



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS
“UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN EL CANTÓN LATACUNGA,
PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31
DE AGOSTO DEL 2013”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autores:

Caiza Suárez Edith Alexandra
Vela Álvarez Verónica Elizabeth

Director:

Dra. M.Sc. López Fraga Patricia G.

Latacunga - Ecuador

Junio 2014

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DEL 2013”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras, así como también los contenidos, análisis e ideas.

.....
Caiza Suárez Edith Alexandra

C.I. 0503405110

.....
Vela Álvarez Verónica Elizabeth

C.I. 0502462211



AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis bajo el título:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DEL 2013”, de las señoras, CAIZA SUÁREZ EDITH ALEXANDRA 050340511-0, VELA ÁLVAREZ VERÓNICA ELIZABETH 050246221-1, postulantes de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio de 2014

El Director

.....
Dra. M.Sc. Patricia Geraldine López Fraga



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas, Humanísticas; por cuanto, las postulantes: CAIZA SUÁREZ EDITH ALEXANDRA, VELA ÁLVAREZ VERÓNICA ELIZABETH, Con el título de tesis: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DEL 2013”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Junio del 2014

Para constancia firman:

.....
Dra.M.Sc. Viviana Panchi

PRESIDENTE

.....
Ing. Julio Salazar.MBA

MIEMBRO

.....
Dr. M.Sc. Jorge A Parreño Cantos

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios y a la Virgen Santísima de Baños por darnos salud y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Al Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, quienes de manera desinteresada nos abrieron las puertas de la institución proporcionándonos la información y ayuda necesaria que hemos requerido a lo largo del desarrollo de esta tesis.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por darnos la oportunidad de estudiar y ser profesionales. A los Profesores que durante la carrera profesional han aportado con un granito de arena a nuestra formación.

**A todos Dios les pague
Edith y Verónica**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi buen DIOS, por darme la salud y la vida. A mi hija Julieta por ser el principal impulso e inspiración para salir adelante, a mi esposo Javier por toda la paciencia y amor que me ha brindado.

A mi papi Luis por ser un ejemplo de superación a mi madre Isabel, a mi viejitos Emperita y Betito por su comprensión y apoyo incondicional, a mis queridas tías Silvia y María por la confianza que han depositado en mí. Con inmenso amor y respeto se los dedico a todos ustedes mi bella familia, gracias por su incansable apoyo, por tantas horas de preocupación, por sus consejos siempre llenos de sabiduría, por hacer suyas mis alegrías y tristezas, les agradezco por creer y confiar en mí.

Edith Alexandra

DEDICATORIA

Esta tesis dedico a Dios y mi Virgen Santísima de Baños, por darme la oportunidad de vivir e iluminar mi camino y permitirme cumplir mi meta anhelada de ser una profesional.

A mi esposo José, mis padres por su apoyo incondicional, por permitirme cumplir mi sueño, al amor de mi vida que es mi hijo Jhonatan, quien ha sido mi mayor motivación para nunca rendirme en mis estudios, para así llegar a ser un ejemplo para él.

Es obvio que sin ustedes este sueño nunca hubiera podido concluir; sencillamente, ustedes son la base de mi vida profesional y toda la vida les estaré agradecida.

Verónica Elizabeth



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DEL 2013”

Autores:

Caiza Suárez Edith Alexandra
Vela Álvarez Verónica Elizabeth

Director:

Dra. M.Sc. López Fraga Patricia

RESUMEN

El trabajo se desarrolló en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, esta investigación tiene como objetivo, implementar un Sistema de Gestión Administrativo con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para mejorar la Gestión Administrativa de la Institución. El Gremio, tiene como ventaja principal que se encuentra en un sector económicamente activo; logrando así, desarrollar con mayor facilidad tareas o actividades que beneficien a los agremiados. Se utilizaron herramientas metodológicas, aplicando encuestas a todos los socios y entrevistas a tres directivos, estableciendo con claridad la situación actual de la Institución. Como resultados de estos instrumentos, se logró constatar que el gremio carece de conocimientos administrativos, los mismos que les permitan estructurar un esquema organizacional para el directorio. Durante esta investigación, se logró analizar la parte interna y externa de la entidad; es decir, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades que de una u otra manera forman parte del entorno del gremio; estos elementos son los que permiten desarrollar la Misión, Visión, reformulación de Objetivos, Valores, Políticas, las cuales permiten administrar todas las actividades. Como conclusión se determina que la presente investigación, es factible implementar el sistema propuesto; ya que, ayudará a mejorar la administración de sus recursos, promoviendo funciones administrativas correctas que faciliten el desenvolvimiento y desarrollo las actividades de sus dirigentes, y así lograr la gestión eficaz en la organización.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND HUMANITIES

Latacunga – Ecuador

TOPIC: "IMPLEMENTATION OF AN ADMINISTRATIVE SYSTEM OF ADMINISTRATION FOR THE TAILORS AND SEAMSTRESSES "UNION Y PROGRESO", LOCATED IN THE CANTON LATACUNGA, COUNTY DE COTOPAXI, A PERIOD OF APRIL 01 AT AUGUST 31 THE 2013"

Autors:

Caiza Suárez Edith Alexandra
Vela Álvarez Verónica Elizabeth

Director:

Dra. M.Sc. López Fraga Patricia

ABSTRACT

This work was developed in the Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" this research has an objective, implementing a system of administrative management with their findings and recommendations to improve the administrative management of the institution The guild, whose main advantage is in an economically active sector; thus giving more easily develop tasks or activities that benefit the members in this paper methodological tools were used, applying to all partners surveys and interviews with three managers clearly the current situation of the institution as a result of these instruments finding that the union lacks administrative skills, to enable them same organizational structure for de directory structure schema , is achieved analyzing the internal and external part of the institution, opportunities, threatened strengths and weaknesses in one way or another part of the environment of the guild, these elements are what allow develop the mission, vision , reformulation of objectives, values, policies, which allowed to administer all activities. As end is determined that this investigation is feasible to implement since, help improve the management of its resources, promoting administrative functions to facilitate the growth and development activities their leaders, and thus achieve effective management in the organization.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS**

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, yo Lic. Amparo Romero Palacios con la C.C. 050136018-5 CERTIFICO que he realizado la respectiva revisión de la Traducción de Abstract; con el tema: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DEL 2013”cuyas autoras son: Caiza Suárez Edith Alexandra, Vela Álvarez Verónica Elizabeth y su director de tesis: Dra. López Fraga Patricia Geraldine

Latacunga, Junio del 2014

Docente:

.....
Lic. Amparo Romero Palacios
C.C. 050136918-5

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
Portada	i
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Dedicatoria	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
Aval de Traducción	x
Índice General	xi
Índice de Tablas	xv
Índice de Gráficos	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Categorías Fundamentales	5
1.3. Marco Teórico	5
1.3.1. Gestión	5
1.3.1.1. Importancia	6
1.3.1.2. Objetivo	7
1.3.1.3. Tipos de Gestión	7
1.3.2. Gestión Administrativa	8
1.3.2.1. Conceptos de Gestión Administrativa	8
1.3.2.2. Importancia	9

CONTENIDO	PÁGINA
1.3.2.3. Objetivos	10
1.3.3. Empresa	10
1.3.3.1. Importancia	11
1.3.3.2. Objetivos	12
1.3.3.3. Clasificación de las Empresas	12
1.3.3.4. Los Gremios	14
1.3.3.5. Empresa y la Administración	16
1.3.3.6. Administración	16
1.3.3.6.1 Importancia	17
1.3.3.6.2 Objetivos	18
1.3.3.6.3 Proceso Administrativo	18
1.3.4. Sistema de Gestión Administrativo	19
1.3.4.1. Importancia	20
1.3.4.2. Objetivos	20
1.3.4.3. Elementos del sistema de gestión administrativo	21

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	27
2.1. Breve Descripción de la Institución	27
2.2. Diseño Metodológico	28
2.2.1. Tipo de Investigación	28
2.2.2. Metodología de la Investigación	28
2.2.3. Métodos de Investigación	28
2.2.4. Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos	29
2.2.5. Unidad de Estudio	29
2.2.5.1 Población o Universo	30
2.3. Matriz FODA	30

CONTENIDO	PÁGINA	
2.3.1.	Análisis a la Matriz FODA	32
2.4.	Aplicación de las Entrevistas	33
2.4.1.	Análisis de las Entrevistas	37
2.5.	Aplicación de las Encuestas	39
2.6.	Conclusiones y Recomendaciones	50
2.6.1.	Conclusiones	50
2.6.2.	Recomendaciones	51
 CAPÍTULO III 		
3.	APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	52
3.1.	Datos Informativos	52
3.1.1.	Reseña Histórica	52
3.1.2.	Razón Social	55
3.1.3.	Actividad	55
3.1.4.	Logotipo del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”	55
3.1.5.	Objetivos y Fines	56
3.1.6.	Fundamentación Legal	56
3.2.	Justificación	57
3.3.	Objetivos	58
3.3.1.	Objetivo General	58
3.3.2.	Objetivos Específicos	58
3.4.	Descripción de la Propuesta	59
3.5.	Desarrollo de la Propuesta	60
3.5.1.	Fase Planificadora	60
3.5.1.1.	Formulación de la Misión	60
3.5.1.2.	Formulación de la Visión	62
3.5.1.3.	Objetivos y Fines	63
3.5.1.4.	Valores Propuestos	64
3.5.1.5.	Estrategias y Cursos de Acción	65

CONTENIDO	PÁGINA	
3.5.1.6.	Políticas Propuestas	68
3.5.1.6.1	Políticas del Directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.	68
3.5.1.6.2	Políticas para el Ingreso de Nuevos Socios.	70
3.5.1.6.3	Políticas de los Socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.	70
3.5.1.7.	Plan de Acción	71
3.5.1.7.1	Plan de Capacitación de Diseño Corte y Confección Formales a Medida para Damas y Caballeros	74
3.5.1.7.2	Plan para Promover la Producción Artesanal	79
3.5.1.7.3	Plan de Beneficios para Socios	93
3.5.1.7.4	Plan para Gestionar la Construcción de un Aula de Capacitación	99
3.5.1.8.	Estructura orgánica	102
3.5.2.	Fase Ejecutora	107
3.5.2.1.	Motivación	107
3.5.2.2.	Comunicación	109
3.5.2.3.	Liderazgo	110
3.5.3.	Fase Evaluadora	112
3.5.3.1.	Estructura del informe de evaluación	113
3.5.3.2.	Estructura del informe económico	115
3.5.4.	Conclusiones y Recomendaciones	117
3.5.4.1.	Conclusiones	117
3.5.4.2.	Recomendaciones	118
3.6.	Bibliografía	119
3.6.1	Citada	119
3.6.2	Consultada	120
3.6.3	Virtual	121
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla N° 2.1	Población o Universo 30
Tabla N° 2.2	Matriz FODA 31
Tabla N° 2.3	Determinación de Fines y Objetivo 39
Tabla N° 2.4	Valores Institucionales 40
Tabla N° 2.5	Misión y Visión 41
Tabla N° 2.6	Estrategias y Planes 42
Tabla N° 2.7	Dirige Actividades en Base a un Estatuto 43
Tabla N° 2.8	Cuenta con un Sistema de Gestión Administrativo 44
Tabla N° 2.9	La Gestión Administrativa Actualizada 45
Tabla N° 2.10	Debe Implementar un Sistema de Gestión Administrativo 46
Tabla N° 2.11	La Gestión Administrativa Mejorará las Actividades 47
Tabla N° 2.12	El Sistema debe Lograr la Calidad y el Posicionamiento 48
Tabla N° 2.13	El Sistema Agilitará los Procesos Administrativos 49
Tabla N° 3.14	Directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y progreso” 54
Tabla N° 3.15	Diseño de la Misión 61
Tabla N° 3.16	Diseño de la Visión 62
Tabla N° 3.17	Plan de Acción 72
Tabla N° 3.18	Cronograma de Capacitación Artesanal 76
Tabla N° 3.19	Cronograma de Capacitación Tributaria 78

CONTENIDO		PÁGINA
Tabla N° 3.20	Presupuesto General de la Capacitación	79
Tabla N° 3.21	Plan de Trabajo de la Coordinación General	84
Tabla N° 3.22	Plan de Trabajo de la Comisión de Finanzas	85
Tabla N° 3.23	Plan de Trabajo de la Comisión de Publicidad	86
Tabla N° 3.24	Plan de Trabajo de la Comisión de Logística	87
Tabla N° 3.25	Presupuesto General de la Expo-Feria	88
Tabla N° 3.26	Instrumento de Monitoreo	91
Tabla N° 3.27	Plan de Trabajo de la Comisión de Consulta	100
Tabla N° 3.28	Plan de Trabajo de la Comisión para Recopilación y Entrega de Documentos	101
Tabla N° 3.29	Plan de Trabajo de la Comisión para el Seguimiento	102

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico N° 1.1	Categorías Fundamentales 5
Gráfico N° 2.2	Determinación de Fines y Objetivo 39
Gráfico N° 2.3	Valores Institucionales 40
Gráfico N° 2.4	Misión y Visión 41
Gráfico N° 2.5	Estrategias y Planes 42
Gráfico N° 2.6	Dirige Actividades en Base a un Estatuto 43
Gráfico N° 2.7	Cuenta con un Sistema de Gestión Administrativo 44
Gráfico N° 2.8	La Gestión Administrativa Actualizada 45
Gráfico N° 2.9	Debe Implementar un Sistema de Gestión Administrativo 46
Gráfico N° 2.10	La Gestión Administrativa Mejorará las Actividades 47
Gráfico N° 2.11	El Sistema debe Lograr la Calidad y el Posicionamiento 48
Gráfico N° 2.12	El Sistema Agilitará los Procesos Administrativos 49
Gráfico N° 3.13	Logotipo del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” 55
Gráfico N° 3.14	Sistema de Gestión Administrativo Propuesto 59
Gráfico N° 3.15	Organigrama Estructural Propuesto 104
Gráfico N° 3.16	Organigrama Funcional Propuesto 105

INTRODUCCIÓN

Cada vez más, las empresas e instituciones se enfrentan a mayores desafíos de rentabilidad y calidad en la prestación de bienes o servicios que contribuyan al desarrollo sostenible. Un Sistema de Gestión Administrativo eficiente le puede ayudar a convertir esas presiones en ventajas, debido a que permite el establecimiento y/o renovación de objetivos, estrategias, operaciones y niveles de servicio. Por tanto el Sistema de Gestión Administrativo es un proceso continuo, que deja trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad.

El Sistema de Gestión Administrativo es importante, por ser un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos; por lo mismo se puede decir que el tema de investigación es de alta novedad científica.

Muchas organizaciones no cuentan con el mismo careciendo de una herramienta que les permita realizar las actividades de manera organizada lo cual provoca que no se cumpla con los objetivos trazados. Es por ello que las postulantes formularon el siguiente problema. ¿Qué alternativa es viable para mejorar el desempeño administrativo y dar cumplimiento a los objetivos planteados en la entidad?

El objetivo planteado para la presente investigación es Implementar un Sistema de Gestión Administrativo, que permita mejorar el desempeño administrativo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, durante el período de 01 de abril al 31 de agosto del 2013. Por ello se planteó las siguientes preguntas científicas: ¿Qué contenidos teóricos permitirán la Implementación de un Sistema de Gestión Administrativo en la Institución que permita mejorar las actividades y ayude a cumplir de manera eficiente?, ¿Cuáles son los principales instrumentos de investigación que se utilizará para medir la situación actual del gremio? y ¿Qué características importantes debería contener el Sistema de Gestión Administrativa para que se aplique en la entidad y permita mejorar el desempeño administrativo?

La información se obtuvo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos como son: entrevistas y encuestas aplicadas a los socios del Gremio en esta última realizando tabulación de datos, distribución de frecuencias, la misma que será representada en gráficos estadísticos e interpretada lo que permitirá conocer aspectos importantes que contribuyan con el desarrollo del tema.

La investigación es de carácter descriptivo mediante el empleo de la metodología no experimental y el método utilizado es el deductivo ya que nos llevará a un conocimiento con grado de certeza absoluta de las actividades que se están realizando en la institución.

Para una mejor comprensión de esta investigación se ha estructurado tres capítulos los mismos que contienen la siguiente información:

En el **Capítulo I**: se describe los fundamentos teóricos y conceptuales, que comprende las categorías fundamentales, es decir, aspectos relacionados con las Empresa, Gestión y Gestión Administrativa, que se constituyen directrices fundamentales para la realización de esta investigación.

En el **Capítulo II**: se refiere al marco metodológico, conformado por el diseño de la investigación, el tipo de investigación, la población, así como las técnicas utilizadas para la recolección de datos, en las que se indica que la implementación de un Sistema de Gestión Administrativo es factible para el mejoramiento administrativo del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

En el **Capítulo III**: contiene la Propuesta, donde se diseñó un Sistema que contiene tres etapas que son: Planificadora, Ejecutora y Evaluadora, las que permitirán realizar los procedimientos de manera organizada para cumplir con sus objetivos en los tiempos previstos; también, las conclusiones a las que llegamos y sus respectivas recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES

En el Gremio de Maestros Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, no existen estudios previos referentes al tema objeto de estudio, sin embargo se han tomado como referencia datos proporcionados a través de una entrevista con los directivos de la Institución. Por tal motivo para poder realizar el presente trabajo de investigación sea tomado en cuenta los siguientes antecedentes investigativos los cuales ayudaran a tomar decisiones en base a criterios ya expuestos y aportar con argumentos a esta investigación.

Según la investigación realizada por Ortiz Griselda en su trabajo de tesis titulado “SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD EN EL SERVICIO DEL HOTEL ANDINO REAL DE LA CIUDAD DE AMBATO, llego a la conclusión que en el Hotel Andino Real no se aplica un adecuado Sistema de Gestión Administrativo, lo que perjudica directamente a su estructura organizacional, es decir a su funcionamiento interno y por ende afectando directamente al cliente externo, por lo que surge una gran impaciencia por parte de los directivos y de toda la organización ante la aplicación de inadecuados sistemas.

El trabajo de investigación antes mencionado se aplicó para dar solución a problemas que se originan por la falta de un Sistema de Gestión Administrativo en el Hotel Andino Real de la ciudad de Ambato, dando como consecuencia que no

se pueda realizar una gestión adecuada, generando así una baja competitividad en el mercado, frente a empresas que ofrecen servicios similares.

Los beneficios que se lograron con la implementación de este sistema es que, lograron mejorar su estructura organizacional y así ofrecer al cliente interno seguridad, confiabilidad para que puedan ser aplicados en cada una de sus funciones a desempeñar, al final sus resultados serán visualizados en la calidad del servicio que se ofrezca al cliente externo.

Según el trabajo de tesis realizado por Paredes Delia titulado SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA MECÁNICA DE TRANSMISIONES SOLÍS DE LA CIUDAD AMBATO, llego a la conclusión que la mecánica no está cumpliendo con las metas y objetivos, por lo que le impide satisfacer sus propias necesidades y las de sus clientes. En la actualidad, lograr la plena "satisfacción del cliente" es un requisito indispensable para ganarse un lugar en la "mente" de los clientes y por ende, en el mercado meta. La mecánica al no tener una estructura orgánica-funcional dificulta tener una imagen formal de la organización, saber quién depende de quién y qué es lo que a cada una le corresponde realizar dentro de la organización.

En cuanto se refiere a la implementación del Sistema de Gestión Administrativo en la empresa Mecánica Solís, estuvo enfocado a lograr que se trabaje con mayor eficiencia, para dar solución a los problemas que se presentaba en la administración, ya que, con la aplicación de una estructura orgánica adecuada se pudo organizar de mejor manera y plantear canales de comunicaciones apropiados internamente para generar un trabajo dinámico.

Lo cual permite determinar que las organizaciones requieren de un Sistema de Gestión Administrativo; actualmente el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” no cuenta con uno, por lo que se dificulta el manejo administrativo de esta organización y en vista de que existen ya antecedentes investigativos,

sabremos que la propuesta que estamos planteando es totalmente aplicable a esta Institución.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N° 1.1
CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Anteproyecto de Tesis
ELABORADO POR: Las postulantes

1.3. MARCO TEÓRICO

1.3.1. Gestión

Al hablar de gestión se hace referencia a las funciones o conjunto de actividades realizadas por una o varias personas para sacar adelante un proyecto o un negocio; a continuación las siguientes definiciones:

REPÚBLICA DEL ECUADOR. Contraloría General del Estado. (2001). En el Manual de Auditoría de Gestión, manifiesta que:

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (pág. 16)

DAVALOS, Nelson y CORDOVA, Geovanny. (2008), en su libro Diccionario Contable, definen a la gestión como: “Realización de diligencias o desarrollo de funciones conducentes al logro de los objetivos o metas de un negocio o empresa. En la actualidad se tiende a darle el mismo significado de: administrador en general.” (pág. 247)

Para las postulantes, la gestión es el conjunto de actividades realizadas por uno o más individuos que dirigen los proyectos laborales, para disponer las acciones o actividades de otras personas con la finalidad de encaminarlas hacia el logro de objetivos empresariales, a través de la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada

1.3.1.1. Importancia

Toda organización depende de la gestión que realicen los administradores pues por medio de esta lleva a cabo sus fines, este esfuerzo colectivo es en donde esta adquiere una importancia precisa y fundamental por lo que debe estar presente en todo momento. La mejora de las entidades depende, cada vez en mayor medida, de las personas que las integran. En un entorno cambiante y competitivo, la adaptabilidad y el aprovechamiento de las mejores oportunidades por parte de las instituciones, la racionalización de sus actividades y el aumento de su productividad derivan de la capacidad de sus trabajadores y de su actuación en

conjunto; razones por lo que la gestión es indispensable en las operaciones de una empresa.

1.3.1.2.Objetivo

El objetivo de la gestión es identificar y ponderar los factores que contribuyen negativos y positivamente al logro de los objetivos de la empresa, constituyéndose en base para el control técnico económico, el planeamiento y la toma de decisiones. La información que genera este análisis es la base más sólida para la confección de planes de corto y de largo plazo, que respondan a los objetivos económicos del empresario. Así mismo, es la herramienta idónea para evaluar económicamente el impacto de diferentes tecnologías, a nivel de una actividad o en el total de la empresa.

1.3.1.3.Tipos de Gestión

Existen varios tipos de gestión, lo cuales se detallan a continuación:

- a) **Gestión Social:** es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.
- b) **Gestión Tecnológica:** Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.
- c) **Gestión de Proyecto:** es la disciplina que se encarga de organizar y de administran los recursos de manera tal que se pueda concretan todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.
- d) **Gestión de Conocimiento:** se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la

experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización.

- e) **Gestión Ambiente:** es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.
- f) **Gestión Gerencial:** es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.
- g) **Gestión Financiera:** se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.
- h) **Gestión Administrativa:** es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va depender el éxito o fracaso de la empresa.

1.3.2. Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa es imprescindible en el desenvolvimiento de una empresa, ya que permite que los recursos que existen en ella sean utilizados en la forma y proporción correcta, de manera que estos sean optimizados, siendo este el camino para llegar a cumplir con las metas y objetivos deseados.

1.3.2.1. Conceptos de Gestión Administrativa

Para entender de mejor manera lo que significa la Gestión Administrativa, se ha tomado en cuenta las siguientes definiciones:

HURTADO, Darío. (2008). Dice que la Gestión Administrativa: “Es una acción humana que depende del conocimiento de las ciencias administrativas, del arte, de las habilidades personales y del liderazgo”. (pág. 381)

Según CHIAVENATO, Idalberto (2010). En su libro innovación de la administración opina que la Gestión Administrativa es:

Un conjunto ordenado de estructuras y procesos que deben ser preparados para provocar las transformaciones que la realidad reclama y evalúa el grado de eficiencia y de eficacia con el cual se están cumpliendo la planificación, la organización, la ejecución y el control de los objetivos trazados por la empresa, para corregir las deficiencias que pudieran existir, teniendo el mejoramiento continuo de la misma optimizando la productividad, mediante la mejor utilización de los recursos disponibles, conforme a los procedimientos encuadrados dentro de las normas y políticas de la verdadera administración. (pág.54)

MORENO, M. (2007). Nos dice que: “La Gestión Administrativa, es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización”. (pág.25)

Para las postulantes, la Gestión Administrativa es un conjunto de políticas y acciones mediante las cuales los directivos de una empresa o institución deben encaminar sus esfuerzos para llevar a cabo sus actividades y funciones mediante el cumplimiento de las fases del proceso administrativo, y de esa manera alcanzar los objetivos planteados.

1.3.2.2.Importancia.

La importancia de la Gestión Administrativa radica en que es la base del éxito de una empresa o institución; es uno de los factores más importantes cuando se trata de abrir un negocio o empresa. Un correcto desarrollo de la Gestión

Administrativa contribuirá en la mejora de la eficacia y la eficiencia de la institución. El trabajo del responsable de la Gestión Administrativa es asegurar este buen funcionamiento, mediante una buena planificación de las tareas garantizando la conjugación equilibrada y equitativa de habilidades y capacidades como: Dirección, Liderazgo y Motivación del Equipo de trabajo, Organización de los recursos y capacidades comunicativas, para cumplir con los objetivos y metas establecidas manifestadas mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

1.3.2.3. Objetivos.

Los objetivos de la Gestión Administrativa son:

- ✓ Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- ✓ Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- ✓ Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.
- ✓ Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.

1.3.3. La Empresa

Las Empresas tienen como objetivo satisfacer las necesidades de una sociedad aplicando las operaciones comerciales, producción y servicios, en tal virtud los empresarios para poder crecer día a día y obtener rentabilidad ponen en práctica una excelente Gestión Administrativa, que les permita un manejo eficiente de los recursos que dispone la empresa, de esta manera se puede alcanzar el éxito anhelado, es decir, tener una utilidad por sus actividades.

Para entender de mejor manera lo que significa la Empresa, se ha tomado en cuenta las siguientes definiciones:

NARANJO, Marcelo y Joselito. (2010), manifiestan que Empresa es: “Unidad económica que actúa como factor dinámico en el proceso productivo de bienes o servicios, mediante la formación de una sociedad industrial, comercial o de prestación de servicios con el fin de obtener beneficios económicos”. (pág.11)

ZAPATA, Pedro. (2009), dice que: “La Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que al ser vendidos producirán un valor marginal conocido como utilidad.” (pág.5)

REYES PONCE, Agustín. (2008). manifiesta que la Empresa es:

Una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio. (Pág. 69)

Para las postulantes, el enfoque que realizan estos autores hace referencia a la Empresa como ente económico debidamente organizado, que tiene como actividad la comercialización de bienes o servicios; así como, la industrialización de productos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de consumidores, y de esa manera conseguir un lucro o ganancia por su actividad.

1.3.3.1. Importancia

La empresa es muy importante dentro de una sociedad, ya que permite mejorar la economía de la misma y satisfacer las necesidades de los consumidores mediante la producción y comercialización de bienes y servicios, esta actividad la efectúa la empresa mediante trabajo continuo y labor común. En cualquier sistema

económico será el motor que mueve la economía de un país; la importancia radica en su capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente propicia la paz social y por ende la tranquilidad y desarrollo.

1.3.3.2. Objetivos.

La empresa tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Producir bienes y prestar servicios para satisfacer las necesidades humanas.
- ✓ Obtener un lucro representado por la utilidad o ganancia resultante de sus operaciones.
- ✓ Obtener una posición competitiva en el mercado mediante la investigación de la estrategia de creatividad e innovación en sus servicios o productos.

1.3.3.3. Clasificación de las Empresas

Las empresas se clasifican de acuerdo a los ámbitos en los que opera o las actividades que realiza. A continuación se detalla cada una de ellas:

a. Según la actividad que realiza

- ✓ **Comercial.-** es aquella que se dedica a comprar bienes y venderlos sin realizar cambios de fondo en dichos productos.
- ✓ **Servicios.-** son aquellas organizaciones que generan y venden productos intangibles.
- ✓ **Industriales.-** estas empresas compran materia prima e insumos para procesarlos y transfórmalos en productos elaborados.

b. Según su origen de capital.

- ✓ **Públicas.-** son empresas cuyo capital proviene del estado.
- ✓ **Privadas.-** son empresas constituidas con el capital de personas particulares.

- ✓ **Mixtas.-** son empresas cuyo capital está conformada por aporte que proviene del estado y de personas particulares.

c. Según la constitución de su capital.

- ✓ **Unipersonales.-** son empresas cuyo capital pertenece a un solo propietario.
- ✓ **Sociedades.-** son aquellas organizaciones cuyo capital está constituido por el aporte de dos o más socios.

d. De acuerdo a su tamaño.

- ✓ **Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.
- ✓ **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
- ✓ **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
- ✓ **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).

e. Por la función social

- ✓ **Con Ánimo de Lucro:** Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.
- ✓ **Sin fines de Lucro:** Son entidades que persiguen exclusivamente fines sociales, culturales, deportivos y de servicios, sin ánimo de lucro.
- ✓ **Trabajo Asociado:** Grupo organizado para beneficio de los integrantes. Por ejemplo asociaciones, sindicatos, **gremios**.

1.3.3.4. Los Gremios

Los gremios son asociaciones que tienen como finalidad agrupar a personas de un mismo oficio, para entender de mejor manera su significado se ha tomado la siguiente definición:

Según la página institucional de la JNDA. (2011). <http://www.jnda.gob.ec/>. 01/05/2013 09:38. “Son un lugar de asociación económica, que agrupa a los artesanos de un mismo oficio. Los gremios fueron un precedente de los colegios profesionales y los sindicatos modernos que agrupan a gente de la misma profesión.”

Objetivo de los gremios: Tiene como objetivo conseguir un equilibrio entre la demanda de obras y el número de talleres activos, garantizando el trabajo a sus asociados, su bienestar económico y los sistemas de aprendizaje.

Importancia de los gremios: son importantes dentro de una sociedad, debido que logra organizar a personas de una misma profesión, con la finalidad de actualizar conocimientos para una mejor demanda de los productos o servicios que oferten.

Las asociaciones y gremios artesanales en el Ecuador están amparados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y regidos por la Ley de Defensa del Artesano y su Reglamento de aplicación.

Junta Nacional de Defensa del Artesano: Institución rectora de la formación, titulación y calificación artesanal a nivel nacional, que garantiza los derechos profesionales y socioeconómicos de los artesanos. Nace con el ideal de defender y hacer respetar los derechos de los gremios artesanales que se han formado.

De conformidad con el artículo 1 de la Ley de Defensa del Artesano, se refiere a que:

Esta Ley ampara a los artesanos de cualquiera de las ramas de artes, oficios y servicios, para hacer valer sus derechos por sí mismos o por medio de las asociaciones gremiales, sindicales e interprofesionales existentes o que se establecieren posteriormente.

Calificación Artesanal: requisito indispensable para formalizar el trabajo del taller artesanal y de la generación de empleo, certificación que concede la Junta Nacional de Defensa del Artesano a los Maestros de Taller o Artesanos autónomos.

La Ley de Defensa del Artesano estipula en los siguientes artículos que:

Art. 15.- Los maestros debidamente titulados y los artesanos autónomos podrán ejercer el artesanado, abrir y mantener sus talleres, una vez que se hayan registrado en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la que les conferirá el Carnet Profesional Artesanal, al momento mismo de su registro.

Art. 16.- Los artesanos amparados por esta Ley no están sujetos a las obligaciones impuestas a los patronos en general por la actual legislación.

Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos con respecto a sus operarios, a las disposiciones sobre el salario mínimo y a pagar las indemnizaciones legales en los casos de despido intempestivo.

También gozarán los operarios del derecho de vacaciones y jornada máxima de trabajo de conformidad con el Código del Trabajo.

Con los fondos determinados en esta Ley y con los fondos que en lo sucesivo se asignaren, se atenderá por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a las indemnizaciones de accidentes de trabajo y a los otros derechos de los operarios.

Además los artesanos calificados por la JNDA, tienen como beneficio el facturar con tarifa 0% según lo estipulado en el art. 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

1.3.3.5. La Empresa y la Administración

Las empresas deben tener una administración que les permita cumplir con las metas y objetivos propuestos, así lo manifiesta:

ANZOLA, Servulo. (2009). En su libro Administración de Pequeñas Empresas, manifiesta que, “Dentro de una empresa, la administración consiste en todas las actividades que se emprendan para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir, la manera en la cual se trata de alcanzar las metas u objetivos con la ayuda de las personas y de las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales, como son la planeación, la organización, la dirección y el control”. (pág. 70)

Para las investigadoras la empresa nace para atender las necesidades de la sociedad y crear satisfactores a cambio de una retribución económica que compense el riesgo de los inversionistas. En la empresa los recursos humanos son decisivos y la administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos intereses de todos los que se encuentran involucrados dentro de ella, como accionistas, directivos, empleados, trabajadores y clientes.

1.3.3.6. Administración

En la actualidad la administración se encuentra en todas las actividades del ser humano, por ejemplo en los hogares, en las escuelas, en las iglesias, entre otros, los cuales de forma empírica la aplican mediante la planeación, organización, dirección y control de actividades y finanzas.

HERNANDEZ, Sergio. (2008). Manifiesta que, “la administración es una actividad humana encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo

efectivo de las organizaciones: empresas e instituciones sociales, para el cumplimiento de sus objetivos” (pág.5)

DA SILVA, Reinaldo. (2010) indica que, “la administración es un proceso claro que consiste en planear, organizar, actuar y controlar con el propósito de determinar y alcanzar los objetivos de la organización mediante el empleo de personas y recursos para ello”. (pág.6)

ROBBINS, Stephen. DECENSO, David. (2009) En su libro Fundamentos de Administración establecen que, “el termino administración se refiere al proceso de realizar actividades y terminarlás eficientemente con y a través de otras personas. El proceso representa las funciones o actividades primarias con las que los administradores están comprometidos. Estas funciones son tradicionalmente clasificadas como planeación, organización, dirección y control”. (pág. 5)

Para las investigadoras, la administración es un proceso que permite realizar actividades de forma organizada mediante la planificación, organización, dirección y control; con la ayuda de personas idóneas, que individual o colectivamente, ejecuten y cumplan tareas y responsabilidades en una organización, aplicando los principios que le permitan en conjunto la toma de decisiones para la consecución de los objetivos.

1.3.3.6.1. Importancia.

La administración es importante dentro de la vida cotidiana de todas las personas, ya que la aplican de manera intelectual o empírica.

La importancia de la administración radica en que constituye una herramienta que al aplicarse hace posible el manejo eficaz y eficiente de empresas incluido el estado; esta, impulsa la concepción y desarrollo de nuevos sistemas facilita la elaboración de planes en todos los niveles. Además, imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a trabajar mejor con el personal, equipo, materiales,

recurso y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

1.3.3.6.2. *Objetivos.*

Los objetivos de la administración son los siguientes:

- ✓ Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la empresa.
- ✓ Permitir a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- ✓ Asegurar que la empresa produzca y/o preste sus servicios.

1.3.3.6.3. *Proceso administrativo.*

El termino proceso significa secuencia sistemática de funciones para realizar labores. Se toma la administración como un proceso para hacer énfasis en que los administradores, se comprometan en realizar actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados. De manera que el proceso administrativo es la secuencia de las funciones administrativas.

- a) Planeación:** define lo que pretende efectuar la organización en el futuro y como debe hacerlo. Por esta razón, la planeación es la primera función administrativa, y se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional, decide sobre los recursos y tareas necesarios para alcanzarlas de manera adecuada. Gracias a la planificación, el profesional se guía para conseguir los objetivos utilizando los mejores procedimientos para alcanzarlos de manera adecuada. Por tanto, planear contiene la solución de problemas y toma de decisiones en cuantas alternativas para el futuro.

- b) **Organización:** consiste en la búsqueda de los medios y recursos necesarios que permitan llevar a cabo la planeación. Es la segunda función de la administración que permite la asignación de actividades a los diferentes departamentos mediante la distribución de los recursos necesarios para cada equipo de trabajo. La organización es el proceso de comprometer a las personas un trabajo conjunto reestructurado para conseguir las metas fijadas.

- c) **Dirección:** La dirección es la ejecución de las anteriores funciones del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo. En consecuencia, la dirección es la función administrativa que incluye el empleo de la influencia para activar y motivar a las personas. Se encarga de comunicar las tareas y motivar a las personas para que ejecuten las actividades asignadas.

- d) **Control:** Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido para asegurar que los hechos se ajusten a los objetivos de las empresas.

1.3.4. Sistema de Gestión Administrativa

Sistema de Gestión Administrativa consiste en un conjunto de acciones sistemáticas que ayudan a mejorar el proceso administrativo, para lograr el cumplimiento de los objetivos planificados en una empresa o institución.

Para entender de mejor manera lo que significa un Sistema de Gestión Administrativa, se ha tomado en cuenta las siguientes definiciones:

HURTADO, Darío (2008) menciona que, Sistema de Gestión Administrativa “Es agrupar todos los recursos con los que la empresa cuenta, haciendo que trabajen en conjunto, para así obtener un mayor aprovechamiento de los mismos y tener más posibilidades de obtener resultados”.(pág.20)

OGALLA, Francisco, (2010) en su libro define al Sistema de Gestión Administrativa como:

Una herramienta de gestión que permite controlar los efectos económicos y no económicos de la actividad de la empresa. El control, en este caso, se define como aquella situación en que se dispone de conocimientos ciertos y reales de lo que está pasando en la empresa, tanto internamente como en su entorno y permite planificar, en cierta manera, lo que pasara en el futuro. Mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos que posee de empresa para el logro de sus objetivos. (pág.1)

Para las investigadoras un Sistema de Gestión Administrativa es el conjunto de actividades orientadas a coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos planteados por una entidad; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

1.3.4.1. Importancia

El Sistema de Gestión Administrativa importante porque permite la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios. La incorporación de un sistema de gestión al procedimiento administrativo permite una disminución de tiempo empleado en trámites, consultas, así como una mayor calidad del producto o servicio, que es el recibido por el consumidor.

1.3.4.2. Objetivos

Los objetivos de un Sistema de Gestión Administrativo son:

- ✓ Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.

- ✓ Mejorar los productos o servicios que se ofrece al cliente.
- ✓ Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos y servicios, de tal forma que se facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- ✓ Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.

1.3.4.3. Elementos del Sistema de Gestión Administrativo

Los elementos de gestión que van a ser posible que la empresa se mantenga en el tiempo y, por lo tanto, alcance la visión que se proponga se encuentran agrupados en elementos esenciales, como se los detalla a continuación:

Elementos esenciales: se han considerado elementos esenciales de la gestión aquellos que su falta impide que se pueda establecer una alineación coherente entre lo que la empresa hace y lo que la empresa quiere ser.

a. Misión.

La misión significa que las personas saben con certeza que necesidades sociales están satisfaciendo se identifican mejor con lo que conciben. Cuando los productos o servicios ofertados satisfacen plenamente necesidades sociales, la sociedad se identifica con la empresa. La misión presenta claramente para qué trabaja la organización y, por lo tanto, para que trabaja cada una de las personas que la componen. La misión está bien precisada, la organización sabe para qué hace las cosas.

b. Visión.

Es aquella que trasciende de la misión y da una propuesta a largo plazo de la organización. Resume lo que quiere ser la organización y, por lo tanto, aprueba la identificación clara de los objetivos estratégicos. Los mismos deben estar

enfocados a alcanzar la visión. Todas las empresas se apoyan en una misión y visión. La mayoría tienen claramente definida, por lo tanto, el enfoque de sus procesos no es lo suficiente lo que impide un crecimiento persistente de valor. No existe claridad hacia donde ir y esto le resta competitividad.

La visión debe responder a la pregunta: ¿que deseamos crear? y tiene que ser compartida por toda la organización también debe ser capaz de crear una imagen para los integrantes de la organización. Esta imagen tiene que crear una impresión de vínculo común que impregne en la organización y brinde conexión a todas las actividades que desarrolla la estrategia. La visión compartida es vital para la organización inteligente porque ofrece concentración y energías para el aprendizaje.

c. Valores.

Son los comportamientos que desarrolla la organización. Constituyen la base de sus acciones y, por tanto, de las actitudes que se esperaba de los colaboradores.

Los valores se deben promover a conseguir, a través de la conducta, los objetivos propuestos como visión de la empresa. Los valores son el fundamento de la cultura empresarial, del enfoque de los procesos y de la imagen de marca que justifique la aceptación social de la organización. Partiendo de los valores, la empresa tiene que construir una identidad o personalidad propia que esté ligado entre lo que dice y lo que hace. Se pueden considerar los siguientes valores:

- ✓ **Compromiso:** es asumir con profesionalidad aquellas funciones que faciliten alcanzar la misión de la empresa.
- ✓ **La solidaridad:** se entiende como la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia quien sufre un problema o se encuentra en una situación desafortunada, o hacia quien promueve una causa valiosa.

- ✓ **Trabajo en equipo:** es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común.
- ✓ **Eficiencia:** cada acto desarrollado por la entidad estarán encaminados a desarrollarse con calidad y eficacia, con el único objetivo que los usuarios logren sus expectativas y de esta manera continúen perteneciendo a la entidad.
- ✓ **Honestidad:** es la conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que hace, lo que piensa, lo que dice o que ha dicho.
- ✓ **El liderazgo:** es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos.
- ✓ **Respeto:** es valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad, se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y repugna la calumnia y el engaño.
- ✓ **La lealtad:** es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor.

d. Liderazgo.

Cada acto de líderes constituye la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos tienen que crear y mantener un ambiente interno, en el cual la persona pueda involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.

Los líderes deben fomentar el cambio cultural de la empresa para pasar del control de las personas a la cultura de la confianza.

e. Política y estrategia.

Son las condiciones a tener en cuenta y procesos que la empresa se propone realizar para alcanzar unos objetivos dados, organizados con la misión y la visión de la misma.

Encaminados bajo la elevación de unos valores éticos. Normalmente, quedan reflejados en el plan estratégico de la organización. Una herramienta para realizar el plan estratégico puede ser el DAFO estratégico (matriz que relaciona debilidades y fortalezas, con amenazas y oportunidades).

Es importante tener en cuenta las interfaces entre las políticas definidas. El conjunto de políticas y la relación entre ellas hacen posible la visión.

f. Gestión del cambio. Innovación.

Solo se puede caminar hacia la visión si somos capaces de adaptarnos a las nuevas realidades. Estas realidades normalmente vienen determinadas por tres aspectos:

- 1) Los cambios derivados del desarrollo del proceso del negocio (mejora del proceso, eliminación de quejas, revisión de los requisitos contratados por los clientes, impacto diario de los competidores, etc.) innovación en el proceso.
- 2) Los cambios estratégicos necesarios para alcanzar plenamente la visión propuesta y el cumplimiento de los objetivos asociados innovación en el producto (la visión crea la imagen de que el producto a servicio cumple una importante función social).
- 3) Los cambios que vienen impuestos por las nuevas tecnologías, el mercado objeto de la compañía, los roles de las personas, las posibles funciones, cambios en los organigramas, etc. Innovación tecnológica.

No se puede percibir el cambio como un hecho aislado que viene en un momento dado. El cambio se gesta poco a poco y nos lleva a implementar la mejora continua en la organización.

La gestión del conocimiento siempre está asociada a la gestión del cambio. Aquellas organizaciones que han asumido un código ético voluntario deben enfocar sus cambios desde dicho código.

g. Reputación social corporativa.

Toda empresa tienen una reputación social, quieran o no. Esta reputación viene dada por su forma de comportarse con aquellos con los que se relaciona, desde el punto de vista de la empresa, “aquellos con los que se relaciona” son los grupos de interés.

La reputación corporativa es una ventaja competitiva constante que debe tenerse en cuenta en la definición estratégica de la organización. El primer requisito para que se genere reputación es la existencia de valores con un sentido y un significado claros para toda la organización, que constituyan referencias de conducta (liderazgo comportamientos, actitudes). Por otro lado, la “forma de pensar” que expresan los valores de la cultura empresarial condiciona poderosamente la forma de hacer, es decir, el comportamiento corporativo con los grupos de interés de la empresa, que está en el origen de la reputación corporativa. Así la empresa podrá “dirigir” su comportamiento de manera que aquellos con los que se relaciona tengan un buen concepto de esta y la elijan a la hora de invertir o contratar.

Si una empresa decide utilizar la reputación corporativa como ventaja competitiva, debe entender esta como una relación comprometida de la empresa con los grupos de interés.

h. Comunicación

La comunicación permite el despliegue de las políticas y estrategias definidas para alcanzar los objetivos propuestos.

Consiste en que el crecimiento de la empresa no es lineal, sino que se realiza en espiral. La comunicación, en general, de una mayor madurez que la que se necesita simplemente para informar. Hace que los valores se conviertan en las actitudes y comportamientos necesarios para crear el tipo de empresa que propone la visión.

Las necesidades que debe cubrir la función de Información/Comunicación se contemplaran desde dos puntos diferentes:

- 1) **Necesidades del emisor.** Comunicar, enviar mensaje a los receptores para informar acerca de sus intereses profesionales y cometidos.
- 2) **Necesidades del receptor.** Estar informado sobre, lo que acontece y realiza la organización, así como el enfoque de su estrategia.

Para las postulantes, en términos generales: un adecuado Sistema de Gestión Administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos, ya que permite aplicar la planeación, coordinando la organización entre sí, finalmente optimizando la dirección y control; lo cual hace que la empresa tenga una exitosa administración, debido a que ayuda a optimizar los recursos con los que cuenta la institución, logrando tener eficiencia y eficacia en cada una de sus actividades.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. Breve Descripción de la Institución

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” de la ciudad de Latacunga se constituyó mediante el Acuerdo Ministerial N° 0804 del 07 de junio de 1979, como una organización con personería jurídica, de derecho privado, si fines de lucro, con número ilimitado de socios y tiempo de duración indefinida. El promotor para concienciar y agrupar a los artesanos sastres y modistas fue don Leonardo Parreño Coronel, cuyo objetivo fue crear una organización clasista de defensa de los derechos como también para trabajar de una manera mancomunada entre los artesanos de la confección.

Cada directorio se ha esmerado por cooperar y dejar sembrado un granito de arena y es así que hoy vemos una infraestructura grande para la comodidad de sus asociados y de quienes participan en las diferentes actividades que organiza este Gremio, tanto en lo que se refiere a capacitación, aspectos culturales y eventos sociales para sus socios.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1. Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo descriptivo, ya que permitirá ser más profundos y explícitos en nuestro estudio, logrando así, detallar las características más importantes del problema, utilizando los medios de recolección de información que necesitamos como son las encuestas y entrevista, con el propósito de conocer las posibles fortalezas y debilidades para que estas últimas sean corregidas.

2.2.2. Metodología de la Investigación

En este trabajo investigativo se aplicará el diseño no experimental de tipo transeccional, que es observar el fenómeno en su estado natural, debido a que este se basa únicamente en la recolección de datos en un solo momento, en un tiempo único, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

2.2.3. Métodos de la Investigación

Los diferentes métodos de investigación sirven para obtener y analizar los datos que llevarán a una solución la cual podrán derivarse las decisiones y aplicaciones para la práctica.

Los métodos y técnicas a ser utilizados para la recopilación de datos en nuestra investigación son los siguientes:

- ✓ **Método Deductivo:** este método parte de casos generales a particulares, por lo que se necesita de información como conceptos, definiciones, principios y objetivos, que permitan llegar a definiciones particulares de la gestión

administrativa; la aplicación de este método será de gran importancia para analizar la situación actual del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

- ✓ **Método Estadístico:** Se aplicará este método debido a que consiste en una secuencia de procedimientos para el manejo de los datos recolectados; los mismos que permitirán interpretar los resultados obtenidos a través de cuadros, tablas de frecuencia y porcentajes.

2.2.4. Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

- ✓ **Entrevista:** esta técnica se aplicó a través de la utilización de un cuestionario previamente elaborado que constará de 5 preguntas, el mismo que será aplicado a 3 miembros del directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, como son: Presidente, Vicepresidente y Tesorera, con el objetivo de recolectar información útil para el desarrollo de la investigación. **(Anexo N° 2)**
- ✓ **Encuesta:** el instrumento que se utiliza para el desarrollo de esta técnica es el cuestionario. El mismo que será aplicado mediante un formulario que contiene 11 preguntas direccionadas a 102 socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, con el propósito de obtener información que permita conocer las necesidades y requerimientos del mismo. **(Anexo N° 1)**

2.2.5. Unidad de Estudio

El universo de investigación en donde se aplicará las técnicas e instrumentos de investigación, está constituido por los directivos y socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

2.2.5.1. Población o Universo

En esta investigación, no se tomará ninguna muestra ya que se trabajará con los 105 miembros del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”. Distribuidos de la siguiente manera.

TABLA N° 2.1
POBLACIÓN O UNIVERSO

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN
Directiva	
Presidente:	1
Vicepresidente:	1
Tesorero:	1
Secretario de Actas y Comunicaciones:	1
Prosecretario:	1
Coordinador:	1
Síndico:	1
Vocales Principales:	3
Vocales Suplentes:	3
COMISIONES	
Comisión de Fiscalización y Honor	5
Socios	
Socios	87
TOTAL	105

FUENTE: Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

ELABORADO POR: Las postulantes

2.3. MATRIZ FODA

El FODA es una herramienta analítica que permitirá trabajar con toda la información que posee el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, útil para examinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de la Institución y su entorno.

TABLA N° 2.2
MATRIZ FODA

ANÁLISIS INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestigio institucional. ✓ Infraestructura propia. ✓ Economía estable. ✓ Buenas relaciones entre directivos y socios. ✓ Compromiso y apoyo hacia los agremiados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de conocimiento y experiencia en actividades administrativas. ✓ Estructura organizacional no definida. ✓ Falta una planificación adecuada. ✓ Falta de definición de estrategias que permitan el crecimiento de los agremiados.
ANÁLISIS EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente situación geográfica en la ciudad de Latacunga. ✓ Acceso al apoyo de entidades públicas. ✓ Evolución en la tecnología. ✓ Organizar a los sastres y modistas de la provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inestabilidad económica del país. ✓ Catástrofes naturales. ✓ Falta de capacitaciones técnicas a los agremiados. ✓ Cambios en las normativas legales que amparan a los gremios artesanales.

FUENTE: Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso".
ELABORADO POR: Las postulantes

2.3.1. Análisis a la Matriz FODA

De acuerdo a la matriz FODA, se puede identificar las fortalezas que son las características propias del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en la actualidad el Gremio cuenta con un gran prestigio institucional lo cual les permite ser conocidos ante la sociedad; además, el contar con una buena infraestructura les ayuda obtener ingresos de los locales en arrendamiento, por lo cual poseen estabilidad económica y buenas relaciones entre directivos y socios manteniendo un ambiente agradable dentro de la Institución.

Las oportunidades se presentan en el entorno externo del Gremio las que deben ser aprovechadas de manera positiva por ejemplo: el estar situados en el mejor lugar de la ciudad, permite que los agremiados se reúnan sin ninguna dificultad; la Institución al ser una organización sin fines de lucro tiene la posibilidad de acceder al apoyo de entidades del sector público con el objetivo de solicitar obras; además la constante evolución de la tecnología permite que los socios tengan el acceso a maquinarias que contribuyan al mejor desenvolvimiento de su labor.

Entre las principales debilidades que se encontró en el Gremio, es la falta de definición de un organigrama estructural que defina el nivel jerárquico del directorio; también, la falta de una planificación adecuada en las actividades, ocasionando un retraso en el cumplimiento de sus metas, las debilidades halladas pueden ser corregidas con la finalidad que les permita salir adelante como Institución.

Las situaciones que se dan en el medio ambiente como un desastres natural son una amenaza latente, debido a que podría afectar negativamente a la infraestructura del Gremio; así como los cambios en las normativas legales que amparan a los artesanos, provocando la inestabilidad económica en cada uno de ellos; la falta de capacitaciones técnicas a los socios, ya que impide la actualización de conocimientos en los agremiados.

2.4. APLICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS

Estas entrevistas fueron aplicadas a 3 miembros de la directiva del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”. Como son: Presidente, Vicepresidente y Tesorera.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. EDGAR CRISTÓBAL TRAVÉS, PRESIDENTE DEL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”

PREGUNTAS:

- 1. ¿Cómo se maneja el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el aspecto administrativo?***

Se maneja a través del directorio y los miembros de la Asamblea General, se llega a consensos, con los mismos se planifica todo lo que se va a realizar por ejemplo: nos ponemos de acuerdo para los aguinaldos y paseos que se da en la Institución. En cada sesión se pone en conocimiento de los socios y con la votación de la mayoría se aprueba.

- 2. ¿Cómo está estructurada la organización de cargos y funciones en el directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?***

La base es la asamblea seguido de los miembros directivos electos por la asamblea general en voto secreto, la comisión de honor está compuesta por los ex presidentes y la comisión de fiscalización es electa por la Asamblea General, su periodo es de dos años y pueden ser reelectos.

- 3. ¿Qué inconvenientes ha tenido la Institución en el manejo administrativo?***

En administraciones anteriores hubo inconvenientes en lo económico; ya que al momento de utilizar los recursos no lo realizaron de manera organizada también a lo que se delega actividades no cumplen a satisfacción.

4. *¿Considera usted que es necesario que se implemente un Sistema de Gestión Administrativo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?*
¿Por qué?

Sí, porque se hará entender a la Asamblea General, que podemos tener un futuro mejor para la Institución y en beneficio de los socios.

5. *¿Para su criterio que debería contener un Sistema de Gestión Administrativo?*

Debería contener actividades que permitan gestionar la ayuda a instituciones para sacar adelante al gremio; la planificación para mayores beneficios ya que sería algo importante para todos los agremiados.

***ENTREVISTA DIRIGIDA AL SRA. MARTHA CHANATASIG
VICEPRESIDENTA DEL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y
PROGRESO”***

PREGUNTAS:

1. *¿Cómo se maneja el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el aspecto administrativo?*

En realidad se maneja a través de la directiva que se elige en cada periodo considerando que el triunfador es el que tenga mayor votación en la Asamblea General, y ellos se encargan en planificar lo que se va a realizar en la institución y ponen en consideración de la asamblea y si la misma está de acuerdo se realiza caso contrario no se hace.

2. *¿Cómo está estructurada la organización de cargos y funciones en el directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?*

Primero está el presidente encargado de tomar la mejor decisión y si no está él toma el poder el vicepresidente y el secretario registra todo lo que se trata en una sesión el tesorero cumple un papel importante ya que se encarga de lo económico y así nos encontramos organizados actualmente.

3. *¿Qué inconvenientes ha tenido la Institución en el manejo administrativo?*

Habido muchos desacuerdos ya que todos no llegan a un acuerdo al momento de tomar una decisión, en las reuniones se reduda en el tema y no son concretos en lo que quieren.

**4. *¿Considera usted que es necesario que se implemente un Sistema de Gestión Administrativo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?*
*¿Por qué?***

Por supuesto ya que a través del mismo podemos organizarnos de mejor manera así podemos salir adelante como gremio.

5. *¿Para su criterio que debería contener un Sistema de Gestión Administrativo?*

Debería contener funciones para cada directivo ya que en realidad no se cumple satisfactoriamente lo que a cada uno le corresponde, además debe tener valores institucionales, una misión, visión como en el caso de otras instituciones.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SRA. LEDY SEGOVIA RECALDE TESORERA DEL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”

PREGUNTAS:

- 1. *¿Cómo se maneja el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el aspecto administrativo?***

Por el directorio que se elige cada dos años con el presidente y tesorero trabajan para llevar a cabo las actividades. El tesorero se encarga del cobro de cuotas a los socios y según las necesidades se realizan las inversiones, se planifica dentro del directorio y se da a conocer a la Asamblea General y según la autorización de los mismos se ejecuta.

- 2. *¿Cómo está estructurada la organización de cargos y funciones en el directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?***

La asamblea es la máxima autoridad, según el estatuto se conforma el directorio.

- 3. *¿Qué inconvenientes ha tenido la Institución en el manejo administrativo?***

Muchos, falta de honestidad, conocimiento, falta de apoyo por parte de la asamblea y tener resistencia al cambio.

- 4. *¿Considera usted que es necesario que se implemente un Sistema de Gestión Administrativo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?*
*¿Por qué?***

Si, con el cambio se podría conseguir mayores objetivos, crecimiento institucional y mejores inversiones.

5. *¿Para su criterio que debería contener un Sistema de Gestión Administrativo?*

La implantación de la misión y de la visión, valores, objetivos, para organizar a la asamblea una clara segregación funciones de mediante organigramas que se definan claramente los cargos, planes para la ejecución de proyectos.

2.4.1. *Análisis de las Entrevistas*

Las entrevistas dirigidas a los tres miembros de la directiva coinciden que la administración en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” está a cargo de la directiva, quienes son elegidos para un periodo de dos años; por lo manifestados se deduce que tienen un desconocimiento de aspectos técnicos del proceso administrativo, lo cual les lleva a no planificar de manera adecuada las actividades que deben realizar dando como resultado que no se cumplan con los propósitos fijados.

En lo que respecta a la organización de la Institución los directivos manifestaron que se basa en lo estipulado en el art. 14 del Estatuto Interno, el cual indica que la Asamblea General es la máxima autoridad quien tendrá la última palabra en la toma de decisiones; en este mismo artículo se muestra la estructura orgánica de forma descrita, por lo que es necesario que se diseñe los organigramas estructural y funcional.

Sobre los inconvenientes administrativos lo entrevistados expusieron que existen muchos desacuerdos al tomar decisiones, debido a que los problemas se resuelven al momento que estos ocurren, lo cual evidencia una falta de planificación de las acciones que deben llevarse a cabo por los directivos.

Respecto a la cuarta pregunta expresaron que, es necesaria la implementación de un Sistema de Gestión Administrativo, ya que permitirá que las actividades sean planificadas, para que su ejecución sea ordenada y posteriormente someterlas a

una evaluación y conocer si su resultado logro alcanzar los objetivos institucionales.

De acuerdo a las respuestas receptadas por los socios, coinciden que los elementos que debería contener el sistema propuesto son: misión, visión porque ayudaría a identificarse como institución internamente y ante la sociedad; así como la aplicación de una estructura orgánica que permitirá ordenar de manera adecuada los niveles directivos del Gremio; una planificación adecuada que permitirá que las actividades se desarrollen de forma ordenada mediante la implementación de estrategias y planes.

2.5. APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

1. ¿La institución cuenta con la determinación de fines y objetivos?

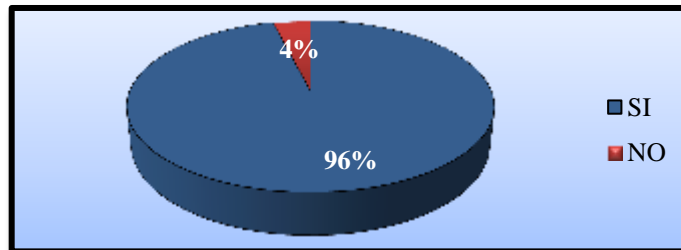
TABLA N° 2.3
DETERMINACIÓN DE FINES Y OBJETIVOS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	98	96,08%
NO	4	3,92%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.2
DETERMINACIÓN DE FINES Y OBJETIVOS



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En lo que respecta, a que si el gremio cuenta con la determinación de fines y objetivos, respondió positivamente el 96,08% mientras el 3,92% respondió indiferente es decir, que no se cuenta con los mismos.

Las postulantes concluyen que el Gremio si cuenta con fines y objetivos, los mismos que se encuentran en el Estatuto Interno de la Institución, lo que permitió analizar cada uno de ellos, llegando a la conclusión que necesitan ser reestructurados.

2. *¿El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, cuenta con políticas y valores institucionales?*

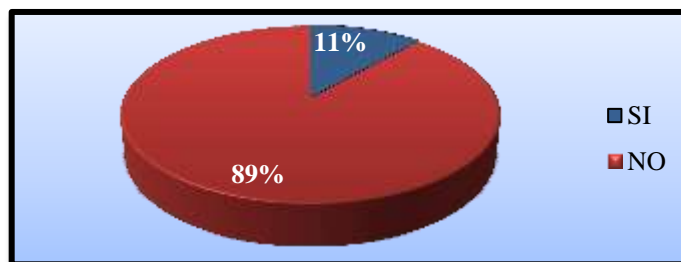
TABLA N° 2.4
VALORES INSTITUCIONALES

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	10,78%
NO	91	89,22%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.3
VALORES INSTITUCIONALES



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 89.22% de los encuestados manifiestan que no cuentan con políticas y valores institucionales, siendo estos importantes y necesarios en la Institución; mientras el 10.78% indican que el gremio si cuenta con los mismos aduciendo que han sido implementados de forma empírica.

En base al resultado obtenido de las encuestas se ha determinado que se debe implementar políticas ya que ejercen poder en una Institución porque ayuda resolver problemas, a tomar decisiones y contar con valores ya que significa la identidad y cultura de toda empresa u organización.

3. *¿El gremio cuenta con una misión y visión institucional?*

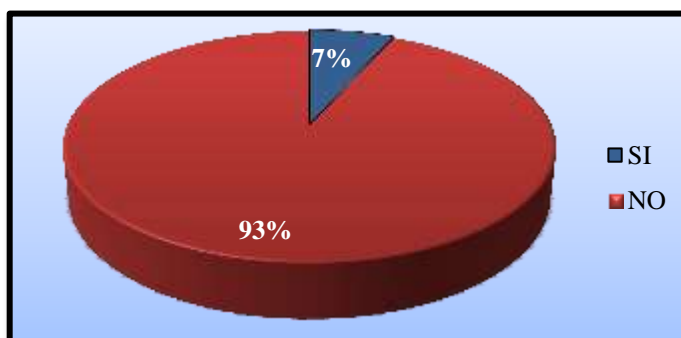
TABLA N° 2.5
MISIÓN Y VISIÓN

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	6,86%
NO	95	93,14%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.4
MISIÓN Y VISIÓN



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de los encuestados el 93,14% indican que el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” no cuenta con una misión y visión institucional, mientras 6,86% dice que si cuentan con los mismos debido a que no tienen un conocimiento claro sobre estos elementos.

Se puede definir en base a los resultados obtenidos que es necesario que el Gremio cuente con una misión ya que es el motivo, propósito, fin o razón de ser de una entidad, y con una visión ya que define a dónde quiere llegar la Institución.

4. *¿Considera usted que se debe diseñar estrategias y planes que permitan mejorar la gestión administrativa dentro del Gremio?*

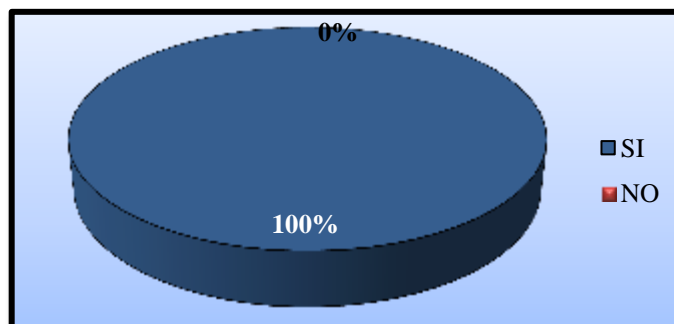
TABLA N° 2.6
ESTRATEGIAS Y PLANES

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	102	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.5
ESTRATEGIAS Y PLANES



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Dentro de esta pregunta el 100,00% de los encuestados opinan que si es necesario diseñar estrategias y planes que permita mejorar la Gestión Administrativa dentro de la Institución.

Las estrategias y planes son importantes, porque permite realizar acciones correctas y ejecutarlas en los plazos establecidos, por esta razón es necesario contar con las mismas ya que así mejora la Gestión Administrativa dentro del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso.”

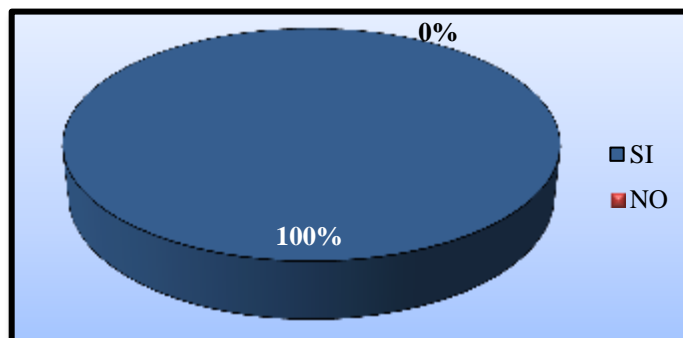
5. *¿El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, dirige sus actividades en base a un estatuto?*

TABLA N° 2.7
DIRIGE ACTIVIDADES EN BASE A UN ESTATUTO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	102	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.
ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.6
DIRIGE ACTIVIDADES EN BASE A UN ESTATUTO



FUENTE: Cuestionarios.
ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifestaron que el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, si dirige sus actividades en base a un Estatuto, siendo este trascendental en la toma de decisiones dentro de la Institución.

El Gremio se rige en base a un Estatuto Interno que guía las actividades que realizan tanto directivos como socios, este contiene normas y reglas establecidas al cual deben regirse quienes pertenecen a la Institución.

6. *¿El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, cuenta con Sistema de Gestión Administrativo?*

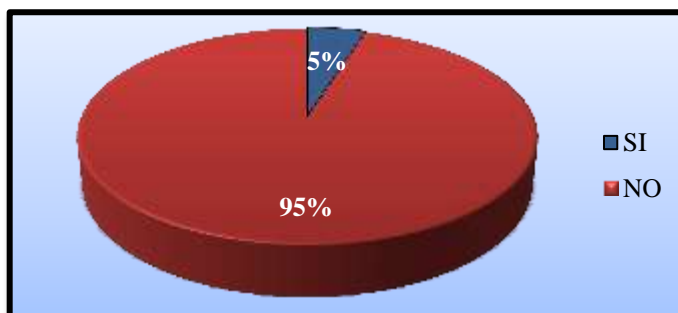
TABLA N° 2.8
CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	4,90%
NO	97	95,10%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.7
CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de los encuestados el 95,10% indican que el Gremio no cuenta con un Sistema de Gestión Administrativo, mientras que el 4,90% dicen que si cuentan con el mismo, ya que existe una confusión entre el significado del Sistema y las funciones de la directiva.

Las postulantes interpretan que es elemental contar con un Sistema de Gestión Administrativa porque permite que la institución alcance sus objetivos mediante la correcta planificación, organización, dirección y control de las acciones que se llevarán a cabo para bienestar de los agremiados.

7. *¿Cree usted que la gestión administrativa del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, está acorde a los requerimientos de la actualidad?*

TABLA N° 2.9

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESTÁ ACTUALIZADA

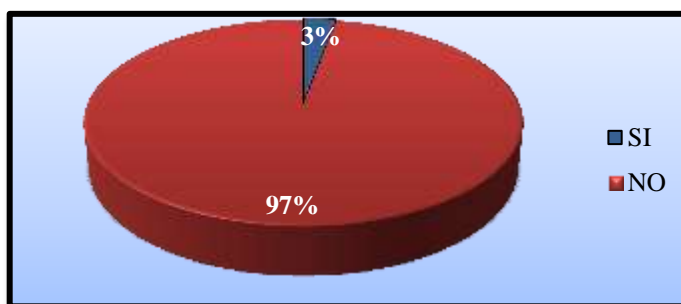
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	2,94%
NO	99	97,06%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.8

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESTÁ ACTUALIZADA



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados el 97,06% indican que el Gremio no cuenta con una Gestión Administrativa que esté acorde a los requerimientos de la actualidad y el 2,94% manifiestan que si cuentan, por tener una percepción diferente de lo que se trata la misma.

Es importante que la Institución cuente con una Gestión Administrativa que esté acorde a los requerimientos de la actualidad, porque les permitirá realizar las actividades de manera planificada, coordinar los recursos disponibles y conseguir los objetivos determinados, para sacar adelante al Gremio.

8. *¿Cree usted que se debe implementar un Sistema de Gestión Administrativo para el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?*

TABLA N° 2.10

DEBE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO

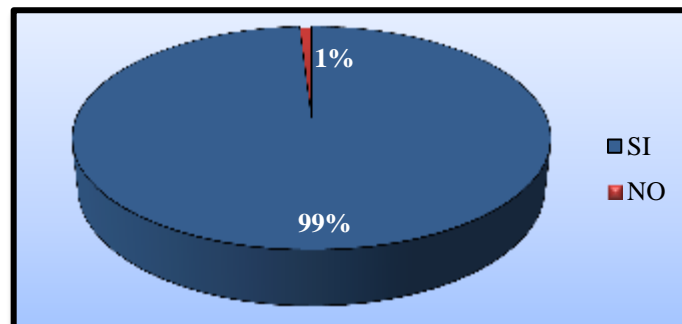
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	101	99,02%
NO	1	0,98%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.9

DEBE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Luego de haber realizado las encuestas pertinentes se pudo determinar que el 99.02% están de acuerdo que si se debe implementar un Sistema de Gestión Administrativo en el Gremio, mientras que el 0.98% dice que no se debería implementar, porque se resisten al cambio.

Es de vital importancia que el Gremio cuente con el Sistema propuesto, ya que mediante este podrán poner en marcha las acciones emprendidas por el directorio a través de las tres fases que son: planificadora, ejecutora y evaluadora.

9. *¿Considera usted que el un Sistema de Gestión Administrativo mejorará las actividades de cualquier índole que se lleva a cabo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?*

TABLA N° 2.11

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MEJORARÁ LAS ACTIVIDADES

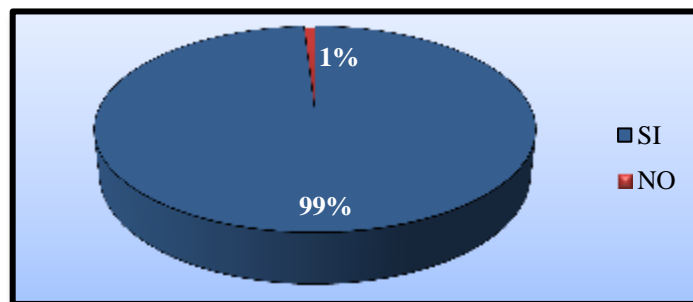
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	101	99,02%
NO	1	0,98%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.10

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MEJORARÁ LAS ACTIVIDADES



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados el 99.02% manifiestan que un Sistema de Gestión Administrativo si mejorará las actividades en el Gremio, el 0.98% dicen que no mejorara, aduciendo que, las necesidades que tiene la institución se las resuelve al momento en que ocurren.

El Sistema mejorará las actividades en el Gremio mediante la implementación de los elementos esenciales, seguido de estrategias que darán como resultado el diseño y ejecución de planes que permitan la consecución de objetivos.

10. *¿Considera usted que al ser implementado el Sistema de Gestión Administrativo propuesto debe estar encaminado a lograr la calidad y el posicionamiento de la institución?*

TABLA N° 2.12

EL SISTEMA DEBE LOGRAR LA CALIDAD Y EL POSICIONAMIENTO

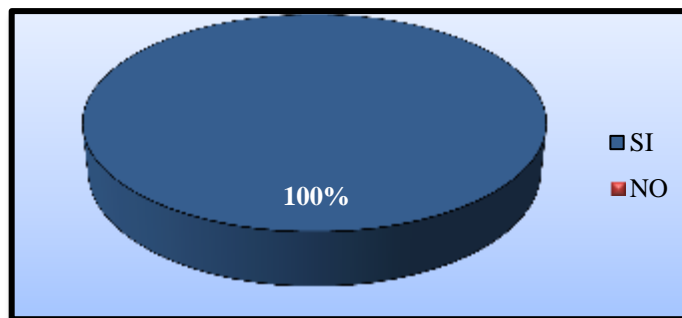
VARIABLE	FRECUENCIA	VARIABLE
SI	102	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.11

EL SISTEMA DEBE LOGRAR LA CALIDAD Y EL POSICIONAMIENTO



FUENTE: Cuestionarios.

ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados consideran que el sistema propuesto lograra la calidad y el posicionamiento de la Institución.

El Gremio lograra la calidad y el posicionamiento al implementarse el sistema debido a que, las acciones estarán encaminadas a lograr el crecimiento de agremiados, mediante la capacitación y actualización de conocimientos, que serán expuestos al público a través de expo-ferias que promoverán su producción.

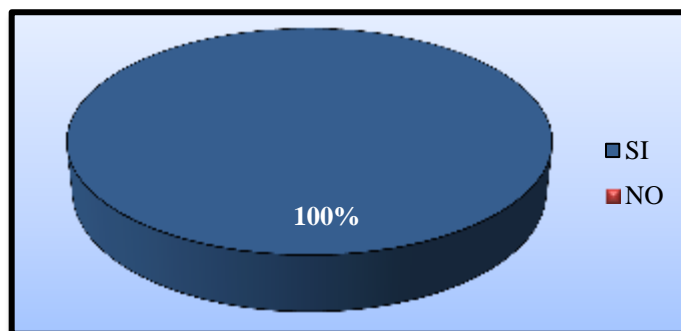
11. ¿El Sistema de Gestión Administrativo a ser implementado agilizará los procesos llevados a cabo por los directivos del Gremio?

TABLA N° 2.13
EL SISTEMA AGILITARÁ LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	102	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	102	100,00%

FUENTE: Cuestionarios.
ELABORADO POR: Las postulantes.

GRÁFICO N° 2.12
EL SISTEMA AGILITARÁ LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FUENTE: Cuestionarios.
ELABORADO POR: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de la población encuestada manifiesta que el Sistema de Gestión Administrativo agilizará los procesos llevados a cabo por los directivos de la Institución para sus agremiados.

Este sistema debe ser implementado porque ayudará a los directivos a realizar de forma coordinada cada una de las actividades encaminadas a alcanzar las metas propuestas, permitiendo la optimización de tiempo en la ejecución de los procesos administrativos.

2.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.6.1. Conclusiones

Una vez aplicados y analizados las técnicas e instrumentos de investigación se concluye que:

- ✓ El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, no cuenta con la definición de misión, visión, valores, y una apropiada estructuración de objetivos, estrategias y planes, los cuales constituyen parte de los elementos esenciales del Sistema de Gestión Administrativo, los mismos permiten que se lleve una adecuada planificación y ejecución de las actividades, a la vez la evaluación de cada acción que desarrollen los directivos buscando el logro de sus metas para el bienestar de los agremiados .

- ✓ Además, se identificó que Institución carece de una estructura orgánica, dando como resultado que se dificulte tener una imagen formal de la organización del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”; ya que la implementación de la misma permitirá que se identifique técnicamente la jerarquización del directorio.

- ✓ Es notable que la Institución se ve afectada por no contar con un Sistema de Gestión Administrativo, lo cual ha generado que no se planifiquen, organicen y ejecuten de manera adecuada las actividades realizadas por el Gremio, ocasionando la falta de optimización de tiempo y recursos al momento de realizar las gestiones en favor de la entidad.

2.6.2. Recomendaciones

- ✓ Es importante que el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” cuente con los elementos esenciales de un Sistema de Gestión Administrativo, tales como la misión, visión, valores, objetivos, estrategias y planes, ya que estos son fundamentales para organizar mejor las actividades y ejecutarlas, logrando así cumplir con los objetivos planteados, para conseguir el bienestar para de los agremiados.

- ✓ Las postulantes consideran que es necesario el diseño de una estructura orgánica en forma gráfica, debido a que esta logrará dar una imagen formal de organización al Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, permitiendo visualizar técnicamente la jerarquización del nivel directivo de esta Institución.

- ✓ Para mejorar el manejo administrativo del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, es recomendable la implementación del Sistema de Gestión Administrativo, debido a que mediante este se lograra tener una planificación, organización, ejecución, y evaluación de las actividades realizadas por la Institución, logrando de esta manera la eficiencia en el momento de realizar gestiones en beneficio de la misma.

CAPÍTULO III

3. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PARA EL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”, UBICADO EN LA PARROQUIA MATRIZ DEL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERÍODO DE 01 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DEL 2013”.

3.1. DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN: Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”

DIRECCIÓN: Antonio Clavijo y Félix Valencia

PRESIDENTE: Sr. Edgar Trávez

3.1.1. Reseña Histórica

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” de la ciudad de Latacunga se constituyó mediante el Acuerdo Ministerial N° 0804 del 07 de junio de 1979, como una organización con personería jurídica, de derecho privado, si fines de lucro, con número ilimitado de socios y tiempo de duración indefinida.

El promotor para concienciar y agrupar a los artesanos sastres y modistas fue don Leonardo Parreño Coronel, en los años 1967 y 1968, cuyo objetivo fue crear una organización clasista de defensa de los derechos como también para trabajar de

una manera mancomunada entre los artesanos de la confección. Para Parreño el trabajo emprendido había sido muy duro para tratar de organizar a sus compañeros de profesión. Pero el trabajo de dos años parecía dar frutos cuando poco a poco se fortalecía el grupo con el anhelo de hacerlo una organización jurídica, su lucha y gestión había sido grande, pero superando toda clase de obstáculos el 29 de julio de 1969 la agrupación de artesanos nombró su primera directiva, presidida por el maestro José Vicente Izurieta Flores, un artesano muy querido y reconocido por su trabajo y actividad profesional.

Los primeros años de vida institucional habían sido muy difíciles pues no contaban con nada, incluso las sesiones se las realizaba en un espacio físico que la Gobernación o Municipio les prestaba, pero el propósito de aquellos directivos era llegar a hacer grande el gremio. Gracias al empeño, dedicación y constancia tanto de directivos como de sus socios poco a poco se fueron cristalizado los objetivos y queda tan solo el recuerdo de aquellos directivos como: Néstor Gómez, Vicente Izurieta, Leopoldo Tapia entre otros que han realizado una labor fructífera en el aspecto organizativo y en lo material para su gremio, fruto de ello fue el terreno que alcanzaron de la Municipalidad de Latacunga que aunque a muchos compañeros no les gustaba por encontrarse aledaño al río, pero a pesar de esto el terreno fue la esperanza para el futuro de la organización de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

Realizar gestiones en varias instituciones, entre ellas el Ministerio de Bienestar Social allí comenzó el trabajo más fuerte, ya que si en un plazo de un año no construían en este terreno éste se revertiría al Municipio, muy preocupados sus directivos, con sus propios medios económicos realizaron gestiones ante varias instituciones, para empezar la obra, con el apoyo de varias instituciones poco a poco han llevado adelante la consecución de la obra que con el pasar de los años hoy es uno de los edificios mejor ubicado de los gremios y sindicatos artesanales en la ciudad de Latacunga.

Esta organización se rige por la Ley de Defensa del Artesano y su Reglamento de aplicación. En la actualidad la Institución se encuentra organizada de la siguiente manera:

TABLA N° 3.14
DIRECTORIO DEL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS
“UNIÓN Y PROGRESO”

DIRECTIVA	
CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE:	Sr. Edgar Trávez
VICEPRESIDENTE:	Sra. María Chanatasig
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICADOS :	Sr. Luis Corrales
PROSECRETARIO:	Sra. Enma Cando
TESORERO:	Sra. Ledy Segovia
COORDINADOR:	Sr. José Cerna
SÍNDICO:	Sr. Ricardo Cruz
VOCALES PRINCIPALES:	Sr. Edison Salazar Sra. Martha Jami Sra. Olga Tapia
VOCALE SUPLENTE:	Sr. Damián Guamaní Sra. Martha Simaluisa Sra. María Cruz
COMISIONES	
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN	Lic. Martha Vargas
	Sr. Guillermo Chiluisa
	Sr. Juan Chasi
	Sr. Mario Rodríguez
COMISIÓN DE HONOR	Lic. Martha Vargas
	Sr. Guillermo Chiluisa
	Sr. Leopoldo Tapia
	Sr. Mario Rodríguez

FUENTE: Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

ELABORADO POR: Las postulantes

3.1.2. Razón Social

La Institución se denomina “GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS UNIÓN Y PROGRESO”.

3.1.3. Actividad

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, tiene como actividad la asociación de sastres y modistas, con la finalidad de trabajar en conjunto para lograr un beneficio en común.

3.1.4. Logotipo del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”

GRÁFICO N° 3.13
LOGOTIPO DEL GREMIO DE SASTRES Y MODISTAS
“UNIÓN Y PROGRESO”



FUENTE: Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”
ELABORADO POR: Las postulantes

3.1.5. Objetivos y Fines

- a) Fomentar la solidaridad y armonía entre los socios a través de actividades socio-culturales;
- b) Propender a la superación de asociados, mediante cursos de capacitación técnica, artesanal y cultural;
- c) Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen e las diferentes ramas artesanales;
- d) Organizar ferias y exposiciones artesanales, dentro y fuera de la provincia, dentro y fuera del país;
- e) Establecer servicios socio-económicos para sus asociados;
- f) Acogerse a la Ley de Defensa del Artesano y sus Reglamentos de Aplicación;
- g) Asesorar la creación de una caja de ahorro y crédito, siempre y cuando no contraponga leyes vigentes; y,
- h) Gestionar el apoyo ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, para uno o más programas o proyectos que requiere El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

3.1.6. Fundamentación Legal

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” se constituye el 7 de junio de 1979, mediante Acuerdo Ministerial N° 0804, como una organización con personería jurídica, de derecho privado, sin fines de lucro, con un número ilimitado de socios y tiempo de duración indefinida, cuyo domicilio es la ciudad de Latacunga, provincia Cotopaxi.

La normativa que la regirá esta organización son el Reglamento de Aprobación y Registro de las Asociaciones Artesanales, la Ley de Defensa del Artesano, el Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano y el Estatuto y Reglamento Interno que se creare para su manejo y administración.

3.2. JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta tiene una utilidad práctica, ya que permitirá conocer la situación actual de los procesos administrativos del Gremio, permitiendo corregir las falencias halladas, mediante la aplicación de un Sistema de Gestión Administrativo que contenga elementos como una misión, visión que determinen quién es y ha donde quiere llegar la institución, seguidamente de objetivos, valores, políticas, estrategias y planes; además se establecerá la definición de una adecuada estructura orgánica, lo cual permitirá una clara jerarquización de cargos; dando paso a la ejecución de actividades y su correspondiente evaluación.

Es importante que la Institución cuente con los componentes del sistema propuesto, ya que facilitara al directorio el manejo administrativo, mejorando su gestión mediante la toma de decisiones oportunas, eficientes y eficaces, debido a que, el Gremio solamente cuenta con un Estatuto Interno y su respectivo Reglamento de aplicación que regulan, controlan y dirige las funciones asignadas a los integrantes de la directiva y a la Asamblea General.

Con los resultados de esta investigación los beneficiarios directos serán los directivos Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, y por medio de los mismos todos quienes hacen parte de la entidad, ya que servirá como herramienta indispensable al momento de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones que se tomen para llevar adelante los proyectos que la Institución requiera.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo General:

- ✓ Implementar un Sistema de Gestión Administrativo, que permita mejorar el desempeño administrativo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, durante el período de 01 de abril al 31 de agosto del 2013.

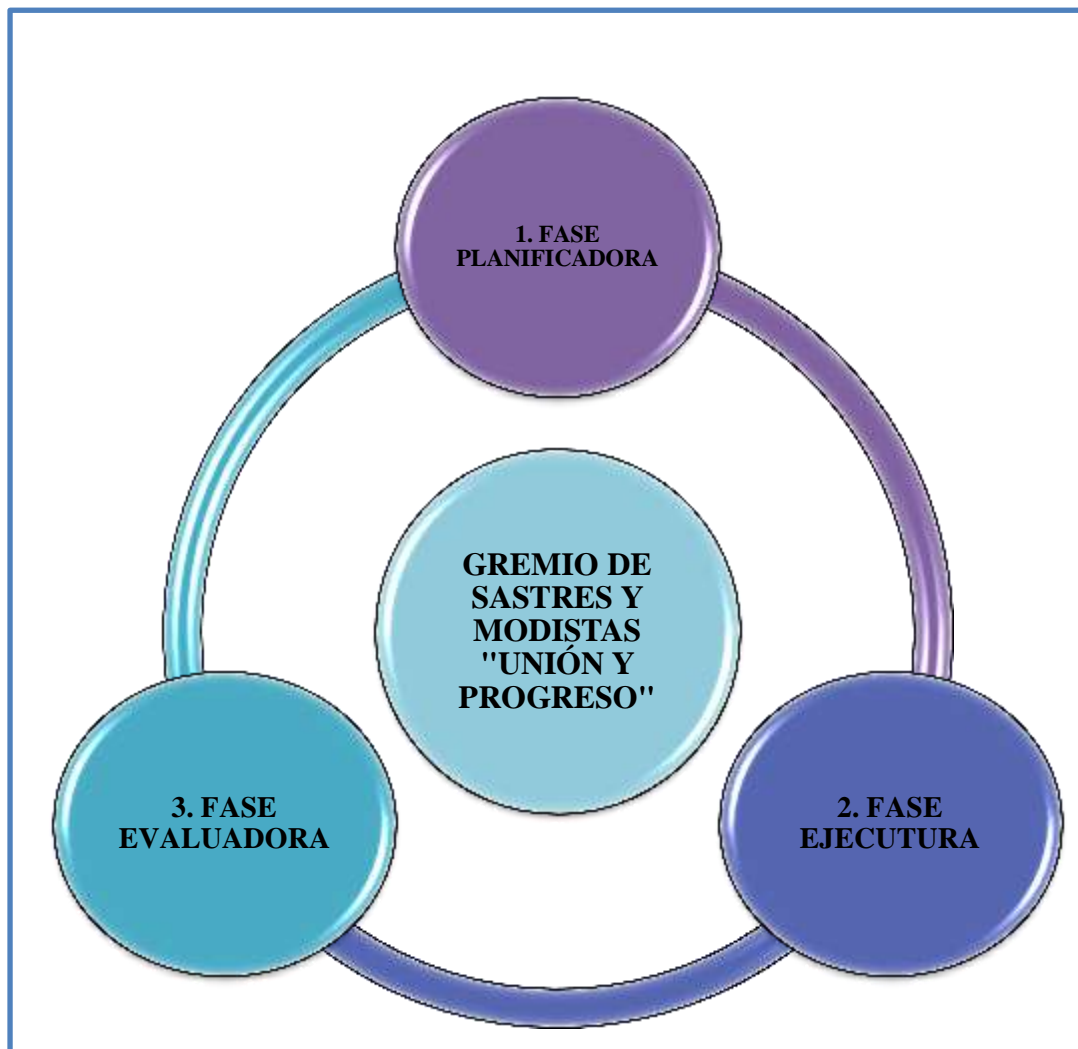
3.3.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Estructurar las fases de planificación, ejecución y evaluación que componen el Sistema propuesto, para mejorar la administración del directorio a través de una programación correcta de actividades, logrando así la obtención de metas trazadas.
- ✓ Elaborar las estrategias necesarias que ayuden a ejecutar los planes, acorde a las necesidades del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, que permitan la consecución de los objetivos de la Institución.
- ✓ Proponer una estructura orgánica al Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, para que ayude a identificar técnicamente al directorio, ubicándoles según su jerarquía y asignándoles las funciones respectivas.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El Sistema de Gestión Administrativa que se propone cumple con la ejecución secuencial de tres fases, una planificadora que da los lineamientos y dispone los recursos para continuar con la fase ejecutora que pone a funcionar el sistema de aplicación y finaliza con una evaluadora; en la cual se controla el cumplimiento de los objetivos y se retroalimenta a las fases anteriores.

GRÁFICO N° 3.14
SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PROPUESTO



FUENTE: Propia
ELABORADO POR: Las postulantes

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.5.1. Fase Planificadora

En esta fase se desarrollaran las actividades enfocadas a delimitar el camino a seguir para cumplir con la razón de ser del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, este tipo de instituciones por ser de naturaleza asociativa, nacen para agrupar a personas de una misma profesión; por lo tanto, el estudio de necesidades es el habilitante para plantear objetivos y organizar recursos.

En esta fase se definirán elementos importantes como: la misión, que se debe centrar en generar valor agregado a los socios, la visión que se debe concentrar en ser el referente de lo que la institución quiere lograr en el futuro; así como la formulación de valores que deben ser el pensamiento y la acción de la gente en una institución y políticas que definan los principios generales que la organización se compromete a cumplir.

Además, se definirán los objetivos, estrategias y planes para integrar y coordinar las actividades; en los planes se precisaran metas, unidas a un presupuesto para no perder de vista el trabajo que se hará y en el que los responsables de la organización deberán fijar su atención.

Una vez realizada la planificación, se procederá a establecer una estructura orgánica que definirá de forma ordenada los cargos y funciones de los directivos.

3.5.1.1. Formulación de la Misión

Para establecer la misión, se preparó un cuestionario apropiado a ser aplicado al presidente del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” (Anexo N° 3), en base del cual se desarrolló el diseño de la misión en la siguiente tabla:

TABLA N° 3.15
DISEÑO DE LA MISIÓN

¿Qué?	Integrar, liderar y proporcionar el desarrollo profesional de los artesanos sastres y modistas.
¿Cómo?	Con el apoyo educacional en lo teórico y técnico, referente a esta rama artesanal.
¿Para qué?	Para buscar alternativas conjuntas que permitan el crecimiento individual y por ende institucional.
¿Con qué?	Con el fortalecimiento de un espacio de intercambio, conocimiento, dialogo, solidaridad y ayuda mutua entre los agremiados.
¿Con qué criterios?	Basados en el bien común de los miembros de la Institución.

FUENTE: Encuesta aplicada al presidente del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”

ELABORADO POR: Las postulantes

MISIÓN PROPUESTA

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, es líder en integrar y proporcionar el desarrollo profesional de los artesanos sastres y modistas de la ciudad de Latacunga, dando apoyo educacional a esta rama artesanal; con la finalidad de buscar alternativas conjuntas que permitan el crecimiento individual y por ende institucional. Fortaleciendo un espacio de intercambio de conocimientos, dialogo, solidaridad y ayuda mutua entre los socios, basado en el criterio del bien común de los agremiados.

3.5.1.2. Formulación de la Visión

Para establecer la visión, se preparó un cuestionario apropiado a ser aplicado al presidente del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” (Anexo N°4), en base del cual se desarrolló el diseño de la misión en la siguiente tabla:

TABLA N° 3.16
DISEÑO DE LA VISIÓN

¿Cuál es la imagen deseada?	Ser una Institución pionera.
¿Cómo será en el futuro?	Líder en el desarrollo profesional y social de nuestros agremiados.
¿Qué hará en el futuro?	Buscaremos mecanismos de generación de fondos propios para consolidar la sostenibilidad de la Institución y mejorar la creatividad e innovación de nuestros artesanos sastres y modistas
¿Qué actividades desarrollara?	La capacitación continua de nuestros artesanos, logrando posicionarlos de mejor manera en el sector textil de la provincia.

FUENTE: Encuesta aplicada al presidente del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”

ELABORADO POR: Las postulantes

VISIÓN PROPUESTA

Para el año 2016 seremos la Institución pionera en el desarrollo profesional y social de los agremiados, desarrollando los mecanismos de generación de fondos propios para consolidar la sostenibilidad del Gremio y mejorar la creatividad e innovación de nuestros artesanos sastres y modistas, mediante la capacitación continua, logrando posicionarlos de mejor manera en el sector textil de la provincia y así favorecer la calidad de vida de los agremiados.

3.5.1.3. *Objetivos y Fines*

1. OBJETIVOS REESTRUCTURADOS.

- ✓ Propender a la superación de los asociados, brindando un ambiente de confianza, donde se entreguen capacitaciones a los talentos artesanales, con el fin de unir e integrar esfuerzos, compartiendo conocimientos y experiencias en la parte técnica, teórica y práctica, referente a esta rama artesanal.
- ✓ Promover la producción de los asociados, mediante la organización de ferias y exposiciones artesanales, para dar a conocer el trabajo de los artesanos.
- ✓ Establecer servicios socio-económicos para los asociados, a través de la consecución de un plan de beneficios, con la finalidad de brindar ayuda al socio que tenga alguna necesidad.
- ✓ Gestionar el apoyo ante organismos públicos, mediante la elaboración de un plan que contenga los lineamientos a seguir para realizar la gestión, con la finalidad de construir un aula para las capacitaciones de los socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

2. FINES REESTRUCTURADOS

- ✓ Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen en las diferentes ramas artesanales.
- ✓ Fomentar la solidaridad y armonía entre los socios a través de actividades socio- culturales.
- ✓ Velar por el beneficio equitativo y colectivo de los agremiados, fomentando la creación de almacenes y talleres artesanales.
- ✓ Acogerse a la Ley de Defensa del Artesano y sus Reglamentos de aplicación.

3.5.1.4. Valores Propuestos

Los valores propuestos son los cimientos sobre los cuales se desarrollara la conducta de los socios del Gremio. De acuerdo a la misión y visión formuladas se presentan los siguientes valores:

1. LIDERAZGO

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, somos una Institución comprometida en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.

2. TRABAJO EN EQUIPO

Compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada agremiado y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común; trabajando con liderazgo y compromiso compartido, en un ambiente que se valoren y se respeten todas las opiniones e ideas.

3. SOLIDARIDAD

Procurar el bienestar de los agremiados mediante *el apoyo, la fraternidad y la empatía* hacia quien sufre un problema o se encuentra en una situación desafortunada trabajando en unión y cooperación, en la búsqueda del bien común.

4. COMPROMISO

Estar permanentemente dispuestos a dar lo mejor de cada uno de los socios, participando activamente con el Gremio para el cumplimiento de los objetivos.

5. RESPETO

Respetar la diversidad y pluralidad de opiniones, convicciones e ideas dentro del Gremio, reconociendo en el diálogo una herramienta esencial para la construcción de consensos, la identificación del bien común y la solución de conflictos y diferencias.

6. EFICIENCIA

Optimizar los medios y recursos con los que cuenta la Institución, para alcanzar los objetivos y metas programadas.

7. HONESTIDAD

Ser guiados por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, con integridad en las actividades diarias, buscando ser ejemplo para los demás, realizando todas las operaciones con rectitud.

8. LEALTAD

Demostrar hacia el interior y exterior de nuestro trabajo, un franco sentimiento de identificación, orgullo y defensa del nombre, prestigio e intereses del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

3.5.1.5. Estrategias y Cursos de Acción

Las estrategias que se propone tienen como propósito propender al desarrollo de los objetivos del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”; las mismas que se detallan a continuación:

1. Estrategia para propender a la superación de los asociados.

En el cumplimiento de esta estrategia, se programará la realización de capacitaciones dirigidas a los socios. Dando como resultado que se actualicen y perfeccionen en técnicas de corte, diseño y confección; así como de conocimientos generales que contribuyan al desarrollo individual de los artesanos, afianzando innovaciones que aseguren mayores grados de profesionalidad y atiendan las necesidades de quienes hacen uso de su trabajo.

1.1. Cursos de Acción

- ✓ Organizar capacitaciones de actualización de conocimiento en técnicas en diseño, corte y confección de prendas de vestir.
- ✓ Actualizar los conocimientos de los socios en lo que respecta a leyes tributarias.
- ✓ Establecer los módulos que contendrán las capacitaciones.
- ✓ Determinar fechas y horas para las capacitaciones, acorde con la disponibilidad del tiempo de los artesanos.
- ✓ Buscar al profesional idóneo para impartir conocimientos en la rama artesanal de corte, diseño y confección; así como de leyes tributarias.

2. Estrategia para promover la producción de los asociados.

Con el desarrollo de esta estrategia se conseguirá que las prendas de vestir elaboradas por los artesanos sastres y modistas tengan una mejor acogida por parte de los usuarios, ya que serán expuestos en lugares de concentración masiva; a través de ferias de apoyo en el campo artesanal para dar a conocer el trabajo de cada socio y de esa manera reanimar el interés de cada uno de ellos.

2.1. Cursos de acción

- ✓ Promover la participación de todos los asociados mostrando las ventajas que tiene participar en este tipo de eventos.
- ✓ Establecer lugares y fechas para la realización de las ferias y exposiciones artesanales.
- ✓ Seleccionar la logística necesaria para la realización del evento.
- ✓ Publicitar el evento para una mayor participación del público consumidor, mediante prensa escrita y medios televisivos.

3. Estrategias para establecer beneficios para los asociados.

Esta estrategia hace referencia a los beneficios que conlleva formar parte del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, estos beneficios deben tener reglas para aplicar según el tipo de ayuda que el socio requiera.

3.1. Cursos de acción

- ✓ Establecer los beneficios que se harán acreedores los socios activos de la institución.
- ✓ Definir el tiempo en que el socio puede empezar hacer uso de sus derechos.
- ✓ Fijar reglas que definan claramente el monto económico que recibirá el socio dependiendo del siniestro que sufra.

4. Estrategia para gestionar el apoyo ante organismos públicos para la construcción de un aula.

Mediante esta estrategia se buscara los mecanismos de acercamiento a instituciones que proporcionen ayuda para la construcción de un aula de capacitación, como GAD Municipales y Provinciales; así como de instituciones que promuevan el desarrollo de proyectos requeridos por el Gremio.

4.1. Cursos de Acción

- ✓ Elaborar un plan de acercamiento a las entidades Municipales y Provinciales para recibir ayuda por parte de ellos.
- ✓ Fijar la conformación de comisiones para realizar la tramitación ante los organismos correspondientes que proporcionen ayuda para hacer realidad el proyecto planteado en el Gremio.

3.5.1.6. Políticas Propuestas

Las políticas que se plantearán para el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” del Cantón Latacunga, serán normas que guiaran las actividades en la institución. Las cuales servirán para decidir las actividades que se desarrollaran dentro del plan de acción que se diseñará por cada estrategia. En este caso se emplearán políticas para el directorio del Gremio, para el reclutamiento de socios y para los asociados activos, las cuales se presentan a continuación:

3.5.1.6.1. Políticas del directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

- ✓ Organizar periódicamente cursos de capacitación y actualización en las áreas de interés para los socios.

- ✓ Impulsar los productos y servicios de los artesanos mediante la realización anual de ferias y exposiciones.
- ✓ El directorio tiene la potestad de conformar las comisiones que crea necesarias para la consecución de objetivos.
- ✓ Defender los derechos y brindar beneficios a los artesanos sastres y modistas que pertenecen a la Institución.
- ✓ Gestionar constantemente los recursos, planes o proyectos que tenga la institución para propender al crecimiento institucional.
- ✓ Mantener a la Institución constantemente actualizada en los cambios legales que se presentare en el ámbito artesanal.
- ✓ Conservar el respeto mutuo y la cordialidad entre los mismos socios, y reflejar una excelente imagen gremial hacia los demás.
- ✓ El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso “está prohibido de intervenir en actos de política partidista o religiosa y de obligar a sus socios a intervenir en ellas.
- ✓ Los miembros de la directiva no percibirán remuneración alguna por ser cargos honoríficos.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de asistencia de los socios a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- ✓ Aplicar las sanciones establecidas en el estatuto interno y su reglamento en caso de incumplimiento.

- ✓ Organizar cada año un día especial entre los socios, donde se viva un ambiente armónico entre los asociados del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

3.5.1.6.2. Políticas para el ingreso de nuevos socios.

- ✓ La persona que aspire ingresar a la institución deberá ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía.
- ✓ Poseer un título profesional de Maestro de Taller en Corte y Confección en la rama de Sastrería y Modistería.
- ✓ Deberá encontrarse activamente frente a un taller en calidad de Maestro/a por el lapso de dos años.
- ✓ Para su ingreso presentara dos certificados de honorabilidad otorgados por socios activos de la Institución.
- ✓ La cuota para el ingreso será equivalente a tres Salarios Básicos Unificados.
- ✓ Además el aspirante a socio debe estar dispuesto acatar las reglas establecidas en el Estatuto Interno y su Reglamento.

3.5.1.6.3. Políticas de los socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

- ✓ Asistir a las capacitaciones que el gremio organice para el mejoramiento técnico del artesano sastre y modista.
- ✓ Participar activamente en los eventos sociales propuestos por la directiva.
- ✓ Aceptar el desempeño de las dignidades y comisiones que les designen.
- ✓ Cooperar para que se mantenga la estabilidad y progreso de la Institución.

- ✓ Ayudar al conservar el prestigio e imagen del Gremio de forma honesta y leal.
- ✓ Cumplir con las cuotas en lo que respecta a ingresos de socios, contribuciones, multas y aportes que se estimen dentro de los Estatuto Interno y su Reglamento aprobados por la Asamblea General,
- ✓ Asistir a las sesiones de Asamblea General, ordinarias y extraordinarias convocadas por la directiva con derecho a voz y voto.
- ✓ Acatar las disposiciones que presente el Estatuto Interno y su Reglamento, así como las resoluciones de Asamblea General y de la Directiva.

3.5.1.7. Plan de Acción

Una vez que se han definido los objetivos y estrategias con sus respectivos cursos de acción, se procederá a diseñar un plan de acción, que buscará satisfacer las necesidades y hará posible alcanzar la misión, visión y objetivos del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso.

TABLA N° 3.17
PLAN DE ACCIÓN

PLAN	OBJETIVO	INDICADOR	META	ACCIONES	RESPONSABLES
PLAN DE CAPACITACIÓN	Propender a la superación de los asociados, brindando un ambiente de confianza, donde se entreguen capacitaciones a los talentos artesanales, con el fin de unir e integrar esfuerzos, compartiendo conocimientos y experiencias en la parte técnica, teórica y práctica, referente a esta rama artesanal.	# De socios capacitados	Actualizar los conocimientos del 80% de socios.	<p>Establecer los módulos para la capacitación en el área de diseño, corte y confección de prendas de vestir formales para damas y caballeros.</p> <p>Gestionar el apoyo del SRI para brindar un curso de actualización tributaria a los socios del gremio.</p> <p>Definir fechas, horarios y responsabilidades.</p>	COORDINADOR
PLAN PARA PROMOVER LA PRODUCCIÓN ARTESANAL	Promover la producción de los asociados, mediante la organización de ferias y exposiciones artesanales, para dar a conocer el trabajo de los artesanos.	# Socios que participarán en el plan	Lograr la participación del 100% de socios	<p>Determinar el proceso mediante el cual se llevara a cabo la expo-feria.</p> <p>Establecer comisiones y designar las actividades.</p> <p>Concretar el lugar y la fecha del evento.</p>	COORDINADOR

<p align="center">PLAN DE BENEFICIOS</p>	<p>Establecer servicios socio – económicos para los asociados, a través de la consecución de un plan de beneficios, con la finalidad de brindar ayuda al socio que tenga alguna necesidad.</p>	<p align="center"># de socios que percibirán el beneficio</p>	<p>Llegar al 100% de socios que tengan algún tipo de necesidad</p>	<p>Especificar los beneficios a los que tienen derecho los socios.</p> <p>Establecer los requisitos para acceder a los beneficios.</p> <p>Determinar los montos a recibir.</p>	<p align="center">PRESIDENTE TESORERO</p>
<p align="center">PLAN PARA GESTIONAR LA COSTRUCCIÓN DEL AULA DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Gestionar el apoyo ante organismos públicos, mediante la elaboración de un plan que contenga los lineamientos a seguir para realizar la gestión, con la finalidad de construir un aula para las capacitaciones de los socios Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.</p>	<p align="center"># de socios que colaboraran en las gestiones</p>	<p>Conseguir la cooperación del 16% de socios</p>	<p>Establecer comisiones.</p> <p>Determinar planes de trabajo para cada comisión.</p>	<p align="center">DIRECTIVA</p>

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

3.5.1.7.1 Plan de Capacitación

- ✓ **Capacitación de diseño, corte y confección de prendas de vestir formales a medida para damas y caballeros.**

Esta capacitación está dirigida a todos socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, con la finalidad de desarrollar en cada uno la destreza de ser diseñadores únicos de prendas de vestir formales a medida para damas y caballeros. La importancia de este proyecto es mejorar la actividad artesanal a través del conocimiento práctico, y obtener más beneficio a nivel individual.

METAS

- ✓ Permitir que los socios sean diseñadores únicos y además sean creativos para tener una mejor acogida dentro del mercado local.
- ✓ Lograr la formación especializada en el diseño de prendas de vestir formales para damas y caballeros a través de contenidos teóricos y talleres prácticos.
- ✓ Combinar la parte artesanal del oficio del diseño y fabricación de prendas de vestir con lo último en tendencias, moda y tecnología.
- ✓ Lograr la participación del 80% de socios, con la finalidad que presten sus servicios de manera eficiente.

A continuación se determinaran los módulos que van a ser parte del plan de capacitación para los artesanos sastres y modistas.

MÓDULOS

Este plan se desarrollará mediante módulos adecuados para el aprendizaje de técnicas de diseño, corte y confección de prendas de vestir, los contenidos estarán orientados a la formación especializada para los socios mediante clases teóricas y prácticas.

MÓDULO I

- ✓ Clases teóricas sobre la confección de prendas de vestir formales a medida para damas y caballeros.

MÓDULO II

- ✓ Dibujo artístico para la confección.

MÓDULO III

- ✓ Técnicas para el diseño de prendas de vestir.

MÓDULO IV

- ✓ Ajuste y patronaje de prendas de vestir formales.

CRITERIOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN.

Tiempo de duración: Los cursos de capacitación tendrán una duración de 48 horas, en la fecha que los socios estipulen conveniente.

Horario: lunes, miércoles y viernes de 18:00 a 22:00.

Lugar: salón de eventos del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

Costo estimado del curso: el costo estimado por cada persona será de \$50.00

TABLA N° 3.18
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ARTESANAL

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ARTESANAL																				
MODULO	1° SEMANA					2° SEMANA					3° SEMANA					4° SEMANA				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
I Clases Teóricas																				
II Dibujo Artístico																				
III Técnicas para el Diseño																				
IV Ajuste y Patronaje																				

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

✓ **Capacitación para la actualización de conocimientos tributarios.**

La capacitación tiene la finalidad de actualizar el conocimiento de los artesanos sastres y modistas en lo que respecta a las obligaciones tributarias que deben cumplir. La importancia de este plan radica en que los socios del Gremio tengan la noción básica para que ejecuten de forma correcta las exigencias establecidas por el Servicio de Rentas Internas.

Para el desarrollo y ejecución de esta capacitación se gestionará la colaboración de instructores del SRI, lo cual permitirá que los socios obtengan el conocimiento de la fuente, con el objetivo de descartar la mala interpretación de las leyes tributarias en las que están inmersos.

METAS

- ✓ Dar una información clara sobre las obligaciones que los artesanos tienen con el SRI.
- ✓ Conseguir que los socios asimilen la información brindada con la aplicación de casos prácticos, ya que será útil para su vida diaria.
- ✓ Concientizar a los artesanos sobre la importancia de llevar un adecuado registro de compras y ventas.
- ✓ Dar a conocer cuáles son las declaraciones que deben hacer y plazos de presentación.
- ✓ Lograr que la participación del 80% de los asociados, en la capacitación.

A continuación se presenta el contenido de la guía con la que se llevara a cabo la capacitación:

CAPITULO I: DEBERES FORMALES

- ✓ Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes RUC.
- ✓ Emitir y entregar Comprobantes de Venta Autorizados.
- ✓ Llevar un registro de ingresos y gastos.
- ✓ Presentar las declaraciones de impuesto que le correspondan, y pagarlas.

CAPITULO II: CASOS PRACTICOS

- ✓ Registro de compras y ventas.
- ✓ Declaración del IVA.
- ✓ Formulario DIMM 104A.
- ✓ Cálculo del Impuesto a la Renta.
- ✓ Cálculo del anticipo del Impuesto a la Renta.

CRITERIOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN

Tiempo de duración: El curso de capacitación tendrá una duración de 18 horas, en la fecha que estipule el SRI.

Horario: lunes, miércoles y viernes de 15:00 a 18:00

Lugar: salón de eventos del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

TABLA N° 3.19
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN TRIBUTARIA

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN TRIBUTARIA										
CONTENIDOS	1° SEMANA					2° SEMANA				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
Capítulo I										
Capítulo II										

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

Presupuesto:

El presupuesto está planteado lo más real posible. Contar con un presupuesto general para las capacitaciones permite incluir los gastos de forma más detallada por cada curso. A continuación se presenta un detalle de un presupuesto general, que detallara los costos específicos:

TABLA N° 3.20
PRESUPUESTO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

DETALLE	CANT.	VALOR.U	VALOR. T
Capacitación de diseño, corte y confección			
✓ Instructor/ persona.	84	\$25.00	\$2.100.00
✓ Alquiler de proyector/hora.	48	5.00	240.00
✓ Módulos (copias).	84	5.00	420.00
Capacitación para la actualización de conocimientos tributarios			
✓ Alquiler de proyector/hora.	18	\$5.00	\$90.00
✓ Refrigerio	504	1.00	504.00
COSTO TOTAL ESTIMADO			\$3354.00

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

3.7.1.7.2. Plan para Promover la Producción Artesanal

Este plan tiene como propósito promover la producción mediante la participación de los socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en la realización de expo-ferias que permitan mostrar el potencial de los artesanos.

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” no ha desarrollado este tipo de eventos, lo cual se convierte una desventaja para la Institución, ya que no permite que se muestren las destrezas de sus agremiados. El desarrollo de ferias y exposiciones constituyen una ventana abierta para mostrar las habilidades en el campo del diseño, corte y confección de prendas de vestir formales para damas y caballeros.

Con la realización de estos eventos se lograra que los socios tengan mayor acogida en el mercado local, mediante la exhibición de los diseños elaborados por sus manos.

METAS

- ✓ Propiciar la exhibición y venta de las prendas, contribuyendo al fortalecimiento del sector artesanal.
- ✓ Lograr un mejor posicionamiento del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, ante gremios afines y sociedad en general.
- ✓ Ofrecer servicios complementarios como compostura de prendas dentro de la ferias, con la finalidad de dar a conocer la forma de confeccionar y a la vez promocionar el trabajo del socio.
- ✓ Lograr la participación de todos los socios en las ferias para que demuestren su trabajo.

DESARROLLO DE LA EXPO-FERIA

La expo-feria para promover la producción de los artesanos sastres y modistas lleva inmerso un proceso de tres etapas fundamentales para garantizar su efectividad, las cuales se describen a continuación:

- 1) **Primera Etapa:** Pre-feria (organización y planificación)
- 2) **Segunda Etapa:** Feria (ejecución).
- 3) **Tercera Etapa:** Post-feria (evaluación y monitoreo)

✓ **1° etapa PRE-FERIA**

Esta etapa comprende las actividades que deben ser desarrolladas antes de la realización de la expo-feria. A continuación se describe cada uno de los pasos a seguir:

A) COORDINACIÓN GENERAL

La organización del grupo que dirigirá el evento, estará representado por el Coordinador de la directiva, quien debe tener la responsabilidad, entusiasmo y

buenas relaciones personales, que son la clave para que el grupo organizador tenga el éxito deseado.

La coordinación organizara todas las actividades que se desarrollarán durante las tres etapas de la expo-feria. El coordinador es el responsable directo de la ejecución del evento y el buen manejo de los recursos financieros, humanos y materiales.

Comisiones

El coordinador, para el correcto desenvolvimiento del evento definirá tres grupos de trabajo que serán el apoyo para la organización, la función de cada comisión es llevar a cabo las actividad que le corresponde en el tiempo, recursos y espacio indicados. Las comisiones debe estar conformada de la siguiente forma: un responsable del grupo y seis colaboradores.

a) Comisión de finanzas

La comisión de finanzas es la encargada de reunir los recursos necesarios para la ejecución de la feria. Los integrantes de esta comisión deben buscar a los patrocinadores o auspiciantes. Además de buscar y controlar los ingresos, es la encargada de controlar los egresos, para lo cual podrán llevar su control de gastos en base a facturas o recibos contables que permitirán a la comisión rendir cuentas a la coordinación.

b) Comisión de publicidad

Del trabajo de esta comisión dependerá el éxito o el fracaso de la feria, ya que tiene como objetivo motivar e incentivar la participación de la mayor cantidad de público. Para ello esta comisión debe contemplar todos los medios publicitarios, tanto televisivos, prensa, impresos y auditivos. Es muy importante promover la

feria para lograr la mayor participación de la demanda. A continuación se muestra lo medios con lo que la comisión puede publicitar el evento:

- ✓ Afiches.
- ✓ Trípticos.
- ✓ Invitaciones vía e-mail o personales.
- ✓ Anuncios en los periódicos locales.
- ✓ Spots en medios televisivos locales.
- ✓ Spots en medios auditivos locales.

c) Comisión de logística y montaje de stands.

Esta comisión debe garantizar que se tenga un recorrido de la feria de forma escrita y señalización del área ferial, debe apoyar en la información de opciones de parqueos y servicios varios como alquileres de muebles necesarios para el montaje de los stands. Adicionalmente apoya la distribución de espacio, el diseño y decoración o ambientación.

Además esta comisión tendrá la tarea de realizar las gestiones necesarias para solicitar el recinto ferial al GAD Municipal de la ciudad de Latacunga.

B) PLANIFICACIÓN

La planificación servirá para establecer metódicamente todo lo que se desea lograr en el evento. A continuación se presentan los aspectos que se deben realizar al momento de definir la realización de la feria:

a) Criterios generales de la feria:

La identificación de los siguientes criterios es de utilidad para la coordinación, ya que son importantes al momento de planificar el evento.

- ✓ **Nombre de la feria:** Expo-feria “Promoviendo la Producción Artesanal”.
- ✓ **Fecha de realización:** sábado 08 de noviembre de 2014
- ✓ **Recinto ferial:** Plazoleta El Salto

b) Objetivos de la feria:

Objetivo general:

Promover la producción de los socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, mediante la exposición del trabajo que desarrollan diariamente, para captar al mercado de la ciudad de Latacunga.

Objetivos específicos:

- ✓ Promocionar el evento, a través de spots en medios televisivos y auditivos, anuncios en diarios locales y afiches, para lograr la concurrencia de público.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias entorno a la instalación de la feria, mediante la colaboración de la comisión de logística, para que esta tenga un buen desarrollo.
- ✓ Obtener los suficientes medios económicos para el desarrollo la expo-feria, mediante la gestión de la comisión de finanzas, para conseguir la colaboración de auspiciantes.

c) Actividades:

Las actividades que se realizarán durante la expo-feria, se definirán según el plan de trabajo de las diferentes comisiones, quienes tendrán a su cargo el desarrollo de las acciones que les compete. Las actividades son la forma de cómo se llevará a cabo a feliz término cada uno de los objetivos y resultados propuestos.

TABLA N° 3.21
PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS											
		Sept				Oct				Nov			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Desinar comisiones para apoyar la organización	Coordinador	x											
Colaborar con las comisiones			x	x	x	x	x	x	x	x			
Inaugurar el evento	Coordinador										x		
Monitorear las actividades realizadas en el desarrollo de la expo-feria.	Coordinador Comisiones											x	
Clausurar el evento	Coordinador										x		
Dar cuentas de los ingresos y gastos realizados en el evento.	Coordinador Comisión de finanzas											x	
Realizar una memoria de la expo-feria	Coordinador Comisiones												x

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

TABLA N° 3.22
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE FINANZAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS												
		Sept				Oct				Nov				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Proponer a los posibles auspiciantes.	Colaboradores	x												
Solicitar por escrito el patrocinio.	Coordinador		x	x										
Visitar a los auspiciantes para conocer la respuesta a la solicitud.	Comisión				x									
Recolectar la colaboración de los auspiciantes.	Coordinador					x								
Distribuir los fondos recaudados según las necesidades de cada comisión para el desarrollo del evento.	Comisión						x	x	x	x				
Elaborar un informe que contenga la información financiera con respaldos para presentar a la coordinación general.	Comisión												x	x

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

TABLA N° 3.23
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PUBLICIDAD

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS														
		Sept				Oct				Nov						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Obtener proformas para el gasto de la publicidad.	Colaboradores	x	x	x												
Elaboración de afiches y trípticos	Colaboradores							x								
Contratar la mejor opción para la difusión de spots en medios televisivos	Comisión							x								
Contratar la mejor opción para la difusión de spots en medios auditiva.	Comisión							x								
Contratar la mejor opción para publicidad escrita en medios locales.	Comisión							x								
Distribución de afiches en los lugares designados para esta clase de propagandas.	Colaboradores							x								
Difusión de la publicidad	Medios de comunicación contratados								x	x	x					
Elaboración de un informe que contenga el detalle los gastos realizados en esta comisión.	Coordinador														x	

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

TABLA N° 3.24
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE LOGÍSTICA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS											
		Sept				Oct				Nov			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Obtener proformas para el montaje de stands	Colaboradores	x	x										
Tramitar permisos de uso de bien público en el GAD Municipal	Coordinador		x										
Elaborar el recorrido de la expo-ferial entregando al público un tríptico que contenga la señalización del área ferial con la ubicación de los stands.	Colaboradores			x	x								
Contratar la ambientación y animación para el desarrollo de la expo-feria.	Colaboradores						x						
Contratar los muebles y encerados necesarios para el montaje de los stands.	Colaboradores						x	x					
Distribución del espacio, el diseño y decoración de la expo-feria en general.	Comisión											x	
Apoyar a los expositores para dar una buena presentación de los stands.	Comisión											x	
Encargarse del desmontaje de la expo-feria con la colaboración de los expositores.	Comisión											x	
Elaboración de un informe que contenga el detalle los gastos realizados en esta comisión.	Coordinador												x

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

d) Presupuesto:

La definición del presupuesto está estrechamente ligada con la identificación de las diferentes actividades que realizará cada comisión. El presupuesto deberá ser

lo más real posible. Contar con un presupuesto general de la feria es lo ideal, pues permite incluir los gastos de forma más detallada por cada comisión. A continuación se presenta un detalle de un presupuesto general, que refleja las actividades y costos específicos para cada comisión:

TABLA N° 3.25
PRESUPUESTO GENERAL DE LA EXPO-FERIA

COMISIÓN	ACTIVIDAD/GASTO	COSTO ESTIMADO
FINANZAS	✓ Movilidad.	\$30.00
	✓ Viáticos.	70.00
PUBLICIDAD	✓ Afiches.	80.00
	✓ Trípticos.	50.00
	✓ Publicación en prensa escrita.	70.00
	✓ Spots publicitarios en radio.	75.00
	✓ Spots publicitarios en televisión.	180.00
	✓ Movilidad.	30.00
	✓ Viáticos.	70.00
LOGÍSTICA	✓ Alquiler de mobiliario para los stands.	270.00
	✓ Letreros de identificación para stands.	40.00
	✓ Formulario para trámite de uso de bien público.	3.42
	✓ Alquiler de equipos de sonido para la ambientación del evento.	200.00
	✓ Tríptico de señalización ferial.	50.00
	✓ Movilidad.	30.00
	✓ Viáticos.	70.00
COSTO TOTAL ESTIMADO		\$ 1318.42

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

e) Recursos:

En la realización de la expo-feria artesanal se utilizaran recursos que representan los medios que permitirán realizar las actividades que se han planificado, entre los recursos contamos con:

1) Recursos humanos:

Coordinador general
Integrantes de las comisiones
Expositores

2) Recursos financieros:

Costo total estimado para la expo-feria: \$

3) Recursos técnicos:

Teléfonos fijos y celulares.
Equipo de sonido.

4) Recursos materiales

Mobiliarios para los stands.

✓ **2° etapa: EJECUCIÓN DE LA FERIA**

Dentro de esta etapa se llevará a cabo la realización de la expo-feria, y esta inicia con:

a) Inauguración

La inauguración tiene que ser un acontecimiento destacado ya que es la carta de presentación de la expo-feria, lo importante es causar un gran impacto en la opinión pública. Esto es muy significativo para los auspiciantes, ya que ellos aprovechan estos eventos para promover sus productos, almacenes o marcas.

Aspectos que se deberán tomar en cuenta en la inauguración del evento:

- ✓ Es conveniente realizar la inauguración de la expo-feria en el espacio más adecuado del recinto ferial; es decir, en un lugar específico, donde tengan acceso tanto el público como los participantes.
- ✓ Se deberá contar con una mesa central, donde se encuentre la directiva del Gremio y las autoridades invitadas. Además deberán ubicarse en este sitio los patrocinadores que han dado mayor aporte para la realización del evento.
- ✓ Elaborar un programa, el cual no debe ser muy extenso para aprovechar al máximo el tiempo para las exposiciones.
- ✓ Concluir con un recorrido de los directivos y autoridades invitadas por los stands, dando a conocer la producción de los artesanos.

a) Monitoreo de las actividades

Esta actividad debe ser realizada por el coordinador general con el apoyo de los coordinadores de cada comisión, para ello convendrá realizar instrumentos para monitorear si las actividades planificadas están siendo ejecutadas, así como recoger la opinión de los visitantes con respecto a los productos, servicios y atención al cliente. Estos datos serán útiles para los organizadores al momento de evaluar si los objetivos se cumplieron y si obtuvieron los resultados esperados.

A continuación se presenta un instrumento que permitirá identificar algunos aspectos importantes para medir la calidad de la expo-feria:

TABLA N° 3.26
INSTRUMENTO DE MONITOREO

FECHA:					HORA:		
PROCEDENCIA:	LOCAL		REGIONAL		NACIONAL		
EDAD:		SEXO:	FEMENINO		MASCULINO		
QUE TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO DEMANDA:							
ENCONTRÓ LO QUE BUSCABA:	SI		NO				
COMO LE PARECIO LA EXPO-FERIA:	EXCELENTE			BUENA		REGULAR	
ASPECTOS POSITIVOS:							
ASPECTOS NEGATIVOS:							
SUGERENCIAS:							

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

b) Clausura

A través de esta última acción se realizará el cierre de las actividades llevadas a cabo en recinto ferial, esta tarea será ejecutada por el coordinador general del evento; quien tendrá la labor de agradecer la participación de socios y la presencia autoridades y público en general.

✓ 3° etapa: POST-FERIA

En esta última estepa se realizaran las siguientes acciones:

a) Desmontaje

El desmontaje de los stands, estará a cargo de la comisión de logística con la colaboración de los socios expositores, deberá de cuidarse que el recinto ferial utilizado para la ubicación de los stands quede en las mismas condiciones en que

fue recibido. Los materiales, equipo y mobiliario utilizado deberán de ser entregados a las empresas o negocios contratados. Así mismo, debe cuidarse que los participantes no desmonten su stand antes de la clausura de la expo-feria.

b) Informe económico

La comisión de finanzas tiene la responsabilidad de elaborar un documento en donde se especifiquen los gastos de las actividades de la expo-feria. Además deben liquidar todos los pagos pendientes que hayan quedado, como créditos obtenidos o préstamos por la adquisición de materiales o equipo. El informe económico deberá ser respaldado por las facturas o recibos contables.

c) Memoria de la expo-feria

Finalmente la coordinación general deberá reunir los resultados de todas las comisiones, describir las experiencias obtenidas, los impactos causados tanto negativos como positivos, con el objetivo de realizar una memoria, dicho documento deberá presentarse por escrito.

La elaboración del informe tiene como finalidad ser una memoria de labores para el comité organizador. A través de este documento, podrán analizar los aciertos y los problemas que transcurrieron en el desarrollo del evento; y de servir como experiencia para mejorar la planificación de una próxima expo-feria. La memoria deberá tener el siguiente contenido:

- 1) Introducción.
- 2) Objetivos.
- 3) Actividades.
 - ✓ Organización general
 - ✓ Comisiones
- 4) Evaluación de la organización y comisiones.
- 5) Conclusiones.

- 6) Recomendaciones.
- 7) Anexos.

3.5.1.7.3. Plan de Beneficios para Socios

Las bases para la elaboración de plan de beneficios serán tomadas del Estatuto Interno y Reglamento de la Institución, donde se encuentra declarados los beneficios que otorga el Gremio a sus socios, en el artículo 7 y artículo 5 respectivamente.

La realización del plan de beneficios para los socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, tiene el objetivo de establecer los parámetros que permitan la distribución justa y equitativa de las ayudas que otorga la institución a socios que sufren algún tipo de calamidad, accidente o enfermedad; a través del establecimiento de requisitos para cada beneficio.

METAS

- ✓ Ofrecer a los socios el respaldo de la Institución.
- ✓ Contribuir económicamente a los asociados que sufran un siniestro.
- ✓ Brindar incentivos a los socios por permanecer durante un lapso prolongado de tiempo en la Institución.
- ✓ Llegar al 100% de socios que tengan alguna necesidad específica.

A continuación se detalla los beneficios a los tienen derecho los asociados:

- ✓ Contribución económica por invalidez total o parcial.
- ✓ Contribución económica por robo o incendio del taller.
- ✓ Contribución económica por intervención quirúrgica.
- ✓ Contribución económica por enfermedad grave.
- ✓ Contribución económica por maternidad.

- ✓ Por fallecimiento del socio, se entregará el servicio de funeraria y bóveda mortuoria. Además una contribución económica.
- ✓ Agasajo y bono navideño.
- ✓ Paseo de integración por el Día del Trabajo.
- ✓ Adicionalmente los socios tienen como beneficio recibir menciones honoríficas por el tiempo que tienen pertenecido al Gremio.

Requisitos generales para acceder a los beneficios:

- ✓ Presentar una solicitud dirigida al presidente del directorio para acceder al beneficio.
- ✓ Poseer una cuenta de ahorros o corriente para que la contribución sea depositada.
- ✓ Los socios que ingresen a la Institución tendrán derecho a recibir los beneficios a partir de los seis meses.

Beneficio N° 1. - Contribución económica por invalidez total o parcial.

El socio que sufriese invalidez total o parcial por accidente o enfermedad, comprobado clínicamente, tendrá derecho a recibir mensualmente una cantidad monetaria.

Monto a recibir:

Cuarenta dólares americano (\$40.00).

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Además de los requisitos generales, deberán presentar un certificado médico que abalice la invalidez.

Beneficio N° 2.- Contribución económica por robo o incendio del taller.

Esta contribución tendrá derecho a recibirla los socios que comprueben legalmente el siniestro sufrido.

Monto a recibir:

Mil veinte dólares americanos (\$ 1,020.00).

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Presentar los requisitos generales.
- ✓ Presentar el informe definitivo del Cuerpo de Bomberos, en caso de incendio.
- ✓ Presentar el informe definitivo de la Policía Judicial en caso de robo.

Beneficio N° 3.- Contribución económica por intervención quirúrgica.

El socio que fuese intervenido quirúrgicamente por cirugía mayor, tendrá derecho a recibir tres salarios básicos unificados más la contribución adicional de dos dólares americanos (\$ 2.00) por parte de los socios de la Institución.

Monto a recibir:

Mil doscientos veinte y ocho dólares americanos (\$ 1,228.00)

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Además de los requisitos generales deberán presentar un certificado médico que abalice la intervención quirúrgica.

Beneficio N° 4.- Contribución económica por enfermedad grave.

El socio que podrá acceder a este beneficio es aquel que sufriese una enfermedad grave o crónica, en cualquiera de los casos recibirá una contribución económica equivalente a tres salarios básicos unificados, más dos dólares americanos (\$ 2.00) por cada socio.

Monto a recibir:

Mil doscientos veinte y ocho dólares americanos (\$ 1,228.00)

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Además de los requisitos generales deberán presentar un certificado médico que abalice que abalice la enfermedad del socio.

Beneficio N° 5.- Contribución económica por maternidad.

A este beneficio tendrán acceso únicamente las socias del gremio, quienes recibirán una contribución económica equivalente a tres salarios básicos unificados, más dos dólares americanos (\$ 2.00) por cada socio, previa la presentación de los requisitos estipulados en literal anterior.

Monto a recibir:

Mil doscientos veinte y ocho dólares americanos (\$ 1,228.00)

Beneficio N° 6.- Por fallecimiento del socio.

La Institución entregará a quien corresponda la cantidad equivalente a tres salarios básicos unificados, más el servicio de funeraria y bóveda mortuoria. Cabe

mencionar que este beneficio será únicamente para el socio, el mismo que es intransferible.

Monto a recibir:

Mil veinte dólares americanos (\$ 1,020.00).

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Presentación de los requisitos generales.

Beneficio N° 7.- Agasajo y bono navideño.

Los socios del Gremio tendrán derecho a participar en el agasajo navideño organizado por el directorio, donde se entregará un bono económico, más un quintal de arroz y azúcar y un obsequio.

Monto a recibir:

El valor a recibir en el bono navideño estará calculado de acuerdo a los ingresos que la Institución tenga cada año.

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Estar al día con todas las cuotas, aportes y contribuciones establecidas por la Institución.
- ✓ Asistir por lo menos a nueve de las doce de sesiones que el Gremio tiene anualmente.

Beneficio N° 8.- Paseo de integración por el Día del Trabajo.

Los socios tendrán derecho a participar del paseo de integración, cada primer fin de semana del mes de mayo, con derecho a transporte, alojamiento y alimentación para el socio y un acompañante, además de un bono económico para gastos. El socio que no asista perderá todos los beneficios estipulados anteriormente.

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Estar al día con todas las cuotas, aportes y contribuciones establecidas por la Institución.
- ✓ Asistir por lo menos a nueve de las doce de sesiones que el Gremio tiene anualmente.

Beneficio N° 9.- Recibir menciones honoríficas e incentivos económicos.

Los socios que hayan cumplido quince años en el Gremio se harán acreedores a un diploma. Aquellos que hayan cumplido veinte y cinco años recibirán una placa y un beneficio económico equivalente a tres salarios básicos unificados y a los cuarenta años una mención honorífica.

Monto a recibir:

El valor a recibir variara de acuerdo al salario básico unificado del año en que reciba el incentivo económico.

Requisitos para acceder al beneficio:

- ✓ Pertener a la Institución ininterrumpidamente, durante los años que estipula cada beneficio.

3.5.1.7.4. Plan para Gestionar la Construcción del Aula de Capacitación

Este plan tiene por finalidad establecer los pasos a seguir para realizar los trámites pertinentes en instituciones públicas para la construcción de un aula para las capacitaciones, en base a la colaboración de los socios para gestionar y de esa forma resolver una de las necesidades que tiene la Institución.

METAS

- ✓ Dar los lineamientos para que la Institución consiga la ayuda del GAD Municipal de la ciudad de Latacunga.
- ✓ Lograr un buen equipo de trabajo.
- ✓ Conseguir la cooperación del 16% de los socios de la Institución.

Para ello se propone cumplir con las siguientes actividades, que posteriormente se ejecutaran para realizar los trámites correspondientes, para conseguir la ayuda del GAD MUNICIPAL de la ciudad de Latacunga, al cual le corresponde realizar este tipo de obras.

Designar comisiones:

La directiva deberá convocar una sesión extraordinaria donde se designará comisiones para las actividades que deberán realizarse en el proceso de la gestión, las mismas que serán conformadas con los miembros de la Asamblea General encabezado por un integrante del directorio.

Comisiones: para realizar los trámites se designara tres delegaciones.

1. Comisión de consulta.

Esta comisión estará encargada de dirigirse al GAD Municipal con la finalidad de indagar los documentos que se presentaran y los procedimientos que deben seguirse para acceder a la ayuda para la construcción del aula de capacitación.

Esta delegación estará compuesta por:

- ✓ El vocal principal (en representación de la directiva).
- ✓ Cinco integrantes de la Asamblea General (designados en la sesión extraordinaria).

Para ello se establece el siguiente plan de trabajo:

TABLA N° 3.27
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE CONSULTA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS											
		Mes 1				Mes2				Mes 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Dirigirse a la oficina de Información del GAD Municipal a indagar los departamentos donde se deberá realizar los trámites.	Comisión	x											
Recopilación de información sobre los documentos que deben presentarse para la solicitud de la obra.	Comisión		x	x									
Informar a la directiva	Comisión			x									

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

2. Comisión para recopilación y entrega de documentos.

Con la información presentada por la primera delegación, esta comisión deberá encargarse de elaborar los documentos necesarios para presentar en el GAD municipal y solicitar la obra.

Esta delegación estará compuesta por:

- ✓ El Secretario de AACC (en representación de la directiva).
- ✓ Cinco integrantes de la Asamblea General (designados en la sesión extraordinaria).

Para ello se establece el siguiente plan de trabajo:

TABLA N° 3.28
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PARA RECOPIACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS											
		Mes 2				Mes 3				Mes 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recibir la información recopilada por la primera comisión.	Secretario de AACC	x											
Redactar los documentos que se deberá presentar.	Secretario de AACC		x	x									
Presentar los documentos en los respectivos departamentos del GAD Municipal.	Comisión					x	x						
Informar a la directiva del trámite realizado.	Comisión							x					

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

3. Comisión para el seguimiento.

Una vez presentados los documento requeridos por los diferentes departamentos la delegación de seguimiento estará encargada de dirigirse constantemente al GAD Municipal para estar pendiente de los resultados arrojados de la gestión realizada por las dos comisiones anteriores.

Esta comisión estará compuesta por:

- ✓ El presidente (en representación de la directiva).
- ✓ Cinco integrantes de la Asamblea General (designados en la sesión extraordinaria).

Para ello se establece el siguiente plan de trabajo:

TABLA N° 3.29
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PARA SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS											
		Mes 4				Mes 5				Mes 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Dirigirse constantemente al GAD municipal para conocer los resultados	Comisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informar a la Asamblea General el estado del trámite.	Comisión				x				x				x

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las postulantes

3.5.1.8. Estructura orgánica

Una vez que se conozca lo que se quiere hacer, es hora de definir que tareas se llevan a cabo, cómo se realizan, quién las ejecuta; es decir, es el momento para distribuir el trabajo.

El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, presenta en forma legal los parámetros que determina las funciones de la Directiva, dando a conocer su estructura orgánica y funcional en el Estatuto Interno y Reglamento de la Institución.

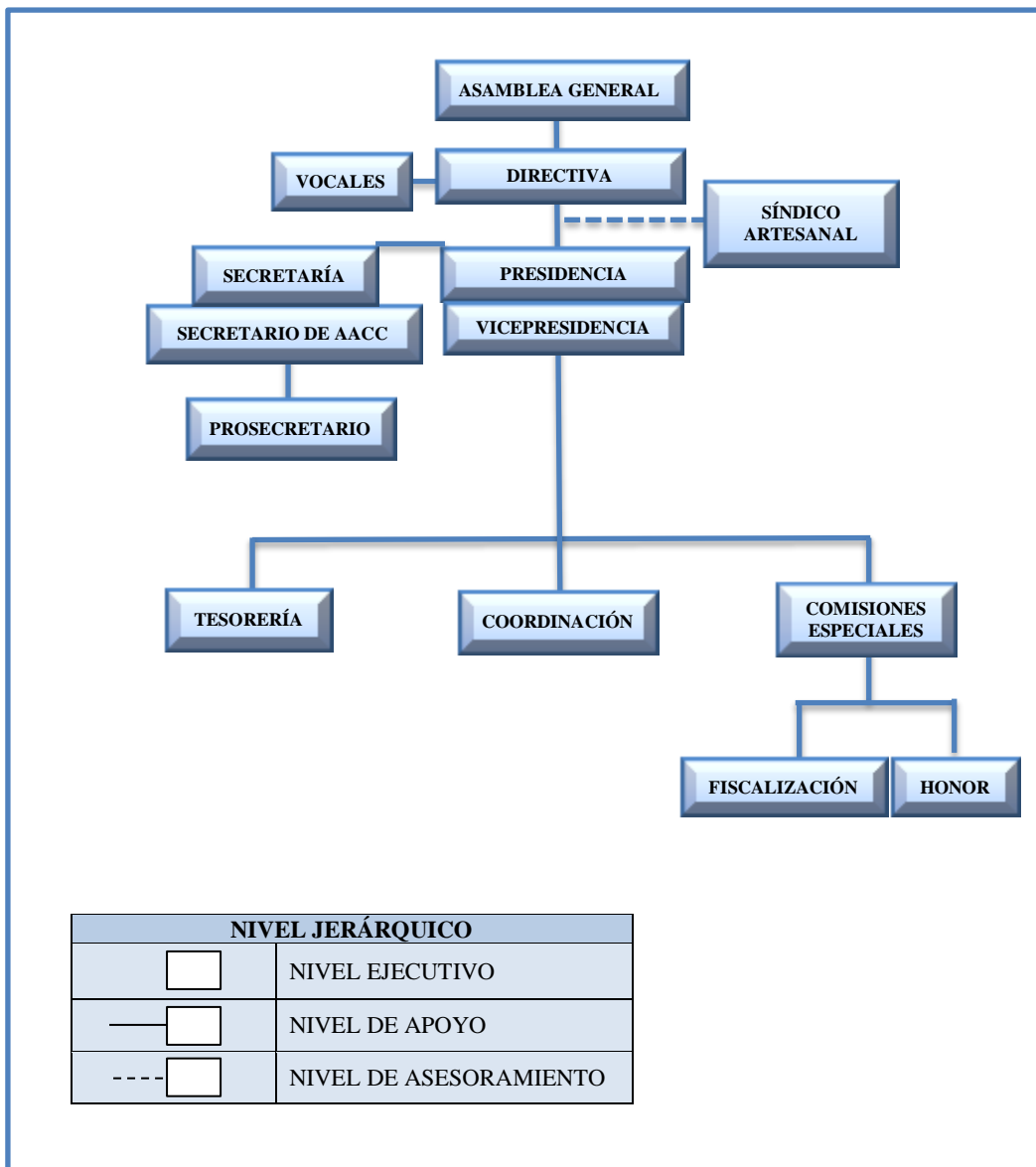
La Estructura Orgánica que se propone, es adecuada para la distribución organizacional del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, tiene como propósito mejorar los procedimientos administrativos, para alcanzar los objetivos.

Se propone el siguiente Orgánico Estructural para el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, de tipo mixto debido a las diferentes funciones que se ejecutan, en el ambiente organizacional los directivos necesitan apoyo mutuo para mejorar la Gestión Administrativa.

Posteriormente se presenta un Organigrama Funcional, cuya finalidad es la de determinar las actividades que debe hacer cada miembro de la directiva.

Estos representantes estarán presentes en las actividades que se requieran gestionar dentro del gremio para satisfacer las necesidades de cada uno de socios. Además son los encargados de mantener a las actividades administrativas para el beneficio del gremio.

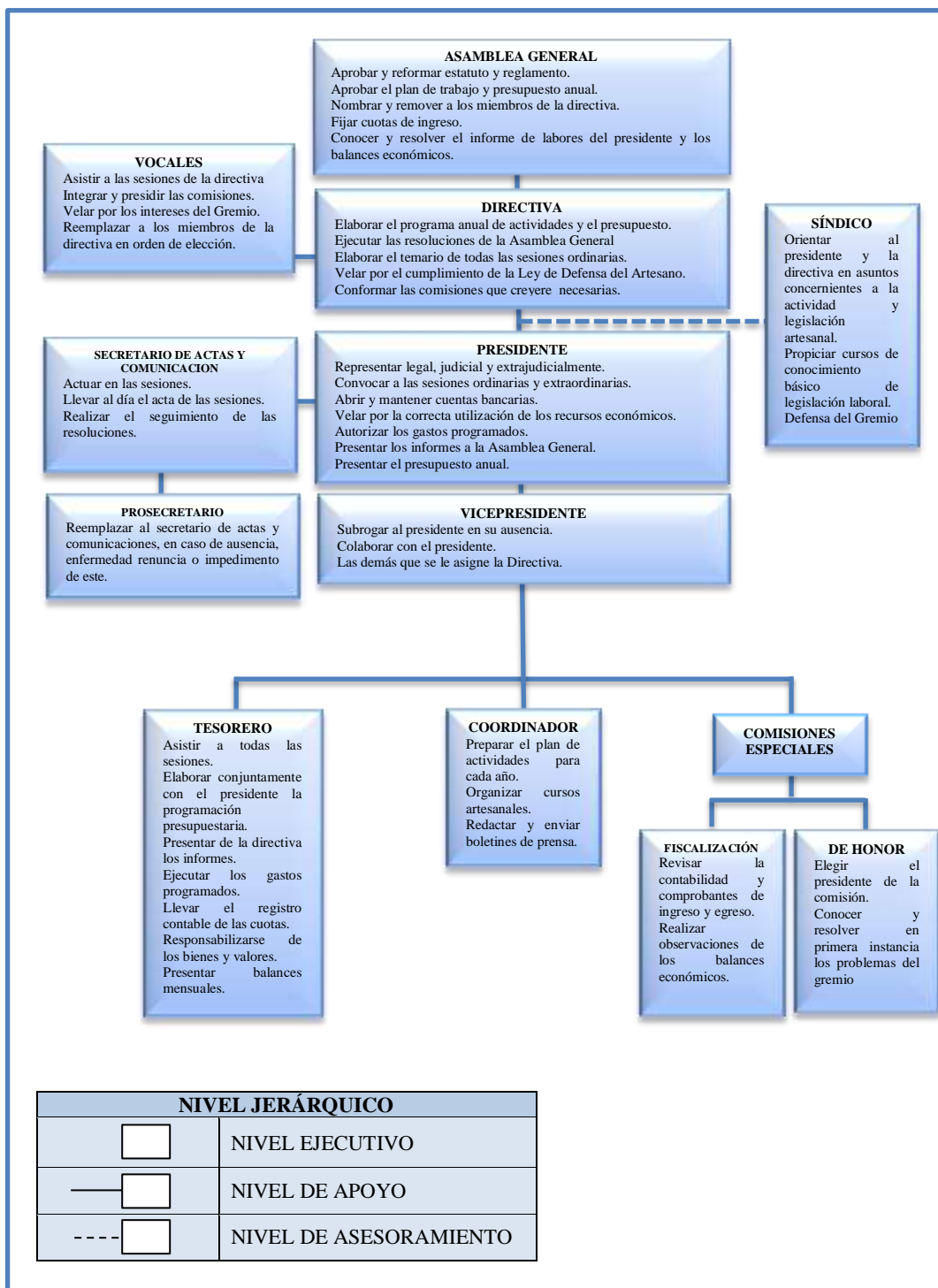
GRÁFICO N° 3.15
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



FUENTE: Estatuto Interno del Gremio de Sastres y Modistas Unión y Progreso
ELABORADO POR: Las postulantes

GRÁFICO N° 3.16

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



FUENTE: Estatuto Interno del Gremio de Sastres y Modistas Unión y Progreso
ELABORADO POR: Las postulantes

Cada uno de los niveles jerárquicos planteados responde a los frentes de trabajo de la organización. Estos representantes estarán presentes en las actividades que se requieran gestionar dentro del gremio para satisfacer las necesidades y alcanzar los objetivos planteados por la institución. A continuación se determina cada nivel jerárquico:

1. ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

La Asamblea General, está compuesta por todo los Socios, que son la máxima autoridad del gremio y sus resoluciones serán acatadas por los integrantes presente o ausentes.

2. NIVEL EJECUTIVO.

El Comité Ejecutivo está compuesto por el directorio que es el órgano de dirección del Gremio estando integrado por: Presidente quien es el Representante Legal de la Institución, Vicepresidente, Tesorero, Secretario de actas y comunicaciones, Pro secretario, Coordinador y Comisiones Especiales.

3. NIVEL DE ASESORAMIENTO.

Dentro de este nivel se encuentra el Síndico Artesanal quien tiene como función asesorar al presidente acerca de los diferentes aspectos legales que conciernen a la Institución; además, se encuentra el contador quien tiene la función de asesorar al tesorero en aspectos contables.

4. NIVEL DE APOYO.

Este nivel se encuentra conformado por los vocales quienes son los encargados de apoyar al cumplimiento de las funciones del directorio, además serán quienes reemplacen a los directivos en caso de ausencia.

3.5.2. FASE EJECUTORA

Una vez que se han definido los objetivos y estrategias con sus respectivos cursos de acción, así como los planes, surge la etapa ejecutora; es decir, en donde se hacen operativas las actividades.

En la Institución el directorio dirigirá tratando de convencer a los socios de que se trabajó en conjunto para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, el presidente al establecer el ambiente adecuado, ayudan a los asociados a realizar su mejor esfuerzo.

En esta fase surge la necesidad de una relación interpersonal entre el directorio y los asociados, a través de: la motivación, la comunicación y el liderazgo, ya que para dirigir a las personas, el presidente debe saber aplicar estas herramientas, pues de su éxito depende las buenas relaciones para que los todos los integrantes del Gremio entreguen su mayor esfuerzo para alcanzar los objetivos institucionales, sintiéndose parte integrante de la Institución.

La fase ejecutora hace referencia a la tercera etapa del proceso administrativo que es la dirección, la cual se incluye los siguientes elementos:

3.5.2.1. La Motivación

Mediante este elemento se suministrara al socio, de las condiciones ideales para que se sienta a gusto en la institución, de manera que realice las actividades que le corresponda desempeñar de la mejor forma.

Es por esto que se propone realizar las siguientes actividades en el Gremio:

Actividades principales:

- ✓ Propiciar el aumento de ingresos económicos individuales a los socios, datando un mejor conocimiento en lo que respecta a su rama artesanal, mediante la ejecución del Plan de Capacitación.
- ✓ Impulsar la producción de cada uno de los socios, dando a conocer los productos y servicios que ofrecen mediante la aplicación del Plan para Promover la Producción Artesanal
- ✓ Garantizar el apoyo incondicional a los socios por parte de la Institución en casos de calamidad doméstica dotándoles de servicios socio económico que se podrán en práctica mediante la aplicación del Plan de Beneficios.
- ✓ Incentivar a los socios para que presenten una colaboración desinteresada, en los trámites y gestiones en Instituciones Públicas para obtener mejoras para la Institución, mediante el desarrollo del Plan de Mejora de Infraestructura Institucional.

Actividades complementarias:

- ✓ Orientar el desempeño de los asociados asignando tareas específicas con las que se comprometan.
- ✓ Asegurarse que cada socio tenga claros los objetivos de la Institución y tratar que se sientan bien con la idea de lograrlos.
- ✓ Todas y cada una de las personas que conforman el Gremio deberán asumir las responsabilidades asignadas a ellas y comprometerse con cumplir sus funciones a cabalidad.
- ✓ Promover entre los asociados un alto sentido de solidaridad y equidad.
- ✓ Escuchar a todos los miembros de la Institución sus ideas y propuestas para que tengan la oportunidad de participar en la toma de decisiones.

3.5.2.2. La Comunicación

La comunicación debe ser fluida con la finalidad de que los procedimientos puedan cumplirse de acuerdo a lo planificado. Debe estar perfectamente delimitado los niveles de autoridad, responsabilidad para que la secuencia en la ejecución de actividades tenga un direccionamiento planificado.

El proceso de comunicación permite al presidente ejecutar las tareas de su cargo. Es necesario que reciba información para que tengan base para planear; los planes tienen que comunicarse a otros para que se ejecuten. Para organizar es preciso comunicarse con los directivos y socios acerca de las actividades que les corresponden. La dirección exige que los líderes se comuniquen con los asociados de modo que se logren las metas del grupo. Las comunicaciones orales y escritas son parte esencial del control.

Asimismo, la comunicación debe ser descendente y viceversa; es decir el nivel ejecutivo deberá dar a conocer en forma escrita al nivel de apoyo, así como a la Asamblea General sobre cualquier situación que sea de su competencia, de tal manera que quede constancia de que efectivamente el mensaje fue recibido en la forma correcta, esto se hace con el propósito de evitar rumores y comentarios extraoficiales, los cuales distorsionan el ambiente de la Institución.

Por lo que se propone establecer un modelo de comunicación formal respaldado y controlado por la directiva, implementando el uso de canales de comunicación como:

Reuniones: donde se dará a conocer las situaciones que acontecen en la Institución, permitiendo que todos los miembros de la misma, estén informados constantemente del accionar del directorio con respecto a la ejecución de la planeación.

Memorándums: se deberá comunicar a cada agremiado en forma personalizada las disposiciones, planificaciones y demás acciones a tomarse a fin de que el mensaje haya sido captado de la manera adecuada y no por medio de intermediarios.

Boletines Informativos: dependiendo de la importancia de acontecimientos que sucedan en el Gremio, deberán emitirse boletines informativos por medio de prensa escrita y audiovisual, el mismo que dará a conocer la información requerida tanto a los miembros de la institución como a la sociedad en general.

Informes: este canal de comunicación será requerido en el momento que se deba dar a conocer información de hechos acontecidos anteriormente; por ejemplo el informe que permitirá conocer el resultado de la expo-feria realizada por el Gremio.

Carteleras de anuncios: la utilización de esta herramienta de información será empleada para tener un medio de comunicación con el entorno exterior de la Institución, con la finalidad de publicar las actividades que se desarrolle en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

Página Web: la principal razón para que la organización tenga una página web es la de permitir el acceso a la sociedad a la información actualizada del Gremio, los eventos sociales y culturales desarrollados por el mismo, así como de las actividades que cumple el directorio y la información de servicios y productos que ofrecen la Institución en general como cada uno de los socios.

3.5.2.3. Liderazgo

Únicamente a través de la actuación, dinamismo del presidente y efectividad en la comunicación podrá ejercer un verdadero liderazgo, y sobre todo el conocer el comportamiento y necesidades de los socios.

Mediante el liderazgo el presidente de la directiva podrá influir en los demás miembros del directorio para alcanzar los objetivos de la organización. Una de las claves para ser un dirigente eficaz es la capacidad de ejercer un liderazgo efectivo, además de realizar la labor administrativa con todo lo que esta conlleva.

Por lo tanto, se propone dos estilos de liderazgo para la dirección, los cuales deben ser cambiantes de acuerdo a las necesidades humanas e institucionales, debe ser coercitivo en situaciones emergentes cuando sea necesario lograr objetivos inmediatos y cuando los socios o demás miembros de la directiva no desempeñen sus labores adecuadamente, deben ser democráticos cuando se busque desarrollar acciones conjuntas y ayudar al socio a mejorar su desempeño.

Estilo Autocrático

En situaciones de emergencia, cuando es preciso alcanzar objetivos inmediatos y cuando el grupo no desempeña sus labores adecuadamente, es conveniente aplicar el estilo autocrático, que consiste en exigir alta tarea.

Este estilo caracteriza a un líder que ordena, que define lo que debe hacerse, da instrucciones específicas, supervisa de cerca el desarrollo del trabajo, es estricto y exigente en cuanto a su cumplimiento.

Estilo democrático

El presidente comienza a aplicar el estilo ejecutivo cuando los demás miembros de la directiva y socios cumplen con las actividades designadas con eficiencia; este estilo consiste en proporcionar relaciones, sin dejar de exigir una alta tarea y al mismo tiempo incrementar las relaciones en la medida que el grupo se va desempeñando mejor.

Este estilo caracteriza a un líder que persuade, que explica al grupo las acciones, aclarándoles las ventajas y desventajas de las mismas permitiendo que las

personas expongan sus puntos de vista y preguntando los porqué; pero sin que tome decisiones, ya que esta función es propia de la Asamblea General.

3.5.3. FASE EVALUADORA

Una vez establecidas los objetivos, formulados los planes, definido el orden estructural y motivado a los socios en general, surge la necesidad de evaluar que lo planificado se esté cumpliendo y detectar a tiempo las posibles desviaciones para encaminar a la organización. Dentro de esta función se deberá vigilar, comparar, alertar y corregir.

La finalidad del control que se aplicará en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos establecidos. La esencia del control está en verificar si la actividad alcanza o no los resultados esperados. En este sentido, el control dentro de la Institución es una función que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado.

Para ello se propone la aplicación de la herramienta de control que es la evaluación, la cual permitirá mantener vigiladas las actividades que serán ejecutadas; además se plantea un informe económico que deberá ser presentado por el responsable de cada plan al finalizar el mismo.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

La aplicación de la evaluación se desarrollara mediante un informe para cada plan, donde se verificará la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de ellos; además permitirá comparar los resultados con los objetivos y metas propuestas, para tomar decisiones al proveer información acerca del grado de cumplimiento de los objetivos de los planes.

3.5.3.1. Estructura del Informe de Evaluación

El contenido del informe de evaluación de los planes, es el siguiente:

- ✓ Presentación.
- ✓ Resumen ejecutivo.
- ✓ Análisis del período de evaluación de los planes.
- ✓ Análisis de indicadores de cumplimiento, dificultades presentadas y logros obtenidos.
- ✓ Determinación de medidas correctivas.

1. Presentación

Para realizar la presentación del informe de evaluación, se recomienda que se apliquen las normas técnicas para la elaboración de documentos oficiales, los cuales deben iniciar con una breve nota de presentación de no más de una página. Este escrito preliminar debe ser conciso, ya que debe indicar de forma sintética los contenidos de todo el documento que se elaborará.

2. Resumen ejecutivo

Consiste en una redacción preliminar del documento de evaluación de los planes, pero será el último en elaborar. Su desarrollo debe exponer clara y sistemáticamente los principales logros, dificultades, medianas correctivas planteadas y resultados alcanzados, en una página como máximo, con la finalidad de captar la atención de aquellas personas que revisan la evaluación.

3. Análisis del período de evaluación de los planes.

Se deberá realizar un breve análisis cualitativo y cuantitativo al final del periodo de evaluación, el mismo que se detallara de acuerdo a las modificaciones y cambios durante el transcurso de ejecución, relacionado con el término de las

fechas establecidas y de acuerdo a los avances de los planes logrados para el cumplimiento de los objetivos trazados.

4. Análisis de indicadores de cumplimiento, dificultades presentadas y logros obtenidos.

En este segmento se deberá informar los principales logros obtenidos de cada trabajo realizado, estableciendo la vinculación y avance en relación a los objetivos propuestos (de acuerdo a los planes), analizando y evaluado el desempeño de cada encargado por cada acción llevada a cabo, así como la efectividad de cumplimiento y avance de los planes.

Los resultados obtenidos deberán reflejar los avances que se han realizado o los que están por alcanzarse para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de los tres indicadores propuestos. Estos permitirán conocer los niveles de efectividad, eficacia y eficiencia logrados por cada plan, de acuerdo a la aplicación de las siguientes relaciones:

Indicador de Efectividad.- Deberá expresar la relación entre las metas logradas y las programadas en cada uno de los planes.

$$\text{Efectividad} = (\text{meta lograda} / \text{meta programada}) * 100$$

Indicador de Eficacia.- Establecerá la relación entre las metas logradas y programadas, teniendo en cuenta el tiempo real de ejecución de la actividad.

$$\text{Eficacia} = \frac{(\text{meta lograda}) (\text{tiempo lograda})}{(\text{meta programada}) (\text{tiempo real})} * 100$$

Indicador de Eficiencia.- Entendido como relación entre el tiempo, los recursos invertidos y los logros obtenidos. Alcanza su mayor nivel al hacerse un uso óptimo de recursos disponibles, alcanzando los logros esperados.

$$\text{Eficiencia} = \frac{(\text{meta lograda}) (\text{tiempo planteado})(\text{gasto programado})}{(\text{meta programada}) (\text{tiempo real}) (\text{gasto utilizado})} * 100$$

Determinación de medidas correctivas

En esta última parte se debe incluir el detalle de las soluciones adoptadas o sugerencias planteadas frente a los problemas detectados en el desarrollo de los planes.

También se deberá incluir conclusiones que precisarán los logros alcanzados, en cuanto a las recomendaciones, se debe sugerir acciones que permitan mejorar la situación que se determinó a partir de los resultados de la evaluación.

3.5.3.2. Estructura del Informe Económico

- ✓ Datos identificativos del plan.
- ✓ Datos económicos del plan.
- ✓ Conclusiones.

1. Datos identificativos del plan.

En esta primera parte se plantearán los datos que identifiquen al plan que será objeto de proporcionar la información económica.

- ✓ Nombre del plan.
- ✓ Responsable.
- ✓ Fecha de inicio y finalización del plan.

2. Datos económicos del plan

Para cuantificar los datos económicos que se realizará, se consideran los gastos incurridos en los recursos empleados para el desarrollo de cada plan, los mismos

que deben estar sustentados por documentos que respalden cada compra o pago de los recursos.

- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Recursos materiales.
- ✓ Recursos tecnológicos.

3. Conclusiones.

Finalmente el responsable de emitir el informe, deberá detallar las conclusiones a las que llego después de la ejecución de cada plan, de acuerdo a los resultados obtenidos.

3.5.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.5.4.1. Conclusiones

- ✓ El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” del Cantón Latacunga, es una institución que tiene como propósito la organización de los artesanos sastres y modistas, los cuales generan trabajo y desarrollo a nivel cantonal convirtiendo a esta actividad en la fuente principal de los ingresos de muchas familias; pero el principal obstáculo al que se enfrenta la Institución es la falta de un Sistema de Gestión Administrativo, careciendo así de una herramienta útil que permita mejores posibilidades de crecimiento y continuidad en el futuro, para lo cual es necesario su implementación, debido a que facilitara el manejo administrativo del Gremio.

- ✓ Mediante la implementación de las etapas de Sistema propuesto se lograra que la Institución alcance una mejor conducción administrativa, ya que mediante la etapa Planificadora podrá realizar las actividades de manera ordenada, con la debida organización que se lograra a través de una adecuada Estructura Orgánica, la cual especifica las funciones de cada integrante del directorio del Gremio.

- ✓ Posteriormente se ejecutaran las actividades mediante los tres elementos que son: motivación, liderazgo y comunicación, los cuales tienen el propósito de incentivar a los socios a que contribuyan con el desarrollo óptimo de las acciones que lleva a cabo el directorio para bienestar de cada uno de ellos; para después evaluar, sí las actividades planificadas llevaron a cumplir con los objetivos del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

3.5.4.2. Recomendaciones

- ✓ El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso” al ser una Institución que tiene por propósito organizar a los artesanos de una misma rama con la finalidad de buscar el bien común para todos, debería tener un mejor manejo administrativo y esto se lograra con la implementación de un Sistema de Gestión Administrativo el cual permitirá realizar las actividades eficientemente logrando mayores beneficios para la Institución y por ende para los agremiados.

- ✓ Es importante que la Institución acoja las tres etapas que se propone, debido a que será útil para planificar de manera adecuada de cada una de las actividades que se desarrolle en la entidad, a través de una correcta organización la cual se lograra con la implementación de la Estructura Orgánica propuesta.

- ✓ Para el correcto desarrollo de las actividades planificadas es necesario que el directorio del Gremio ponga en práctica los tres elementos de la etapa ejecutora los cuales son: motivación, liderazgo y comunicación, ya que de estos dependerá el buen trabajo que se logre realizar junto a la colaboración de los socios en general, para posteriormente evaluar si el trabajo desarrollado logra cumplir con los objetivos propuestos por la Institución.

3.6. BIBLIOGRAFÍA

3.6.1. Citada

- ✓ ANZOLA, Servulo. *Administración de Pequeñas Empresas*. 2ª ed. México, MX: McGraw Hill Interamericana, 2009. 70 p. ISBN 970-10-3461-9.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. *Administración en los Nuevos Tiempos*. 1ª ed. Medellín, CO: McGraw Hill, 2008. 9 p. ISBN 85-352-0428-8.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto, *Innovación de la Administración*, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill/Interamericana, impreso en la Universidad Nacional de Sur Bahía Blanca Argentina, 2010. . 54 p. ISBN 88582-1328-5.
- ✓ DA SILVA, Reinaldo. *Teorías de la Administración*. 1ª ed. México, MX: editorial Thomson, 2010. 6 p. ISBN 970-680-224-2.
- ✓ DAVALOS, Nelson; CORDOVA, Geovanny. *Diccionario Contable*, 1ª ed. Quito, EC: Ediciones Abaco. Cía. Ltda 2008. 247 p. ISBN 9978-955-08-09.
- ✓ HERNANDEZ, Sergio. *Administración*. 2ª ed. México, MX: editorial McGraw Hill Interamericana, 2008. 5 p. ISBN: 970-10-6485-2.
- ✓ HURTADO, Darío. *Principios de la Administración*. 1ª ed. Medellín, CO: Editorial ITM, 2008. 381 p. ISBN 978-958-98314-2-7.
- ✓ MORENO, María; PERIS, Fernando; GONZÁLEZ, Tomás. *Gestión de la calidad y Diseño de las Organizaciones*. 1ª ed. Madrid, ES: Editorial Prentice Hall, 2007. 25 p. ISBN: 84-205-2982-6.
- ✓ NARANJO, Marcelo; NARANJO, Joselito. *Contabilidad Comercial y de Servicios*. 10ª ed. Quito, EC: ediciones Don Bosco, 2010. 11p. ISBN 9978-44-255-3.

- ✓ OGALLA, Francisco. *Sistema de Gestión: una guía práctica*. 1ª ed. Madrid, ES: Ediciones Días Santos S.A, 2010. 1, 6-13 p. ISBN 84-7978-695-7.
- ✓ REYES PONCE, Agustín. *Administración de Empresas*. 2ª ed. México, MX: editorial Limusa, 2008. 69 p. ISBN 968-18-0273-X.
- ✓ ROBBINS, Stephen; DECENSO, David. *Fundamentos de la Administración: conceptos y aplicaciones*. 1ª ed. México, MX: publicada por Prentice Hall Hispanoamericano S.A, 2009. 5 p. ISBN 968-880-695-1.
- ✓ ZAPATA SÁNCHEZ, Mercedes; ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. *Contabilidad General*. 4ª ed. Quito, EC: Ediciones Maya, 2009. 18-21 p. ISBN 9978-42-793-7.

3.6.2. Consultada

- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. *Administración en los Nuevos Tiempos*. 1ª ed. Medellín, CO: McGraw Hill, 2002. ISBN 85-352-0428-8.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 7ª ed. México, MX: McGraw Hill Latinoamericana, 2006. ISBN 970-10-55-00-4.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. *Gestión del Talento Humano*. 2ª ed. México, MX: McGraw Hill Latinoamericana, 2009. ISBN 2009978-970-10-7340-7.
- ✓ DECENZO, David. ROBBINS, Stephen. *Fundamentos de la administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. 3ª ed. México, MX: Pearson Educación, 2002. ISBN 970-26-0323-4.
- ✓ RAMIREZ, Carlos. *Fundamentos de la Administración*. 2ª ed. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones, 2002. ISBN 958-648-313-4.

- ✓ RAMIREZ CAVASSA, Cesar. *Gestión administrativa para empresas turísticas*. 1ª ed. México, MX: Editorial Trillas, 1993. ISBN 968-24-4611-2.
- ✓ REPÚBLICA DEL ECUADOR. Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. 2001. Carlos Corral Borrero. Contralor General del Estado. 63-66 p.
- ✓ ROBBINS, Stephen; COULTER, Mary. *Administración*. 8ª ed. México, MX: Pearson Educación, 2005. ISBN 970-26-0555-5.

3.6.3. Virtual

- ✓ CARIDAD, Geraldine; SANCHEZ, Elizabeth. “Diseño de un Modelo para la Gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque”. San Salvador, 2008. Trabajo de grado (Ingeniero Industrial). Universidad Francisco Gavidia. Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Disponible en: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072C277d/352.0072-C277d-Capitulo%20I.pdf> >
- ✓ GRUPO GESTIÓN. *La Importancia de la Gestión Administrativa*. [en línea] 25 de enero de 2011. [citado el 21 de abril de 2013]. Disponible en: <http://www.gestion2011.blogspot.com/2011/01/la-importancia-de-la-gestion.html> 25/01/2011- 18:21 >
- ✓ JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO. *Calificación Artesanal*. [en línea] 11 de agosto del 2011. [citado el 22 de mayo del 2013]. Disponible en: <http://www.jnda.gob.ec/>.
- ✓ TOVAR, Johana; DÍAZ, Isabel; MOTA, Jonaidi. *Gestión y Tecnología*. [en línea] 24 de octubre del 2008 [citado el 10 de abril de 2013]. Disponible en: <http://johanatov.blogspot.es/>.

- ✓ ORTIZ ORTIZ, Carmen Griselda. “Sistema de Gestión Administrativa y su Incidencia en la calidad en el Servicio del Hotel Andino Real de la Ciudad de Ambato”. Ambato, 2011. Trabajo de grado (Ingeniero de Empresas). Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas. Disponible en:
<http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1035/473%20Ing.pdf?sequence=1>

- ✓ PAREDES MUÑOZ, Delia María. “Sistema de Gestión Administrativa y su Incidencia en la Productividad de la Mecánica de Transmisiones Solís de la Ciudad Ambato.” Ambato, 2011. Trabajo de grado (Ingeniero de Empresas). Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas. Disponible en:
<http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1404/509%20ING.pdf?sequence=1>

- ✓ RISE, Cosme Mario. *La empresa hoy*. [en línea] [citado el 06 de abril de 2013]. Disponible en:
<http://www.telpin.com.ar/interneteducativa/proyectos/2006/lasempresas/Pagina%207.htm>

ALEXOS

ANEXO 1. MODELO DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL GREMIO DE SASTRES Y
MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”

OBJETIVO: Recopilar información para conocer la situación actual del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”.

INSTRUCCIONES:

- La información recogida será usada únicamente para fines investigativos.
- Lea detenidamente cada pregunta y seleccione con una x la respuesta que usted crea conveniente.
- De la exactitud y veracidad de la información dependerá el éxito de la investigación planteada.

CUESTIONARIO

1. ¿La Institución cuenta con la determinación de fines y objetivos?

SI ()

NO ()

2. ¿El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, cuenta con políticas y valores institucionales?

SI ()

NO ()

3. ¿El Gremio cuenta con una misión y visión institucional?

SI ()

NO ()

4. ¿Considera usted que se debe diseñar estrategias y planes que permitan mejorar la gestión administrativa dentro del Gremio?

SI ()

NO ()

5. ¿El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, dirige sus actividades en base a un estatuto?

SI ()

NO ()

6. ¿El Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, cuenta con Sistema de Gestión Administrativo?

SI ()

NO ()

7. ¿Cree usted que la Gestión Administrativa del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, está acorde a los requerimientos de la actualidad?

SI ()

NO ()

8. ¿Cree usted que se debe implementar un Sistema de Gestión Administrativo para el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

SI ()

NO ()

9. ¿Considera usted que el un Sistema de Gestión Administrativo mejorará las actividades de cualquier índole que se lleva a cabo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

SI ()

NO ()

10. ¿Considera usted que al ser implementado el Sistema de Gestión Administrativo propuesto debe estar encaminado a lograr la calidad y el posicionamiento de la Institución?

SI ()

NO ()

11. ¿El Sistema de Gestión Administrativo a ser implementado agilizará los procesos llevados a cabo por los directivos del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

SI ()

NO ()

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO 2. MODELO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA LOS DIRECTIVOS DEL GREMIO DE
SASTRES Y MODISTAS “UNIÓN Y PROGRESO”

I. ENTREVISTADORES:

- ✓ Edith Alexandra Caiza Suarez
- ✓ Verónica Elizabeth Vela Álvarez

II. MODALIDAD DE LA ENTREVISTA

- ✓ Oral interpersonal en presencial

III DATOS DEL ENTREVISTADO

Nombre: _____

Cargo directivo: _____

Años de antigüedad en el gremio: _____

IV CUESTIONARIO

1. ¿Cómo se maneja el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el aspecto administrativo?

6. ¿Cómo está estructurada la organización de cargos y funciones en el directorio del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

2. ¿Qué inconvenientes ha tenido la Institución en el manejo administrativo?

3. ¿Considera usted que es necesario que se implemente un Sistema de Gestión Administrativo en el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”? ¿Por qué?

4. ¿Para su criterio que debería contener un Sistema de Gestión Administrativo?

ANEXO 3. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

¿Qué función principal desempeña el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

¿Cómo se benefician las personas que integran al Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

¿Para qué se creó el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

¿Con qué finalidad se reúnen los socios del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

¿Cuál es el principal criterio en el que se basa el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

ANEXO 4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL

¿Cuál es la imagen deseada del Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”?

¿Cómo será el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el futuro?

¿Qué hará el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el futuro?

¿Qué actividades desarrollara el Gremio de Sastres y Modistas “Unión y Progreso”, en el futuro?

ANEXO 5. ESTATUTO INTERNO

ESTATUTO REFORMADO DEL GREMIO DE MAESTROS SASTRES Y MODISTAS "UNIÓN Y PROGRESO" DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.

CAPÍTULO I

DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO

Art.- 1 Se constituyó el mediante Acuerdo Ministerial N° 0804 del 7 de junio de 1979, el Gremio de Maestros, Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga, como una organización con personería jurídica, de derecho privado, sin fines de lucro, con número ilimitado de socios y tiempo de duración indefinida, cuyo domicilio es la ciudad de Latacunga, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi.

De acuerdo a la Normativa legal, de hoy en adelante se denominará Gremio de Maestros, Sastres y Modistas "Unión y Progreso" es una organización clasista, que se regirá por la Ley de Defensa del Artesano y sus Reglamentos de Aplicación y demás normas referentes a esta materia, por el presente Estatuto y el Reglamento Interno que se creare.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y FINES

Art. 2.- El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga, tiene los siguientes objetivos y fines:

- a) Fomentar la solidaridad y armonía entre los socios a través de actividades socioculturales;
- b) Propender a la superación de los asociados, mediante cursos de capacitación técnica, artesanal y cultural; ✓
- c) Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen en las diferentes ramas artesanales;
- d) Organizar ferias y exposiciones artesanales, dentro y fuera de la provincia, dentro y fuera del país;
- e) Fomentar la creación de almacenes y talleres artesanales; ✓
- f) Establecer servicios socio-económicos para sus asociados;
- g) Acogerse a la Ley de Defensa del Artesano y sus Reglamentos de aplicación;
- h) Asesorar la creación de una caja de ahorro y crédito, siempre y cuando no se contraponga a las leyes vigentes; y,
- i) Gestionar el apoyo ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, para uno o más programas o proyectos que requiera el Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO"



CAPITULO III

CLASES DE SOCIOS

Art. 3.- El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" está conformado por los siguientes socios:

- a. **Socios Fundadores**, son aquellas personas que firmaron el Acta Constitutiva de El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO";
- b. **Socios Activos**, los maestros de taller que posteriormente fueron aceptados como socios, previo el cumplimiento de los requisitos que se establezcan en el presente Estatuto y el Reglamento Interno;
- c. **Socios Honoríficos**, aquellas personas que hubieran realizado labor destacada de conformidad con los fines del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" tendrán la calidad de socios honoríficos;

Art. 4.- Para el ingreso de nuevos socios, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad;
- b. Presentar la solicitud por escrito;
- c. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- d. **Poseer título Profesional de Maestro de Taller en la Rama de Sastrería, Modistería y afines, encontrarse activamente al frente de un taller en calidad de Maestra o Maestro por el lapso de dos años;**
- e. Que no hayan sido expulsados, suspendidos de otra organización o no ser miembro activo de una organización similar; y,
- f. **Certificados de honorabilidad suscrito por dos socios activos del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga.**

Art. 5.- Son derechos de los socios:

- a) Cumplir con las disposiciones del Estatuto, del Reglamento Interno y las decisiones que emanen legalmente la Asamblea General o la Directiva;
- b) Pagar las cuotas de ingreso, ordinarias, extraordinarias, multas, y contribuciones que fije el Estatuto, Reglamento Interno o la Asamblea General;
- c) Pagar y obtener anualmente el carné de **Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO"**;
- d) Aceptar el desempeño de las dignidades y comisiones que le fueren encomendadas;
- e) Asistir cumplidamente a las sesiones de Asamblea General, Ordinarias y Extraordinarias legalmente convocadas por la Directiva con voz y voto;
- f) Proporcionar los datos requeridos para la elaboración de la ficha personal de socio;



- g) Participar activamente en los programas y eventos propuestos por la Asamblea General o la Directiva;
- (850) h) Guardar respeto y consideración que se merecen los dirigentes de los organismos de **Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO"**, así como postura en las sesiones de Asamblea General o de la Directiva;
- i) Explicar por escrito las razones de su desafiliación;
- j) Acatar las disposiciones del presente Estatuto y el Reglamento Interno que se dictare, así como también las resoluciones de Asamblea General y del Directorio;
- k) Las demás que se determine en el presente Estatuto y el Reglamento Interno. Las demás que les impongan el Estatuto, Reglamentos, la Asamblea General o el Directorio.

Art- 6.- Son deberes de los socios:

- a) Asistir puntualmente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO"
- * b) Acatar las disposiciones del presente estatuto y el Reglamento interno que se dictare así como también las resoluciones de Asamblea General y de la Directiva;
- c) Cumplir con las comisiones a que fueren designadas;
- d) Cooperar en toda forma a la estabilidad y progreso de la entidad y participar en todas las actividades que se programe;
- e) Pagar las cuotas extraordinarias que se acordaren en los organismos de dirección y demás obligaciones que consten en el estatuto y Reglamento Interno;
- f) Asistir cumplidamente a las sesiones de asamblea general ordinarias y Extraordinarias legalmente convocadas por la directiva; y,
- g) Las demás que se determine en el presente estatuto y reglamento interno.

BENEFICIOS DE LOS SOCIOS:

Art- 7.- Los socios activos, del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga, serán acreedores a los beneficios que a través de la organización se obtengan, los mismos que estarán regulados de conformidad con lo que determine el Reglamento Interno que para el efecto se dicte.

- a) Recibir la ayuda y solidaridad en casos de enfermedad o muerte;
- b) Participar en los convenios con otras instituciones para el fortalecimiento de los socios activos en capacitación y tecnificación;
- c) Hacerse acreedor a menciones honoríficas, diplomas, para estimular a sus agremiados; y,
- d) Las demás que le permita el presente Estatuto y Reglamento Interno.

Art 8 - La calidad de socio se pierde por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento del socios;
- b) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada:



- c) Por expulsión; y,
- d) Por pérdida de derechos de ciudadanía declarada judicialmente que afecten o dañen los principios del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga;

CAPITULO IV

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION

Art. 9. Los organismos directivos del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga son los siguientes:

- a) La Asamblea General;
- b) La Directiva;
- c) Las Comisiones;
- d) Comisión de Fiscalización; y,
- e) Comisión de Honor.



DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 10. La Asamblea General es el máximo organismo del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga, y sus decisiones deberán ser acatadas por todos los socios activos en goce de sus derechos, siempre y cuando no violaren la norma del presente Estatuto y Reglamento Interno.

Art. 11.- Las Asambleas Generales Ordinarias se efectuarán el último miércoles de cada mes, cuya convocatoria será suscrita por el Presidente y el Secretario de Actas y Comunicaciones, debiendo efectuarlas con por lo menos 48 horas de anticipación. En la convocatoria deberá constar el lugar, el día, la hora y el orden del día a tratarse en la sesión.

Las Asambleas Generales Extraordinarias, se efectuarán, cuando el caso lo requiera, previa convocatoria realizada por el Presidente y el Secretario de Actas y Comunicaciones, o, por tres miembros del Directorio, o a solicitud de por lo menos el veinte por ciento (20%) de los socios activos, con cuarenta y ocho horas de anticipación por lo menos. Durante la sesión no podrá tratarse asuntos que no consten en el Orden del día de la Convocatoria.

Art. 12.- El Quórum de la Asamblea General tanto ordinaria como extraordinaria se constituirá con la asistencia de la mitad más uno de la totalidad de los socios activos, en el caso de no tener quórum reglamentario, la Asamblea General se constituirá una hora después con los socios presentes, siempre que este particular conste en la convocatoria.

Art. 13.- Son funciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar y reformar el Estatuto y Reglamentos del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga,

en dos Asambleas Generales y con el voto de las dos terceras partes de los socios activos;

- b) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto anual Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga presentados por la Directiva;
- c) Conocer y resolver en segunda y definitiva instancia las apelaciones de los socios;
- d) Nombrar y remover a los miembros de la Directiva, Comisión de Fiscalización, Tribunal Electoral, y Comisión de Honor, examinar y decidir sobre sus actuaciones;
- e) Conocer y resolver sobre las renunciaciones que le presentaren los miembros de la Directiva, Comisión de Fiscalización y Comisión de Honor, y en caso de aceptación designar los reemplazos que estimare conveniente;
- f) Fijar las cuotas de ingreso, ordinarias, extraordinarias, fondo mortuario, multas, valor de los carnés de afiliación y demás contribuciones que deben erogar los socios de acuerdo a los porcentajes establecidos en este Estatuto y Reglamento Interno;
- g) Conocer y resolver sobre el informe de labores del Presidente y los balances económicos presentados por la Comisión de Fiscalización con el Tesorero Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga ;
- h) Resolver los conflictos y asuntos no previstos en el Estatuto y Reglamentos con sujeción a la Ley;
- i) Determinar la caución que debe presentar el Tesorero máximo en un mes de su posesión;
- j) Facultar al Presidente de Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga la adquisición, enajenación e hipoteca de bienes inmuebles; y,
- k) Las demás atribuciones que contemple el Estatuto y Reglamentos para la Asamblea General.

DE LA DIRECTIVA

Art. 14.- La Directiva estará integrada por:

- a) Presidente;
- b) Vicepresidente;
- c) Secretario de Actas y Comunicaciones;
- d) Prosecretario;
- e) Tesorero;
- f) Coordinador;
- g) Tres Vocales Principales;
- h) Tres Vocales Suplentes; y,
- i) Sindico Artesanal;



Art. 15.- La Directiva durará (dos) años en sus funciones y sus miembros podrán ser reelegidos en sus cargos por una sola vez, para el mismo cargo o para otro cargo directivo.

- h) Presentar los informes a la Asamblea General, de todas las actividades desarrolladas por la Directiva;
- i) Presentar el presupuesto anual al Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga a consideración de la Asamblea General; y,
- j) Las demás propias de sus funciones.
- k) El Presidente de el Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" previa autorización de la Directiva está facultado para celebrar con entidades afines convenios de reciprocidad, con el objetivo de propender en común a la mejor consecución de los objetivos de fines sociales y el otorgamiento de beneficios para los socios activos.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 20. Son funciones del Vicepresidente:

- a) Subrogar al Presidente en su ausencia o impedimento temporal o definitivo con todas las atribuciones del caso;
- b) Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de las funciones a él encomendadas; y,
- c) Las demás que le asigne de la Directiva.

En caso de ausencia, impedimento temporal o definitivo le subrogará el primer Vocal Principal y seguirán en orden ascendente las demás vocalías hasta elegir el último vocal suplente.

DEL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

Art. 21.- Son funciones del Secretario de Actas y Comunicaciones:

- a) Actuar en las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva;
- b) Llevar al día las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva y legalizarlo con su firma y la del Presidente;
- c) Realizar el seguimiento de las resoluciones en todas las sesiones de la Asamblea General e informar sobre su grado de cumplimiento; y,
- d) Las demás funciones inherentes a su cargo.

DEL PROSECRETARIO.

Art. 22.- Son funciones del Prosecretario:

El Prosecretario reemplazará al Secretario de Actas y Comunicaciones en caso de ausencia, renuncia, enfermedad o impedimento de éste. En tales casos, tendrá las atribuciones y deberes del Secretario de Actas y Comunicaciones titular.



DEL TESORERO

Art. 23.- Son funciones del Tesorero:

- a) Asistir a todas las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva;
- b) Elaborar conjuntamente con el Presidente la programación presupuestaria;
- c) Presentar de la Directiva los informes relacionados con el movimiento económico al Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga;
- d) Ejecutar los gastos programados de acuerdo a las normas de control financiero y con la autorización del Presidente;
- *e) Llevar el registro contable de las cuotas mensuales ordinarias, extraordinarias, multas, ingresos por concepto del manejo presupuestario;
- f) Responsabilizarse de los bienes y valores al Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga ;
- g). Presentar la caución determinada por la Asamblea General;
- h) Presentar a la Directiva los balances mensuales, cada seis meses a la Asamblea General y anualmente el balance general y cuenta de ingresos y Gastos e Inventarios, para someterlos a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria, dichos balances llevarán la firma de la Comisión Fiscalizadora;
- i) Solicitar al Presidente el visto bueno y legalizar el movimiento de la cuenta de ahorro, cheques y demás documentos contables; y,
- j) Las demás propias de sus funciones.

DEL COORDINADOR

Art. 24.- Son funciones del Coordinador.

- a) Coordinar con todos los organismos del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga las diversas actividades y labores que desarrolle;
- b) Preparar el plan de actividades para cada año dentro de los campos de formación, capacitación, tecnificación, social, cultural y deportivo;
- c) Organizar cursos de titulación artesanal por práctica profesional y tecnificación artesanal;
- d) Preocuparse para que los socios obtengan losa beneficios que otorga el Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga;
- e) Impulsar la organización de todo aquello que el Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga requiera para su desarrollo;
- f) Redactar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación social, sobre las actividades y logros del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga; y,
- g) Las demás funciones que le determine la Directiva.



DEL SÍNDICO ARTESANAL

Art. 25.- Son funciones del Síndico Artesanal:

- a) Orientar al Presidente y a la Directiva en asuntos concernientes a la actividad y legislación artesanal;
- b) Preparar y hacer conocer a la Directiva y a los socios las reformas que se hagan a la legislación relacionada con el artesanado;
- c) Propiciar cursos de conocimiento básico de legislación laboral, artesanal y demás leyes conexas con la actividad;
- d) Realizar seminarios y talleres de actualización profesional.
- e) Intervenir conjuntamente con el Presidente, en las causas de defensa del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga, o en cualquier acto que fuere necesaria su presencia; y,
- f) Elaborar los proyectos de Reforma del Estatuto y Reglamento de Elecciones Interno con los demás miembros de la Directiva.

DE LOS VOCALES PRINCIPALES

Art. 26.- Son funciones de los Vocales Principales:

- a) Asistir a las sesiones de la Directiva;
- b) Integrar y presidir las comisiones que conforme la Directiva para el cumplimiento de los diferentes programas o acciones que desarrolle el Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga;
- c) Velar por los intereses del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga mediante su noble y sincera participación en el trabajo que se le ha encomendado;
- d) Reemplazar a los miembros de la Directiva en orden de elección, hasta que se nombre al respectivo titular; y,
- e) Las demás que le asigne la Directiva.

Art. 27.- Son funciones de los Vocales Suplentes:

- a) Subrogar a los vocales principales respectivamente en su ausencia; y
- b) Las demás que les asigna la directiva



DE LA COMISION DE FISCALIZACION

Art. 28.- La Comisión de Fiscalización estará integrada por tres socios y un suplente, elegidos por la Asamblea General, quienes durarán en el cargo dos años, pudiendo ser reelegidos por un solo período consecutivo.

Art. 29.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de fiscalización:

- a) Revisar las cuentas, los libros de contabilidad y comprobantes de ingresos y egresos del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga; y,

- b) Realizar observaciones a los balances semestrales y anuales presentados por el tesorero.

DE LA COMISION DE HONOR

Art. 30.- La Comisión de Honor estará integrada por los ex presidentes del Gremio de Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" de la ciudad de Latacunga los cuales serán notificados para la reunión con 8 días de anticipación.

Art. 31.- Son atribuciones de la Comisión de Honor

- a) Elegir de entre sus miembros al Presidente de la Comisión o a quien haga sus veces
- b) Conocer y resolver en primera instancia los problemas del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga sobre las denuncias y peticiones que presentaren los socios o directivos; y,
- c) Sesionar previa convocatoria cuantas veces sea necesario, hasta presentar el informe definitivo a la Asamblea General la misma que resolverá los problemas internos en forma definitiva.

Art. 32.- Los miembros de la Directiva perderán la calidad de tal y cesarán en sus funciones o la Asamblea General podrá removerlos declarando vacantes sus cargos, en los siguientes casos:

- a) Cuando legalmente sean reemplazados mediante elecciones secretas y una vez posesionada la nueva Directiva en cada periodo para el cual sean electos;
- b) Por renuncia;
- c) Por remoción, en el caso de que el dirigente sin causa justificada faltare a cinco sesiones alternadas o tres consecutivas durante el periodo de ejercicio de su función, por manifiesta inoperancia para la misma, deslealtad para con el Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga o socios, por incumplir con las disposiciones estatutarias, reglamentarias, decisiones de la Asamblea General, o, de la Directiva, aplicando el debido proceso; declarándose por cualquiera de estos motivos vacante el cargo; y,
- d) Por fallecimiento.

DE LAS ELECCIONES

Art. 33.- Las dignidades de la Directiva, serán elegidas por mayoría absoluta de votos de los socios activos del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga,



Art. 34.- En sesión ordinaria correspondiente al mes de junio de cada dos años, a las 19 horas, se procederá a elegir por mayoría absoluta de votos a los miembros de la directiva del Gremio Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga, mediante voto secreto y de conformidad con el reglamento respectivo, de elecciones.

Art. 35.- Para la realización de los actos eleccionarios, la Asamblea General nombrará a dos escrutadores de entre los socios activos, los mismos que serán los encargados de realizar el proceso eleccionario y dar el veredicto final.

* Art. 36.- El juramento de Ley y posesión de la nueva Directiva estará a cargo del Presidente saliente en la Sesión Solemne convocada para el efecto que se llevará a cabo el 29 de Julio, fecha clásica de la Institución.

Art. 37.- Los escrutadores llevaran adelante el proceso eleccionario de acuerdo con el reglamento correspondiente aprobado por la Asamblea General.

La directiva está integrada conforme lo determina el artículo 14 Del presente estatuto y durará en sus funciones por el periodo de dos años.

Art. 38.- De los electores:

- a) Ser miembro activo del gremio
- b) No hallarse impedido estatutariamente y reglamentariamente;
- * c) Estar al día en sus obligaciones económicas ordinarias y extraordinarias. ✓

Art. 39.- Requisitos generales para ser candidato.- Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 7 inciso segundo del presente estatuto, para ser candidato de la directiva se requiere:

- a) Ser socio activo de la entidad por más de dos años;
- b) No hallarse impedido estatutariamente o reglamentariamente;
- c) Estar al día en sus obligaciones económicas ordinarias y extraordinarias;
- d) Haber concurrido por lo menos al 50% de las sesiones de asamblea general ordinarias;
- e) No haber sido separado de un cargo principal o suplente de la directiva anterior al de la elección; y,
- f) Los demás que fijare el reglamento respectivo.



Art. 40.- Cada dignidad será elegida por votación independiente, se prohíbe terminantemente determinar dignidades a los candidatos que siguiere en el número de votos al principal elegido, pues será necesario realizar una nueva votación.

Art. 41.- En caso de no existir la mitad más uno de los votos en computo general a favor de un candidato, se procederá a una nueva votación entre los dos candidatos más votados.

Art. 42.- En caso de persistir en empate en tres votaciones consecutivas, el presidente tendrá derecho al voto dirimente.

Art. 43.- Las papeletas en blanco son nulas, así como también aquellas que contuvieren leyendas con apodos de los candidatos.

* Art. 44.- El socio del gremio que no concurriere al proceso eleccionario será suspendido conforme lo determina el literal c) del artículo 46 del estatuto, suspensión que no podrá ser mayor a 365 días desde su notificación por escrito.

DE LA CONVOCATORIA A ELECCIONES

* Art. 45.- La Directiva con 30 días de anticipación, convocará a elecciones mediante convocatoria por escrito, debiendo adjuntarse en la misma el orden del día y si a su criterio creyere conveniente publicará la citación respectiva en un diario local de mayor circulación.

CAPÍTULO V

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 46.- El Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga, establece las siguientes medidas disciplinarias: (CS)

- a) Amonestaciones verbal o escrita, según el caso, el llamado de atención sea verbal o escrito lo efectuarán el Presidente y Secretario de Actas y Comunicaciones, el Tribunal de Honor que se asignará para el caso de conformidad a las funciones que tiene la comisión de honor, el socio amonestado será notificado previamente, a fin de que ejerza su derecho a la defensa;
- b) Multa, la misma que se fija en la cantidad de (5) dólares;
- * c) Suspensión temporal de beneficios; y,
- d) Expulsión, por haber incumplido por más de 3 ocasiones los literales a), b) y c) antes mencionados.



Art. 47.- La inasistencia no justificada de cualquiera de los socios a las Asambleas Generales serán sancionados con multas contempladas en el presente Estatuto.

Art. 48.- La inasistencia no justificada de cualquiera de los socios de la Directiva a las sesiones de este organismo, será, sancionados con el doble de la multa impuesta a un socio no directivo contempladas en este Estatuto.

Art. 49.- El socio que no asistiere a tres sesiones de Asambleas Generales consecutivas no justificadas, será sancionado por la Directiva, con la suspensión temporal de los beneficios.

(Ojo)
F. HANSTAN
TACTA

Art. 50.- Aquellos socios que cometieren actos reñidos con los principios y objetivos de la organización, serán juzgados por la Directiva y sancionados por la Asamblea general de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 51.- El inculpado será notificado por el secretario de Actas y Comunicaciones con ocho días de anticipación, para que tenga derecho a ejercer su defensa.

Art. 52.- El socio inculpado podrá apelar ante la Comisión de Honor, quienes resolverán y emitirán el informe correspondiente a la Asamblea General, la misma que decidirá en última y definitiva instancia.

CAPÍTULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Art. 53. El procedimiento de fijación de cuotas o contribuciones ordinarias y extraordinarias, será fijado en base a la remuneración básica unificada, de la siguiente forma:

- a) Se considera cuota ordinaria la que se debe cancelar regularmente y que consta en este Estatuto la misma que será equivalente al 2% de la remuneración básica unificada;
- b) Cuota Extraordinaria es aquella que la Asamblea General fije para un determinado fin.
- c) La cuota de Ingreso será lo equivalente al 100% de la remuneración básica unificada;
- d) El valor del carné del gremio será lo equivalente al 1% de la remuneración básica unificada.

CAPITULO VII

FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 54.- Los bienes del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNION Y PROGRESO" de Latacunga son:



- a) Las contribuciones que se establezcan para fines de asistencia y protección;
- b) Las ganancias que produzcan las fiestas sociales, eventos culturales, deportivos, rifas, etc. y que se lleguen a organizar;
- c) Lo que se recaude por concepto de multas y sanciones a los socios;
- d) Las asignaciones, donaciones, legados, e ingresos que por cualquier título o concepto le corresponda al Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga;
- e) Los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título los adquiera;
- f) Lo que se recaude por concepto de cobro de los cánones de arrendamiento de los locales comerciales y del salón de actos de propiedad del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga.
- g) Lo que se recaude por concepto del valor del carnet de afiliación.
- h) Lo que se recaude por concepto ingresos por los cursos de Práctica profesional
- i) Las subvenciones que reciba el Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga de personas naturales y jurídicas;
- j) Las cuotas ordinarias establecidas en este Estatuto y las Extraordinarias establecidas por la Asamblea General.
- k) Comercializar los productos elaborados para obtener ingresos que vayan en beneficio económico de El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO".

Art.- 55.- El Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga tiene la plena facultad para adquirir toda clase de bienes y obligarse civilmente. Podrá realizar operaciones con bancos o instituciones de crédito, conforme lo determine la Asamblea general de socios activos.

Art.- 56.- Los fondos sociales sólo podrán emplearse en el cumplimiento de los objetivos, fines y administración del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga y de acuerdo al presupuesto que se elaborará para el efecto; prohibiendo utilizarlos en beneficio directo de algún socio activo.

Art. 57.- Los fondos que a cualquier título lícito obtenga El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga.

CÓMO SE VAN A DISTRIBUIR LOS FONDOS DEL GREMIO DE MAESTROS SASTRES Y MODISTAS UNIÓN Y PROGRESO

- (020) * a).- Un 20% para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de formación profesional, educación, capacitación, tecnificación u otros servicios para los socios activos, cuya distribución se normará en el Reglamento interno;
- b).- Un 20% para ayudas económicas de los socios en caso de calamidad doméstica, cuya distribución se normará en el Reglamento interno



c).- Un 10% para fondo mortuario, en caso de fallecimiento de un socio activo, cónyuge o hijos cuya distribución se normará en el Reglamento interno; y,

d).- Un 50% para administración: gastos corrientes para la adquisición de muebles e inmuebles, útiles de oficina, movilización y viáticos de dirigentes o socios y para otros actos sociales, culturales y deportivos, cuya distribución se normará en el Reglamento Interno.

CAPITULO VIII

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION DEL GREMIO

Art. 58.- La disolución de El Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" únicamente procederá en los siguientes casos:

- a) Por reducirse el número de socios a menos de quince;
- b) Por incumplir o desviar los principios, objetivos y fines sociales para los cuales fue creado El Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso"
- c) Por voluntad expresa de las dos terceras partes de los socios activos, manifestadas en mínimo dos Asambleas Generales.

Art. 59.- Aprobada la disolución previa liquidación de los bienes del Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" donará los bienes a una institución de servicios social de la localidad determinada en la última Asamblea General.

Art. 60.- Los bienes que hayan sido donados por instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras con cargo de cumplir los fines propuestos en este Estatuto , no será motivo de repartición entre los socios, en este caso pasará a una institución de servicio social que vaya a cumplir con objetivos similares , o, a una dependencia de defensa de los derechos humanos, con domicilio en la ciudad de Latacunga, cantón Latacunga, de la provincia de Cotopaxi.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 61.- El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO" esta prohibido de intervenir en actos de política partidista o religiosa y de obligar a los socios a intervenir en ellos.

Art. 62.- La reforma del presente Estatuto se efectuará a petición de un mínimo de las dos terceras partes de los socios activos, cuyo proyecto se presentará en la Asamblea General previo informe de la Directiva, para que sea conocido, discutido y aprobado en dos sesiones diferentes.



Art. 63.- El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "UNIÓN Y PROGRESO", podrá contratar personal fuera de la entidad si requiere el cumplimiento de tareas específicas.

Art. 64.- Los miembros de la Directiva no percibirán remuneración alguna por ser cargos honoríficos.

Art. 65.- Los Directivos en cumplimiento con las disposiciones legales tienen la obligación de presentar para el registro de la Directiva los documentos en la Dirección de Empleo y Recursos Humanos, o, en las Direcciones Regionales de Trabajo y Empleo de cada jurisdicción, al igual que registrar los nuevos socios, renunciaciones y expulsiones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Aprobadas las reformas del presente Estatuto por el Ministerio de Relaciones Laborales, estas entrarán en vigencia a partir de la suscripción del respectivo Acuerdo Ministerial.

Art. 66.- El Gremio de Maestros Sastres y Modistas "Unión y Progreso" simbolizará su presencia y su lucha a través del Estandarte, Escudo e Himno en toda comunicación que la Entidad emita; utilizará el lema: "POR LA SUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ARTESANO".



CERTIFICO

En mi calidad de Secretario del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso", me permito Certificar, que las reformas del Estatuto de esta Institución fueron discutidos y aprobados en las Asambleas Generales Extraordinaria realizadas los días: miércoles 18 y miércoles 25 de noviembre del 2009, lo que consta en el respectivo Libro de Actas, al que me remito para los fines de ley.

Latacunga, 3 de Junio del 2010.




Cristóbal Trávez
SECRETARIO DE AA.CC.



REGLAMENTO INTERNO DEL ESTATUTO REFORMADO DEL GREMIO DE MAESTROS SASTRES Y MODISTAS "UNION Y PROGRESO" DE LA CIUDAD DE LATACUNGA

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN DOMICILIO

Art. 1.- De acuerdo a los artículos reformados en el estatuto del 30 de junio del 2010 y mediante acuerdo ministerial N°0111, inscrito en el Registro N°2-P1 N°2. Lo cual registró su vida institucional y de servicio a sus asociados en base a sus disposiciones generales.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y FINES

Art. 2.- A más de lo que consta en el estatuto Art.2. Literal (h) propender a la formación de la cooperativa de ahorro crédito y vivienda.

CAPITULO III

CLASES DE SOCIOS

Art. 3.- El aspirante a ser socio de la Institución, además de lo estipulado en el Art. 4 del estatuto también debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Copia de la cedula de ciudadanía y de la papeleta de votación
- b) Titulo original y copia en la rama de Corte y Confección Sastrería y Modistería.
- c) record policial
- d) dos fotos tamaño carnet
- e) pagar la suma de tres salarios básicos unificados
- f) tener dieciocho años de edad como mínimos y como máximo cuarenta años de edad.
- g) Con respecto a lo que dice en el literal (f) del mismo artículo los socios que certifiquen la honorabilidad del aspirante a ser socio conocerá y dará fe de ser maestro del taller y que ejerza la profesión dentro de la rama de corte y confección, sastrería y modistería.
- h) socio que faltara a la verdad será sancionado de acuerdo al Artículo 46 literal c) del estatuto por el lapso de 90 días.
- i) lo que consta en el estatuto para lo cual se dará un seguimiento por la comisión de honor a partir de la toma del juramento por el lapso de dos años y de no estar al frente de su taller el socio (a), una vez comprobado por la comisión de honor será automáticamente apartado de la institución.

Art. 4.- Son derechos de los Socios:

A más de lo que consta en el Art. 6 literal (d) del Estatuto.

- a) Participar en el velorio y sepelio del compañero y compañera previa la notificación del comité ejecutivo, socio que no cumpliera será sancionado económicamente con diez dólares (\$10) americanos

Art. 5- Beneficios de los Socios

A más de lo que consta en el estatuto Art.7 literal (c)

- a) El socio que haya cumplido los 15 años ininterrumpidamente recibirá una mención honorífica: 1 DIPLOMA, a los 25 años recibirá una placa y un beneficio económico de tres salarios básicos unificados y a los 40 años una mención honorífica.
- b) El socio por invalidez comprobada clínicamente, recibirá un beneficio económico de cuarenta dólares mensuales.
- c) El socio que sufra el robo o incendio de su taller de trabajo recibirá un beneficio económico de tres salarios básicos unificados, previa la presentación de informe definitivo tanto de la policía judicial como de los bomberos.
- d) El socio que fuese intervenido quirúrgicamente por cirugía mayor, recibirá un beneficio económico de tres salarios básicos unificados más la contribución adicional de dos dólares por cada uno de los socios de la institución.
- e) El socio (a) que sufra alguna enfermedad grave y que se abalice mediante certificado de hospitalización o historia clínica, recibirá un beneficio económico de CIENTO DÓLARES (100.00) más la contribución de dos dólares por cada socio; igual beneficio recibirá la socia que estuviere en la etapa de maternidad ya sea normal o cesárea
- f) El gremio al fallecimiento de un socio o socia entregará a quien corresponda una ayuda económica de tres salarios básicos unificados más la funeraria y nichos.
- g) El socio que ingresa a la institución tendrá todos los derechos y beneficios a partir de los seis meses.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION

Art. 6.- De la Asamblea General

A más de lo que consta en el estatuto aprobar las actas

- a) Exigir a los socios asistencia a las sesiones extraordinarias previa convocatoria
- b) En caso que el señor presidente este candidato a reelección, el voto dirimente será facultad de quien este presidiendo la sesión.

Art. 7.- Requisitos para ser Miembros de la Directiva

- a) A más de lo que consta en el estatuto Art. 17 literal (f) presentar carnet del socio actualizado.

Art. 8.- Son Funciones de la Directiva

A más de lo que consta en los estatutos

- a) Exigir los informes necesarios por escrito a los miembros de las comisiones permanentes u ocasionales, para sus aprobaciones. Luego presentar en la Asambleas Generales.
- b) Exigir el plan de labores sea presentado a treinta días plazo luego de posesión para que sea aprobado por la Asamblea General.
- c) En caso de accidente o enfermedad de los socios de Gremio de Maestros Sastres y Modistas, el comité ejecutivo podrá fijar las cuotas, las veces que sean necesarias.
- d) La Directiva tiene la facultad de convocar a una sesión general extraordinaria con la única finalidad de dar a conocer el informe económico y de labores de la administración anterior en el plazo de quince días luego de su posesión.
- e) Las resoluciones y acuerdos que hablan en el artículo 18 del Estatuto serán obligatorias para sus agremiados siempre y cuando estos no afecten a las atribuciones que tiene la Asamblea General.

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 9.- Son Funciones del Presidente

A más de las atribuciones que consta en el Estatuto el presidente será responsable pecuniariamente y solidariamente de los haberes económicos del Gremio.

- a) Revisar mensualmente los libros de contabilidad y de caja.
- b) Denunciar de inmediato cualquier irregularidad en el manejo de los fondos por parte de la tesorería.
- c) En el caso de ser cuestionado el presidente deberá encargar la presidencia a quien corresponda hasta que se dilucide el asunto.

DEL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES.

Art. 10.- A más de lo que consta en el Estatuto:

- a) Las actas a las que se refiere el artículo 21 literal (b) del Estatuto de la Asamblea y la Directiva serán ordinarias y extraordinarias.
- b) Llevar los libros de actas tanto de la Asamblea como del Comité Ejecutivo.
- c) El secretario de actas y comunicaciones tendrá voz solamente informativa.
- d) Para un mejor desempeño de su cargo el secretario percibirá una remuneración simbólica del 8% del salario básico unificado.

DEL PROSECRETARIO

Art. 11.- Son funciones del prosecretario:

- a) a más de lo que consta en el estatuto Art. 22 el Prosecretario estará en la obligación de llevar el libro de registro y el libro de asistencia de los socios.

DEL TESORERO

Art. 12.- A más de lo que dice en el Art. 23 literal (e).

En caso de renuncia del Tesorero (a) será nombrada por la Asamblea General en un plazo de 30 días desde su aceptación, tiempo en el cual será manejado por la Tesorera (o).

- a) El tesorero (a) deberá llevar obligatoriamente un registro contable.
- b) Lo que reza el literal (g) la sanción surtirá efecto siempre y cuando sea remunerado el tesorero (a)
- c) Presentar mensualmente el informe económico
- d) Del Art. 23 del Estatuto literal (f) la responsabilidad será compartida con el Presidente y Tesorero (a) de haber un faltante, la Asamblea General actuara de inmediato para que justifique dando un plazo máximo de ocho días caso contrario podrán ser expulsados y demandados penalmente.
- e) Para un mejor desempeño de su cargo el tesorero percibirá una remuneración simbólica del 8% del salario básico unificado

DEL SÍNDICO ARTESANAL

Art. 13.- Son funciones del Sindico Artesanal:

A más de lo que consta EN EL Estatuto Art. 25 literal (a).

El síndico Artesanal será un miembro de la institución que deberá tener profundos conocimientos sobre la Legislación Artesanal vigente y tendrá como funciones.

- a) Asumir la unión del Presidente y Asesor jurídico, la defensa legal, judicial y extrajudicial de los derechos de los agremiados y del gremio.
- b) Asesorar a los afiliados en todos aquellos asuntos de orden jurídico artesanal, sea por iniciativa propia o a petición de parte interesada.
- c) Tramitar todas las cuestiones de índole legal que el gremio o sus afiliados deban substanciar ante las funciones del Estado u organismos privados.
- d) Actuar como asesor de los afiliados, de las comisiones permanentes u ocasionales.
- e) Suscribir conjuntamente con el presidente en los actos y contratos que obligan al Gremio conforme a este Estatuto y sus reglamentos.
- f) Llevar y mantener bajo su control las reclamaciones planteadas y obtener oportunamente sus resoluciones pertinentes.
- g) Asesorar al Comité Ejecutivo y Comisión Permanente de Disciplina en el levantamiento de los expedientes administrativos a los miembros implicados en acciones que sean contrarias a este Estatuto, sus reglamentos y mas resoluciones emanadas de los organismos competentes;
- h) Las demás funciones inherentes a su cargo.

DE LOS VOCALES PRINCIPALES

Art. 14.- Son Funciones de los vocales Suplentes:

- a) A más de lo que consta en los Estatutos, Los vocales principales y suplentes deben dar fiel cumplimiento a lo que reza el Estatuto Art. 26 y Art. 27 y sus respectivos literales.

DE LA COMISION DE FISCALIZACION

Art. 15.- Para ser miembro de la Comisión de Fiscalización, es necesario que el socio tenga el 60% de las sesiones efectuadas durante un periodo administrativo.

- a) Una vez nombrada y posesionada esta comisión tendrá la obligación de presentar su informe en el plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de entrega Recepción de los documentos.
- b) Cualquiera de los miembros de la fiscalización de la Comisión que faltare a la verdad y no desempeñare el cargo, encomendado a cabalidad será sancionado con una multa de veinte dólares (\$20.00), sin perjuicio en lo dispuesto en los Estatutos.

DE LA COMISION DE HONOR

Art. 16.- A más de lo que consta en el estatuto Art. 31 para la conformación de la comisión de honor se nombrara tres principales y un suplente los mismos que deberán ser activos y no sancionados.

DE LA ELECCIONES

Art. 17.- A más de lo que consta en el Estatuto para las elecciones de la Directiva se observará las siguientes disposiciones.

- a) A más de lo que consta en el Estatuto Art. 35 se nombrara dos escrutadores los mismos que serán nominadas uno por el Directorio y otro por la Asamblea
- b) Para toda dignidad se nombrara una terna tanto para principales como par suplentes.
- c) La votación será secreta como reza en los Estatutos
- d) Para el efecto se la votación, el Directorio proporcionará papeletas y mas materiales para el efecto
- e) Para proclamar dignidades se tomara en cuenta la votación que sea la mitad mas uno de los presente en las elecciones.
- f) No se contabilizara los votos blancos y abstenciones
- g) De existir empate entre los candidatos por segunda ocasión, el presidente tendrá el voto dirimente como reza en el Art. 42 en el Estatuto.

DE LOS ELECTORES

Art. 18.- a más de lo que consta en el Art. 38 literal (c)

- a) Estar al día en sus obligaciones económicas ordinarias, extraordinarias y otras de cualquier índole que se adeude a la Institución lo cual se comprobara con la presentación del último recibo de pago que será hasta el día de las elecciones.

Art. 19.- Requisitos generales para ser candidato

- a) Tener el taller situado dentro de la jurisdicción de este cantón Latacunga y encontrarse en el mismo
- b) No haber sido llamado la atención en el manejo económico de la Institución.

- c) En este caso al encontrarse en contradicho en el Art. 17 y 39 del estatuto, se dará prioridad al Art. 39 del estatuto, literal 9).

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 20.- A más de lo que dice el Art.50 socios que cometieron actos indisciplinarios serán a los mismos socios sancionados según el Art. 46 literales c y d.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Art. 21.- A más de lo que consta en el Estatuto Art. 53 literal (c), se cobrara la cuota de ingreso a ser socio del gremio tres salarios básicos unificados que servirán para los siguientes beneficios. Ayudas económicas, funeraria y nichos.

- a) A más de lo que consta en el Estatuto Art. 53 literal (d) el carnet tendrá duración un periodo administrativo.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los reglamentos que se dictare para la mejor marcha de la institución, serán presentados por el Comité Ejecutivo en una sola discusión de Asamblea General Extraordinaria.
- b) Los socios que sin falta justificada no concurren a los actos cívicos clasistas serán sancionados con la suspensión con forme a lo dispuesto en el Art. 46 literal (c), del Estatuto y a más de esto pagara el 8% de un salario básico unificado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

El presente reglamento empezará a regir a partir de su aprobación y estará sujeto a reformas y modificaciones que fueren necesarias de acuerdo a las exigencias y requerimientos de la Institución.

CERTIFICACION

En mi calidad de Secretario del Gremio de Sastres y Modistas "Unión y Progreso" de la ciudad de Latacunga, me permito **CERTIFICAR** que las reformas del Reglamento Interno fueron discutidas y aprobadas en las Asambleas Extraordinarias, realizadas los días: miércoles 09 y miércoles 16 de febrero del 2011, lo que consta en el respectivo Libro de Actas de los cuales me remito, para los fines legales pertinentes.

Atentamente.



Sr. Nelson Alajo.

PRESIDENTE



Sr. Jorge Gutiérrez.

SECRETARIO DE AA.CC



Sra. María Jiménez.

SINDICA ARTESANAL



Lic. Martha Vargas.

SOCIA



Sr. Juan José Chasi

SOCIO



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Quito - Ecuador
• Salinas 1750 y Bogotá
02 254 3230 / 02 253 0370
• Clemente Parra N15-58 y
02 254 8900 / 02 254 2580




**Ministerio
de Relaciones
Laborales**

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CONTROL, COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN ARTESANAL

CERTIFICACION

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EMPLEO Y RECONVERSION LABORAL, LA UNIDAD DE CONTROL, COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN ARTESANAL, QUITO 30 DE JUNIO DE 2010, CERTIFICA: QUE EL ESTATUTO DEL GREMIO DE MAESTROS SASTRES Y MODISTAS "UNION Y PROGRESO" DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, HA SIDO APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No. 00111, INSCRITO EN EL REGISTRO No.2 - PI - No.2

Patricia Galarraga V.

**COORDINADORA DE LA UNIDAD DE
CONTROL, COORDINACION Y PROMOCION ARTESANAL**



T.T.C.

CERTIFICO
Que la presente es fiel
Fotocopia del original
[Handwritten Signature]

Oficio No. DRTSPA-2012-2126

Ambato. 21 de septiembre 2012

Señores

GREMIO DE MAESTROS SASTRES Y MODISTAS UNIÓN Y PROGRESO

Presente

De mi consideración:

En referencia a su Oficio s/n de fecha 20 de septiembre del 2012, en mi calidad de Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, de conformidad con el Art. 16 del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano, publicado en el Registro Oficial No. 255, del 11 de Febrero de 1998 y cumplidos los literales del Art. 8 de Reglamento de Aprobación y Registro de las Asociaciones Artesanales, publicado en el Registro Oficial N° 188, de 11 de Mayo del 1999, en uso de mis atribuciones, procedo al registro de la Directiva del GREMIO DE MAESTROS SASTRES Y MODISTAS UNIÓN Y PROGRESO, período comprendido hasta el 29 de julio del 2014 y queda conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
SECRETARIO AA.CC
PROSECRETARIO
TESORERO
COORDINADOR
SÍNDICO

Sr. Edgar Trávez
Sra. María Chanatasig
Sr. Luis Corrales
Sra. Enma Cando
Sra. Ledy Segovia
Sr. José Cerna
Sr. Ricardo Cruz

VOCALES PRINCIPALES

Edison Salazar *Devonlet + Gregorio*
Martha Jami *...*
Olga Tapia *Florencia Quintero*

VOCALES SUPLENTE

Damián Guamani
Martha Simaluisa
Maria Cruz

La veracidad de los documentos presentados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios. De existir alguna oposición debidamente fundamentada sobre el registro de los nuevos socios, ésta quedará suspendida hasta que se emita la Resolución respectiva, previa una investigación exhaustiva.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Juan Antonio Flores
Aoz. Juan Antonio Flores
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

