

RESOLUCIÓN No. 09-148 P-IEPI

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL -IEPI-

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 349 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, el Presidente del IEPI es el representante legal y el responsable directo de la gestión técnica, financiera y administrativa de la institución;

Que, a más de garantizar a los servidores públicos una óptima presentación personal en el ejercicio diario de sus funciones, el correcto uso de uniformes constituye un medio idóneo para fortalecer la imagen y los valores institucionales;

Que resulta necesario contar con un instrumento jurídico que permita normar el adecuado uso y control de los uniformes provistos a los servidores del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE UNIFORMES PROVISTOS A
LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL -IEPI-.**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento establece las normas y procedimientos que regirán la entrega y uso de uniformes de los servidores del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en este reglamento serán de aplicación obligatoria, a nivel nacional, para el personal femenino y masculino que presta sus servicios en esta institución.

**CAPÍTULO II
PROVISIÓN DE UNIFORMES**

Art. 3.- Plan Anual de Contrataciones.- La Dirección General de Gestión Institucional y las áreas de Planificación y Administrativo Financiera elaborarán el Plan Anual de Contrataciones del IEPI, con base en el presupuesto y en la planificación operativa y estratégica de la institución, así como en las políticas y normas propias del Sistema Nacional de Compras Públicas, en el que se incluirá la asignación necesaria para la provisión de uniformes al personal.

Art. 4.- Proceso de contratación.- El proceso de contratación destinado a la confección de

uniformes para uso de los servidores de la institución, para el que, previamente, se contará con las certificaciones presupuestaria y de planificación correspondientes, iniciará con la autorización de la Dirección General de Gestión Institucional, en el segundo semestre de cada año, y continuará, hasta su culminación, con sujeción a la normativa jurídica vigente en materia de Contratación Pública.

Art. 5.- Comisiones.- A fin de facilitar el desarrollo de las fases preparatoria y precontractual del proceso para la provisión de uniformes, la Dirección General de Gestión Institucional dispondrá la conformación de dos comisiones, representantes del personal femenino y masculino del IEPI, cada una de las cuales estará constituida por seis integrantes designados de la siguiente manera:

- Un representante de cada una de las Direcciones Nacionales;
- Un representante del Comité de Propiedad Intelectual;
- Un representante de las áreas a cargo de la Dirección General de Gestión Institucional; y,
- Un representante de las áreas de Asesoría.

Art. 6.- Términos de referencia.- Las comisiones referidas en el artículo anterior se reunirán las veces que sean necesarias y realizarán las gestiones pertinentes para recopilar datos, preparar y presentar, cada una bajo su responsabilidad, un informe pormenorizado, a la Dirección General de Gestión Institucional, sobre la provisión de uniformes para los servidores del IEPI, que servirá de base para la elaboración de los respectivos términos de referencia y los pliegos.

Art. 7.- Informes.- En los informes referidos en el artículo anterior se detallarán, con el debido sustento, aspectos tales como el número total de beneficiarios, la cantidad de prendas a confeccionarse, los modelos, la calidad y textura de las telas, los colores, las combinaciones sugeridas y los costos referenciales, así como los elementos, conclusiones y recomendaciones que las comisiones consideren necesarios para la confección de los uniformes, a cuyo efecto podrán adjuntar muestras, proformas, bocetos y demás documentos complementarios.

Art. 8.- Coherencia de criterios y color corporativo.- Sin perjuicio de lo establecido en los dos artículos precedentes, cada año las comisiones deberán tener en cuenta que, tanto para el personal femenino cuanto para el masculino, las características de los uniformes deberán guardar similitud entre sí y respetar el azul como color corporativo, a fin de proyectar una sola imagen de la institución.

Art. 9.- Trabajo de las comisiones.- Los integrantes de las comisiones participarán activamente en todas las actividades administrativas vinculadas con las fases preparatoria y precontractual dispuestas para la confección de los uniformes y, por tanto, se responsabilizarán de su adecuado desenvolvimiento.

Además, colaborarán con el personal del área Administrativa Financiera durante todo el proceso contractual y, en especial, al momento de la entrega provisional y definitiva de los uniformes, a fin de coadyuvar a que los servidores de la institución los reciban en forma oportuna y en perfectas condiciones, para lo cual verificarán el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales acordadas con el proveedor seleccionado y contenidas en el respectivo contrato.

CAPÍTULO III USO DE UNIFORMES

Art. 10.- Derecho a percibir uniformes.- El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI- concederá, una vez al año, dos uniformes completos al personal que presta sus servicios en la institución con nombramiento regular, de acuerdo con la asignación presupuestaria que se apruebe para el efecto.

Se exceptúa de este beneficio al Presidente del IEPI, a los Vocales del Comité de Propiedad Intelectual, a los Directores Nacionales, al Director General de Gestión Institucional, a los servidores que ingresen a la institución en comisión de servicios con remuneración de la entidad a la que originalmente pertenezcan y al personal que labore en el IEPI bajo las modalidades de contrato de servicios ocasionales y profesionales.

Los servidores que se encuentren comprendidos en cualquiera de los casos señalados en el inciso precedente deberán concurrir a la institución vestidos en forma adecuada y acorde a la imagen institucional.

Art. 11.- Uso de uniformes.- Los uniformes, integrados por todas las prendas y accesorios que lo constituyen, serán de uso obligatorio durante los días y horas laborables, con sujeción al cronograma establecido por la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

A tal efecto, el personal femenino y masculino del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI- deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Asistir a la institución correcta e impecablemente uniformado, de lunes a jueves, salvo que, en situaciones especiales, exista alguna disposición diferente emitida por la autoridad nominadora.
- b. Concurrir a la institución vestido en forma apropiada los días viernes y aquellos en que, por disposición expresa, deba prescindirse del uso de los uniformes.
- c. Utilizar los uniformes de acuerdo a la combinación exacta de las prendas (pantalones, sacos, faldas, chalecos, camisas, blusas), accesorios (corbatas, pañuelos, carteras, zapatos), colores y modelos determinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la institución.
- d. Usar el uniforme correspondiente en todos los actos oficiales de la institución que se realicen dentro o fuera de sus instalaciones y, de igual forma, en actos públicos o privados cuando el personal actuare en su representación.
- e. Mantener los uniformes recibidos en buen estado, conservación y debida presentación.

Art. 12.- Prohibiciones.- Los servidores del IEPI están obligados a usar, estrictamente y de manera completa, las prendas (pantalones, sacos, faldas, chalecos, camisas, blusas) correspondientes a los modelos de los uniformes asignados, por lo que está prohibido alterar los diseños, colores, texturas y demás características originales, así como prescindir de alguna prenda o accesorio (corbatas, pañuelos, carteras, zapatos), o, bien, utilizar aditamentos de cualquier naturaleza.

De igual forma, se prohíbe la utilización de los uniformes en lugares o actos públicos o sociales no contemplados en este reglamento, fuera de los días y horario de trabajo establecidos o para cualquier otro fin que no sea el cumplimiento estricto de actividades laborales.

Los días viernes y aquellos en que, por disposición expresa, deba prescindirse del uso de los uniformes, los servidores de la institución se abstendrán de utilizar ropa deportiva y prendas tales como shorts, minifaldas, licras y otras de similares características que afecten

la imagen institucional.

Art. 13.- Servidoras en estado de gravidez.- En los casos de servidoras que se encuentren en estado de gravidez, la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la institución autorizará la modificación de los diseños de los uniformes, de tal forma que utilicen prendas maternas y accesorios acorde a los modelos, materiales y colores asignados.

Art. 14.- Casos de duelo.- En los casos de duelo, la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la institución, previa notificación y debida justificación del particular, autorizará al servidor afectado a utilizar prendas de vestir de color oscuro durante un tiempo prudencial.

Art. 15.- Ingreso de nuevo personal.- Luego de transcurrido y aprobado el período de prueba, el personal de reciente ingreso a la institución será incluido en la lista que elaborará la Unidad de Administración de Recursos Humanos para la adquisición y confección de uniformes.

Art. 16.- Pérdida, deterioro o reposición.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción de los uniformes, por descuido en el uso, lavado y planchado de las prendas, el servidor asumirá la responsabilidad pecuniaria de su nueva confección, reparación o adquisición, que se realizará con estricta sujeción a los modelos, colores, texturas y demás características fijadas por Recursos Humanos.

En tales casos, el servidor deberá notificar el particular a la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la institución, a fin de que se le autorice la reposición de las prendas y, en el plazo máximo de treinta días, concurra a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo.

Mas, cumplido este plazo sin que se realice la reposición, se impondrá al servidor la sanción disciplinaria correspondiente.

CAPÍTULO IV APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 17.- Control y observancia.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos de la institución, en coordinación con los jefes inmediatos de cada una de las áreas, se encargará de asegurar la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, a cuyo efecto ejercerá controles permanentes, periódicos y específicos, incluso durante eventos, ocasiones y compromisos oficiales, para la aplicación de las sanciones que correspondan.

Art. 18.- Sanciones.- La reincidencia y el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento por parte de los servidores de la institución beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias, de conformidad con la normativa jurídica vigente en materia de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en la forma que se indica a continuación:

1. *Amonestación verbal*, con la constancia respectiva, por:

- a. Asistir incorrectamente uniformado;
- b. Alterar los modelos, colores, texturas, diseños y demás características originales de los uniformes y accesorios entregados por la institución; *usf*

- c. Añadir prendas o accesorios que alteren cualquier característica de los uniformes provistos;
- d. Utilizar los uniformes en lugares o actos públicos o sociales no contemplados en este reglamento, fuera de los días y horario de trabajo establecidos o para cualquier otro fin que no sea el cumplimiento estricto de actividades laborales;
- e. Concurrir, por primera vez y sin justificación, sin portar el uniforme respectivo; y/o,
- f. No realizar la reposición de uniformes, en el plazo máximo de treinta días, en los casos previstos en el artículo 16 de este reglamento.

2. *Amonestación escrita, por:*

- a. Haber recibido dos o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario por su reincidencia en la comisión de una o más faltas indicadas en el numeral anterior.

3. *Retiro permanente del beneficio de uniformes y constancia escrita, por:*

- a. Haber recibido dos o más amonestaciones escritas dentro de un período de seis meses consecutivos por su conducta reincidente.

Art. 19.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y su cabal ejecución correrá a cargo del Director General de Gestión Institucional, en coordinación con la Unidad de Administración de Recursos Humanos y los jefes inmediatos de cada una de las áreas de la institución.

Dado en Quito, D.M., a 02 de junio de 2009.


Ab. Andrés Ycaza Mantilla
PRESIDENTE

