

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.4	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

06.02.003.V8

Rev. 1: 27 Febrero 2020
Rev. 2: 02 Diciembre 2020
Rev. 3: 30 Diciembre 2020
Rev. 4: 11 Mayo 2021

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.4	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	VIGENCIA	3
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7.1	DE LAS FALTAS LABORALES.....	5
7.2	ETAPA DE INVESTIGACIÓN.....	8
7.3	ETAPA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	9
7.4	DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	11
7.4.1.	TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA OFICINA PRINCIPAL	11
7.4.2.	TRABAJADORES DE OTRAS SEDES.....	12
7.4.3.	TRÁMITES GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN	12
7.5	INHIBICIÓN PARA ABSOLVER Y SANCIONAR.....	12
7.6	DE LAS RECLAMACIONES DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN ESCRITA Y SUSPENSIÓN...	13
8.	DISPOSICIONES FINALES	14
	ANEXO 1	16
	ANEXO 2	17

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

1. FINALIDAD

Regular el procedimiento disciplinario laboral del Banco de la Nación (en adelante el Banco), conforme a los dispositivos laborales vigentes, con la finalidad de contar con un instrumento técnico-normativo que garantice el debido proceso de manera equitativa y justa durante la investigación de los hechos y determinación objetiva de las faltas laborales, en salvaguarda de los derechos del trabajador y observancia estricta del derecho a la defensa, así como de los intereses del Banco.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son aplicables a todos los trabajadores del Banco, con las excepciones que esta Directiva señale o que se infieran de los términos de la contratación

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Ley N° 29430 – Ley que modifica la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual del 07.11.2009 y Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942 del 26.02.2003.
- 3.3. Decreto Legislativo N°1265 del 15.12.2016 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2017-JUS - Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional del 26.01.2017.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-97-TR del 21.03.1997 que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en adelante TUO del 728.
- 3.5. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, del 26.01.1996, y modificatorias.
- 3.6. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR, Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles del 15.12.2017.
- 3.7. Acuerdo de Directorio N° 005-2016/002-FONAFE Lineamiento de ética y conducta de las empresas del Estado bajo del ámbito de FONAFE del 28.03.2016.
- 3.8. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante acuerdo de Directorio N° 03-2018/006-FONAFE del 26.06.2018 y modificatoria.
- 3.9. Directiva N° 01-2020-JUS/DGTAIPD “Tratamiento de Datos Personales mediante Sistemas de Videovigilancia”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 02-2020-JUS/DGTAIPD del 10.01.2020.
- 3.10. Estatuto del Banco de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 07-94-EF y sus modificatorias del 26.01.1994.
- 3.11. Código de Ética del Banco de la Nación, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 2133 del 12.12.2016 y modificado en sesión de Directorio N° 2225 de fecha 09.11.2018.
- 3.12. Reglamento Interno de Trabajo del Banco de la Nación, aprobado por Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2013 de fecha 23.05.2013, en adelante el RIT.
- 3.13. Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo del Banco de la Nación, BN-MAN-1200-001-07, del 28.06.2016.
- 3.14. Directiva Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, BN-DIR-2300-037-01 del 24.02.2005.
- 3.15. Directiva Gestión de Denuncias por Parte del Comité de Ética - BN-DIR-2004-262-01 del 25.01.2019.

4. VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1 Certificado de Responsabilidad:** Documento mediante el cual se da a conocer, la responsabilidad económica pendiente del trabajador, sancionado por una falta laboral grave.
- 5.2 Días hábiles:** Aquellos días que excluyen los días sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo. Ello significa que cuando los plazos se computan en días hábiles, se elimina del referido cálculo los mencionados días.
- 5.3 Días naturales:** Aquellos días que componen el año, incluyendo sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo.
- 5.4 Disciplina:** Conjunto de acciones tendientes a lograr el acatamiento de las políticas, principios, reglamentos, directrices y toda normativa emitida por el Banco, por parte de todos los trabajadores, los mismos que deben observar las disposiciones internas vigentes.
- 5.5 Falta laboral:** Toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones, prohibiciones de los trabajadores del Banco de la Nación establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, en los Acuerdos y Directivas de FONAFE y toda normativa interna emitida por el Banco de la Nación, las cuales se gradúan de acuerdo al siguiente detalle:
- Falta Leve:** Falta laboral que no reviste gravedad a la que le corresponde la sanción de amonestación escrita.
 - Falta Intermedia:** Falta laboral de relativa gravedad que corresponde ser sancionada desde un (01) día a treinta (30) días de suspensión.
 - Falta Grave:** Falta laboral que reviste de gravedad y contraviene los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia y que corresponde ser sancionada con el despido.
- 5.6 Gradualidad:** Evaluación del grado de la sanción a imponer en función a las circunstancias del caso.
- 5.7 Medida de Protección al denunciante:** Medida o conjunto de medidas dispuestas por el Presidente del Comité de Ética, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos, en cuanto fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que sean evaluadas.
- 5.8 Reincidencia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral similar a los nuevos hechos que se le imputa. Esta agravante se aplicará cuando la Gerencia de Recursos Humanos tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción.
- 5.9 Reiterancia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta laboral diferente a los nuevos hechos que se le imputa. Esta agravante se aplicará cuando la Gerencia de Recursos Humanos tome conocimiento de los nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción.
- 5.10. RNAS:** Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- 5.11. Sanción:** Medida disciplinaria que se impone cuando un trabajador comete una falta laboral, previo procedimiento sancionador, las cuales son:
- Amonestación Escrita:** Sanción que por su naturaleza y magnitud implica el requerimiento o advertencia que se impone al trabajador por cometer falta laboral.
 - Suspensión:** Sanción que por su naturaleza y magnitud conlleva a la separación temporal del trabajador sin percepción de sus remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia, desde un (01) día hasta treinta (30) días naturales, por cometer falta laboral.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

c) **Despido:** Sanción máxima aplicable que conlleva a la separación definitiva del trabajador del Banco, produciéndose la extinción del contrato de trabajo, aplicable cuando exista:

- Comisión de falta grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 25° del T.U.O. del Decreto Legislativo N°728 aprobado por Decreto Supremo N°003-97 –TR – Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
- Condena penal por delito doloso.
- Inhabilitación del trabajador.
- Entre otros que pudieran establecer normas específicas aplicables a los trabajadores.

5.12. Término de la distancia: Plazo adicional que se suma a los plazos señalados en la presente directiva cuando el lugar donde debe efectuarse la notificación del acto es diferente al lugar donde se emite.

5.13. Unidades Orgánicas: Gerencias del Banco que forman parte del organigrama.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La imposición de sanciones disciplinarias en el Banco, se regulan por las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el RIT, así como las normas precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, en los Acuerdos y Directivas de FONAFE, en las normas sobre lucha contra la corrupción, hostigamiento sexual, entre otras normas emitidas por la autoridad competente y por el Banco.

6.2 La sanción que imponga el Banco se sustenta, entre otros, en los siguientes principios:

- a) **Razonabilidad:** Para la determinación de una sanción deberá existir una motivación objetiva, suficiente y una relación de causalidad entre la falta cometida y la medida disciplinaria aplicada.
- b) **Proporcionalidad:** La graduación de la sanción debe guardar relación con la falta cometida.
- c) **Inmediatez:** Implica imputar al trabajador la falta cometida en el plazo más inmediato posible de conocida o investigada la misma por parte de la unidad orgánica que funcionalmente puede sancionar la falta.
- d) Inaplicabilidad de doble sanción por los mismos hechos que conllevaron a una sanción.
- e) **Debido Procedimiento:** Implica asegurar el cumplimiento de todas las garantías, requisitos y normas de orden público que deben observarse en el procedimiento, a fin de que los trabajadores estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS FALTAS LABORALES

7.1.1. El trabajador que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones y prohibiciones del Banco establecidos en el RIT, así como las precisadas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento, en los Acuerdos y Directivas de FONAFE, el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo del Banco de la Nación – BN-MAN-1200-001-07, y otras normas emitidas por autoridad competente y por el propio Banco, será sancionado conforme a la presente directiva y a la legislación vigente.

7.1.2. Adicionalmente se consideran faltas laborales:

- a. Dar uso indebido y/o entregar para fines personales o de terceros, cualquier bien correspondencia o información reservada, privilegiada o protegida por el secreto bancario.
- b. Dar uso indebido y/o entregar para fines personales o de terceros, los servicios de

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

telecomunicaciones, informática y de sistemas así como las bases de datos propiedad del Banco.

- c. Formar aglomeraciones o tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo o que producto de las mismas se vea afectada la imagen del Banco.
- d. Usar términos impropios que lesionen a cualquiera de las partes en los comunicados, correos electrónicos, avisos o publicaciones que sean colocados en los pizarrones o vitrinas con este fin, o distribuirlos, u otros medios de difusión que lesione a cualquiera que forme parte del Banco, o que la difusión se haya realizado en nombre del Banco o utilizado el nombre del Banco, o el cargo que se ejerce dentro de la misma.
- e. No respetar o tener actitudes deshonestas con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, visitantes o invitados del Banco, así como con los usuarios de los servicios que brinda el Banco.
- f. Registrar la asistencia (entrada, salida y/o refrigerio) de otro trabajador o permitir que registren la propia.
- g. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios u obtener beneficios similares, como consecuencia de actos u omisiones, en razón del cargo o función para sí o para terceros.
- h. Paralizar de forma intempestiva el trabajo antes de la finalización de la jornada laboral establecida, sin autorización previa y expresa de su superior inmediato; o abandonar el centro de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- i. Realizar actividades personales o ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- j. La competencia desleal contra el Banco.
- k. Dañar deliberadamente o por negligencia las herramientas o equipos que el Banco entrega al personal para el desempeño de sus funciones o de otros trabajadores.
- l. Ser causante deliberadamente o por negligencia de daños al patrimonio del Banco y/o de los trabajadores, así como de los clientes del Banco.
- m. No reportar el sobrante de caja en el día.
- n. No reportar faltante de dinero en bóveda al cierre de operaciones.
- o. Registrar operaciones con el fin de elevar el volumen de transacciones en beneficio propio.
- p. Incumplir los procedimientos operativos y/ o administrativos en operaciones financieras del Banco. En caso que dicha falta implique perjuicio o riesgo para clientes, usuarios, terceros y el Banco, será considerado como agravante.
- q. Negligencia en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de las labores encomendadas por sus superiores.
- r. Infracciones que signifiquen un peligro para terceras personas, trabajadores, instalaciones y/o la propiedad del Banco.
- s. No someterse a los exámenes médicos obligatorios o someterse a ellos extemporáneamente, cuando se haya requerido más de una vez.
- t. No participar en las actividades de capacitación o charlas presenciales y/o virtuales obligatorias organizadas por el Banco.
- u. Negarse a la recepción y firma de cualquier documento (carta de preaviso, acción de desplazamiento, memorando, entre otros).
- v. Incumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w. No mantener la higiene de la infraestructura y mobiliario del Banco.
- x. No reportar inmediatamente de conocido el hecho cualquier incidencia referida al manejo y/o utilización de bienes u otros de propiedad del Banco que se encuentren bajo la custodia del trabajador.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- y. No remitir la documentación solicitada por las dependencias encargadas de la investigación y el procedimiento disciplinario sancionador en los plazos establecidos en la presente directiva.
- z. Extraer de las instalaciones del Banco bienes que sean de propiedad del personal, o de cualquier tercero sin la debida autorización.
- aa. Dormir en horas de trabajo.
- bb. Presentarse en estado de embriaguez al trabajo o estar bajo los efectos de drogas que alteren su conducta normal; o ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas en el trabajo, o cuando estén realizando labores para el Banco fuera de sus instalaciones. El trabajador debe, en estos casos, someterse a las pruebas correspondientes para determinar el estado. La negativa a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que deberá dejarse como constancia ante la autoridad correspondiente.
- cc. Simular enfermedad o accidente.
- dd. Fumar dentro de las instalaciones del Banco.
- ee. Agredir física o verbalmente a los trabajadores, clientes, terceros y/o usuarios del Banco, en el centro de trabajo, así como incentivar o fomentar este tipo de agresiones.
- ff. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- gg. Permitir y/o realizar juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar rifas y/o artículos de cualquier naturaleza, así como juntas y cualquier otro acto similar dentro de las instalaciones del Banco.
- hh. Ingresar a las instalaciones del Banco con armas de fuego u objetos que puedan originar daños o accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello, o por razones de trabajo se justifiquen y estén debidamente facultados para ello.
- ii. Resquebrajar la disciplina laboral interna por medio de acciones dirigidas a ese fin o que afecten directamente el respeto debido al orden jerárquico funcional de las autoridades del Banco.
- jj. Presentar documentos o información falsa o inexacta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, sobre aspectos laborales, personales u otros de cualquier naturaleza, a favor o en contra del mismo y/o del personal del Banco.
- kk. Realizar actos públicos en referencia y/o vinculados al Banco, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, ajenos a los autorizados por el Banco, formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre del Banco, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello; así como utilizar el nombre del Banco, de sus directivos, marcas, logos, slogans u otros signos distintivos, el uniforme y/o cualquier otro inherente al Banco, en beneficio propio o de terceros, o hacer uso del uniforme asignado en actos que atenten contra el prestigio e imagen del Banco.
- ll. Realizar actos que trasgredan la ley, el orden público y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- mm. La obstaculización de la investigación de hechos presuntamente irregulares, sea parte o no en la misma, o la omisión negligente o dolosa de dar cuenta oportuna de hechos irregulares.
- nn. La alteración, ocultamiento o desaparición, deliberadamente o por negligencia, de documentos, imágenes, videos u otros medios relacionados a un hecho investigado dentro de un procedimiento laboral disciplinario.
- oo. Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al RIT, a las disposiciones internas que emita el Banco, a la presente directiva y/o a las normas legales.
- pp. Toda acción u omisión que ocasione perjuicio económico al Banco en concordancia con el numeral 6.2 de la presente Directiva.

7.1.3. La relación de faltas laborales que han sido señaladas en el numeral anterior tienen carácter

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

enunciativo, mas no limitativo, por tanto el Banco utilizando los principios señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva podrá sancionar las conductas que transgredan la normativa interna o la legislación vigente.

- 7.1.4. La sanción de las faltas laborales es independiente de las connotaciones de carácter penal, civil y/o administrativo de las mismas. En tal sentido, cuando se advierta la trasgresión de los dispositivos penales, civiles y/o administrativos el Banco está facultado a iniciar las acciones legales que pudieran corresponder.
- 7.1.5. Las faltas laborales se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y la gradualidad de su sanción se determina evaluando las condiciones siguientes:
- Identificación de la norma infringida.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - Circunstancias y forma de comisión de la falta.
 - La existencia de intencionalidad.
 - Los casos fortuitos y de fuerza mayor.
 - La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
 - El perjuicio causado al patrimonio o imagen del Banco.
 - Beneficio obtenido por el autor o los autores.
 - La situación jerárquica del autor o autores.
 - Naturaleza de las funciones desempeñadas.
 - Antecedentes laborales del autor o autores.
 - La reincidencia y/o reiterancia del autor o autores.
 - Otros aspectos relevantes que mitiguen o agraven la falta cometida.

7.2 ETAPA DE INVESTIGACIÓN

- 7.2.1 Cuando los trabajadores tomen conocimiento de indicios y/o hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a las disposiciones vigentes, deberán cumplir con comunicarlas de forma inmediata por escrito a la Unidad Orgánica de la cual dependan a efecto de que la misma recopile los medios probatorios que sustenten el hecho irregular. Tratándose de los trabajadores de la red de agencias estos deberán cumplir con comunicar el hecho irregular a la Macro Región de la que dependan para que la misma recopile los medios probatorios que sustenten el mismo en un plazo de cinco (05) días hábiles, pudiendo ampliarse por un plazo igual, debidamente sustentado. Una vez culminada dicha recopilación la Macro Región deberá remitir dicha información a su unidad orgánica.
- 7.2.2 En aquellos casos en que el trabajador advierta indicios y/o hechos presuntamente irregulares, y/o contrarios a las disposiciones vigentes respecto a un trabajador que labore en una Unidad Orgánica distinta a la suya, deberá comunicar al Gerente de la unidad orgánica donde labora el presunto infractor para que esta recopile los medios probatorios que sustenten el presunto hecho irregular.
- 7.2.3 Las solicitudes de medidas de protección al denunciante, serán tramitadas conforme a la Directiva Gestión de Denuncias por Parte del Comité de Ética -BN-DIR-2004-262-01.
- 7.2.4 Las Unidades Orgánicas se encargarán de la investigación y análisis de los hechos de la presunta falta y de requerir opinión, informe, precisiones complementarias u otra documentación de otras dependencias, las solicitará a las áreas correspondientes, las cuales tienen la obligación de colaborar con la investigación, brindando la información completa y precisa en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 7.2.5 Las Unidades Orgánicas deberán remitir un informe documentado y con conclusiones a la Subgerencia Administración de Personal, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de treinta

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

(30) días hábiles.

El referido informe deberá observar la estructura señalada en anexo 3, ya que, de no contar con este contenido mínimo, se considerará como no presentado y será devuelto al área usuaria para completar la información faltante.

7.2.6 Las Unidades orgánicas encargadas de la investigación, ante la ocurrencia de un presunto hecho irregular que vulnere las políticas de seguridad de información del Banco descritas en la normativa interna, deberán ponerlo de conocimiento a la Sección Políticas de Seguridad de Información para que esta área emita su opinión técnica, la cual será vinculante en la investigación; así como identifique la causa raíz del problema y establezca medidas para evitar su ocurrencia.

Las conclusiones de la Sección Políticas de Seguridad de la Información sobre el presunto hecho irregular, deberán formar parte del informe documentado a ser remitido por la unidad orgánica a la Subgerencia Administración de Personal, en el plazo señalado en el numeral precedente.

7.2.7 La Investigación seguida por el Órgano de Control Institucional, Gerencia de Auditoría Interna, Comité de Ética o cualquier órgano de supervisión y control se ceñirán a sus propias reglas y plazos, y los informes que soliciten acciones de deslinde de responsabilidad deberán ser remitidos directamente a la Gerencia de Recursos Humanos a fin de que se inicien las acciones pertinentes.

Tratándose de trabajadores que no tuvieran vínculo laboral con el Banco a la fecha en que la Gerencia de Recursos Humanos reciba el informe que requiera el deslinde de responsabilidades o haya cesado su vínculo con el Banco durante el procedimiento disciplinario laboral, se remitirá una copia del mencionado informe a la Sección Registro de Personal a fin de que se inserte en su legajo.

7.3 ETAPA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

7.3.1. La Subgerencia Administración de Personal evaluará el informe remitido por la Unidad Orgánica y, de considerar la existencia de responsabilidad y en tanto no se requiera información adicional, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación, emitirá una solicitud de pronunciamiento o descargo, según corresponda al trabajador involucrado; el citado plazo se incrementa a 45 días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un trabajador.

Si de las investigaciones realizadas por la unidad orgánica se advierte la inexistencia de la comisión de una falta disciplinaria laboral o de indicios o indicios suficientes que sustenten el inicio de un procedimiento disciplinario laboral, la Subgerencia de Administración de Personal remitirá un informe a la Gerencia de Recursos Humanos comunicando el archivamiento de las investigaciones.

En caso el trabajador tenga el cargo de Subgerente, Gerente, Gerente Central o Gerente General será la Gerencia de Recursos Humanos quien solicite el pronunciamiento y/o descargo.

7.3.2. En los casos en los que se presuma la existencia de falta grave la Gerencia de Recursos Humanos será el área a cargo del procedimiento conforme a las disposiciones contenidas en el T.U.O. del 728, concordante con el RIT, la referida Gerencia comunicará por escrito y dentro del plazo referido en el numeral 7.3.1 las faltas imputadas al trabajador.

7.3.3. En ambos casos las áreas competentes otorgaran un plazo de seis (06) días naturales para que el trabajador emita su pronunciamiento o descargo, el cual puede ser presentarlo por medio físico o virtual, éste último desde su correo institucional al correo electrónico institucional que se indique en la solicitud de pronunciamiento o descargo.

7.3.4. El trabajador podrá requerir por única vez la ampliación del plazo para presentar su

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

pronunciamiento hasta por un máximo de seis (06) días naturales. La solicitud de ampliación de plazo deberá ser presentada, antes del vencimiento del plazo inicial otorgado. De no recibir respuesta a su solicitud se entenderá por prorrogado el mismo y el cómputo correrá a partir del séptimo día natural siguiente vencido el plazo primigenio. En caso el trabajador hubiera solicitado documentación o acceso a las grabaciones o una copia digital de las mismas que contengan información sobre la falta que se le imputa, el plazo para presentar el pronunciamiento, correrá a partir del día siguiente de recibida la respuesta a su solicitud.

- 7.3.5. Vencido el plazo de seis (06) días naturales otorgado al trabajador para que presente su pronunciamiento o la ampliación concedida, con o sin el mismo, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.3.7 de la presente directiva.
- 7.3.6. De requerir la Subgerencia Administración de Personal y/o la Gerencia de Recursos Humanos precisiones y/o información adicional, se podrá solicitar las mismas a las áreas que correspondan otorgándoles el plazo de cinco (05) días hábiles más el término de la distancia, de corresponder.
- 7.3.7. La Subgerencia Administración de Personal o la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda, deberán emitir su pronunciamiento final determinando la existencia o no de responsabilidad, a través de un memorando o carta, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del pronunciamiento del trabajador o recepción de la información solicitada a las áreas correspondientes; el citado plazo se incrementa a cuarenta y cinco (45) días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un (01) trabajador.
- 7.3.8. No se computa dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva los periodos en que el trabajador tenga el vínculo laboral suspendido (vacaciones, licencias, descansos médicos, entre otros) incluyendo aquellos que sean por hechos imputables al trabajador, así como también aquellos en los cuales se hayan solicitado actuaciones o documentos a entidades distintas al Banco.
- 7.3.9. En el caso que se determine la responsabilidad de trabajadores con cargo de Gerente, Gerente Central o Gerente General, la Gerencia de Recursos Humanos emitirá un informe con el pronunciamiento de la existencia o no de responsabilidad y, de ser el caso la sanción a imponer al área competente para aplicar la sanción, de acuerdo al siguiente numeral.
- 7.3.10. Determinada la responsabilidad, la aplicación de la medida disciplinaria se realizará conforme se detalla:

SANCIÓN	CARGO	ÁREA COMPETENTE DE SANCIONAR
Amonestación a 30 días de suspensión	Trabajadores con cargo no mayor a Jefe de Sección o Administrador	Subgerencia Administración de Personal
Despido	Trabajadores con cargo no mayor a Jefe de Sección o Administrador	Gerencia de Recursos Humanos
Amonestación a Despido	Subgerentes	Gerencia de Recursos Humanos
Amonestación a 30 días de suspensión	Gerentes	Gerencias Centrales de la cual dependan
Amonestación a 30 días de suspensión	Gerente de Riesgos Gerente Legal	Gerencia Central de Negocios y Tecnología

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Amonestación a 30 días de suspensión	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Gerente de Relaciones Institucionales	Gerencia Central de Administración
Amonestación a 30 días de suspensión	Gerentes Centrales	Gerencia Central Análoga
Amonestación a 30 días de suspensión	Gerente General Gerente de Auditoría Interna Gerente de Oficialía de Cumplimiento	Directorio a quien éste delegue

- 7.3.11. Cuando se trate de trabajadores con cargos de Gerente el despido corresponde ser acordado por el Directorio y, los procedimientos antes señalados deberán ser efectuados por el mismo Directorio o por la Unidad Orgánica a quien se delegue dicha facultad.
- 7.3.12. En caso de determinarse la no existencia de responsabilidad, la Subgerencia Administración de Personal comunicará su decisión al trabajador involucrado y al área de la cual dependa. Asimismo, cuando el trabajador no cuente con vínculo laboral antes del inicio del procedimiento disciplinario sancionador o su vínculo haya concluido en el transcurso del mismo se emitirá un informe fundamentando las razones del archivo y la inserción en el legajo.
- 7.3.13. Excepcionalmente, en el caso que la falta laboral que conllevó al despido del trabajador haya originado perjuicio económico al Banco, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales deberá informar en el día de notificado el despido a la Sección Procesos Laborales, a fin de que evalúe el inicio de las acciones legales que correspondan y determinen si procede la retención de la CTS del ex trabajador, lo cual comunicará a la Subgerencia de Compensaciones, en un plazo de dos (02) días hábiles.
- 7.3.14. El Jefe inmediato conocida la aplicación de la sanción de despido deberá solicitar al trabajador que suscriba el Acta de entrega de cargo y en caso de corresponder suscriba el Certificado de Responsabilidad (Anexo 2), el mismo día en que se realiza la notificación del despido, debiendo remitir dichos documentos en forma inmediata a la Subgerencia Compensaciones.
- 7.3.15. Tratándose de trabajadores que hayan sido sancionados en el ejercicio de su función como abogados, las sanciones de suspensión, una vez hayan quedado consentidas y el despido deberán ser comunicadas por el Banco a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, a la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de que se inscriban en el RNAS, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1265 y su Reglamento.

7.4 DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una vez determinada la sanción aplicable al trabajador conforme a lo indicado en el numeral 7.3.10, se deberá realizar la notificación de acuerdo al siguiente procedimiento:

7.4.1. TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA OFICINA PRINCIPAL

El Jefe de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, deberá designar al personal encargado de notificar el documento que contiene la medida disciplinaria al trabajador, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo señalado en el numeral 7.4.3; asimismo, dicho personal deberá cumplir con comunicar a la jefatura inmediata del trabajador sancionado.

Una vez notificada la sanción, deberá remitir el cargo original del documento a la Sección Registro de Personal, quien efectúa el registro del demérito o trámite de cese, de ser el caso.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

7.4.2. TRABAJADORES DE OTRAS SEDES

El Jefe inmediato del trabajador sancionado, será el encargado de notificar al trabajador la medida disciplinaria el mismo día de recibida la misma, tomando en cuenta lo señalado en el numeral 7.4.3.

Una vez notificado, el jefe inmediato deberá remitir el escaneado del cargo del documento, vía correo electrónico, a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

Asimismo, deberá remitir el cargo original del documento a la Sección Registro de Personal, quien efectúa el registro del demérito o trámite de cese, de ser el caso.

En caso el jefe inmediato sea un Administrador de Agencia 3, se remitirá el documento al Administrador de Agencia 2 o Agencia 1 correspondiente para que efectúe la notificación al trabajador. Dicha notificación deberá ser entregada al trabajador considerando los términos de la distancia y conforme a los lineamientos establecidos en el numeral 7.4.3.

7.4.3. TRÁMITES GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN

- 7.4.3.1 Todo cargo de notificación deberá consignar la siguiente información: nombre completo del trabajador, documento nacional de identidad, firma del trabajador, así como fecha exacta y hora de recepción del documento.
- 7.4.3.2 En caso de negarse el trabajador a recibir el documento que contiene la sanción, los encargados de notificar deberán dejar constancia de dicha negativa mediante un acta (Anexo 1), debiendo posteriormente realizar la notificación vía notarial, juez de paz o policía a falta de aquellos y en ese orden de prelación, para lo cual se deberá consignar como domicilio de notificación, el último registrado por el trabajador en el Banco, información que será solicitada a la Sección Registro de Personal.
- 7.4.3.3 Es deber del encargado de notificar el documento que contiene la medida disciplinaria, verificar previamente con la Sección Registro de Personal que el trabajador no se encuentre con el vínculo laboral suspendido, en cuyo caso la notificación de la medida disciplinaria la efectuará el primer día hábil que el trabajador retome a sus labores de forma efectiva, bajo responsabilidad.
- 7.4.3.4 La ejecución de la sanción de suspensión deberá efectivizarse a partir del día siguiente de notificado el documento que impone la medida disciplinaria, bajo responsabilidad.
Excepcionalmente, la Subgerencia Administración de Personal podrá autorizar que la ejecución de dicha sanción sea diferida, la cual no podrá exceder de los cinco (05) días hábiles de recibida la misma
La solicitud de ejecución diferida, deberá ser debidamente sustentada y presentada por el Jefe inmediato el día de recibido el documento que impone la medida disciplinaria, con la aprobación de su Gerencia, caso contrario será denegará la misma, correspondiendo ejecutarse al día siguiente la sanción, bajo responsabilidad
- 7.4.3.5 El encargado de notificar el documento que contiene la medida disciplinaria debe cumplir con comunicar oportunamente a la Sección Registro de Personal la fecha de inicio de la ejecución de la sanción de suspensión, para el registro de asistencia correspondiente.
- 7.4.3.6 La Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales puede notificar al correo institucional del trabajador la solicitud de pronunciamiento o descargo, a efectos de dar inicio al procedimiento disciplinario laboral.

7.5 INHIBICIÓN PARA ABSOLVER Y SANCIONAR

- 7.5.1. En caso que el encargado de investigar se encuentre involucrado en el presunto hecho irregular,

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

será el superior jerárquico quien efectúe la investigación, la cual remitirá el informe respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos, quien se encargará de realizar la etapa sancionadora de los trabajadores involucrados.

- 7.5.2. En caso el Subgerente de Administración de Personal y/o el Gerente de Recursos Humanos se encuentre involucrado en los presuntos hechos irregulares, será el superior jerárquico el encargado de realizar las etapas de investigación preliminar y sancionadora, según corresponda.
- 7.5.3. El Subgerente de Administración de Personal y/o el Gerente de Recursos Humanos solicitará de manera fundamentada a su superior jerárquico, abstenerse de actuar como autoridad dentro del procedimiento disciplinario laboral, en los siguientes supuestos:
- Si en su condición de Gerente o Subgerente hubieren manifestado previamente su criterio u opinión sobre la presunta conducta infractora, de modo que pudiera entenderse que se han pronunciado sobre el fondo del asunto.
 - Cuando tuviera conflicto de intereses objetivo (personal, laboral o de negocio) con cualquiera de los presuntos infractores intervinientes en el procedimiento.
- De cumplirse con los supuestos a) y/o b) el superior jerárquico, aceptará la abstención solicitada, designando al personal, del mismo nivel jerárquico y bajo su subordinación, para que actúe en lugar del personal que se abstuvo.
- 7.5.4. En caso que el encargado de resolver la reclamación sea quien haya sancionado al trabajador, será su inmediato superior quien deba resolver la reclamación señalada.

7.6 DE LAS RECLAMACIONES DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN ESCRITA Y SUSPENSIÓN

- 7.6.1 Si el trabajador se encontrara disconforme con la sanción de amonestación escrita o suspensión, podrá presentar dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la misma, un recurso de reclamación debidamente fundamentado ante el superior jerárquico del área que impuso la sanción.
- El nivel autorizado deberá comunicar vía correo electrónico al área que impuso la sanción la interposición del recurso de reclamación y a su vez solicitará el expediente disciplinario laboral a fin de evaluar y resolver el recurso.
- En caso la reclamación se haya presentado fuera del plazo señalado, el área competente de resolver la reclamación declarará improcedente la misma comunicando por escrito al trabajador.
- 7.6.2 La interposición de esta reclamación no suspenderá la ejecución de la sanción de suspensión la cual debe efectivizarse al día siguiente de notificado el memorando que impone la medida disciplinaria.
- 7.6.3 El nivel autorizado, deberá llevar un registro de las reclamaciones presentadas por los trabajadores, debiendo resolver el recurso de reclamación en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación del recurso.
- La decisión adoptada deberá ser notificada al trabajador por escrito, dentro del quinto día hábil de emitida, más el término de la distancia.
- En caso no se resolviera el recurso de reclamación en el plazo señalado, el trabajador reclamante deberá considerar denegada su reclamación.
- 7.6.4 En caso se revoque la medida disciplinaria de suspensión, la Unidad Orgánica que revoca la misma deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que pudieran corresponder.
- 7.6.5 El documento original que contiene la sanción impuesta al trabajador y/o la respuesta a una reclamación serán insertadas en su respectivo legajo personal y en el registro informático respectivo.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

7.6.6 La sanción de despido no es materia de reclamación.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El presente documento deja sin efecto, la Directiva BN-DIR-4100-071-07 Rev. 0 - Régimen Disciplinario que fue aprobada el 28.06.2017.
- 8.2. La presente Directiva será aplicable a los procedimientos disciplinarios laborales que se inicien a partir de la fecha de su publicación; debiendo entenderse que el mismo se inicia con la solicitud de pronunciamiento al trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.3.1.
- 8.3. Las investigaciones iniciadas de conformidad con la Directiva BN-DIR-4100-071-07 Rev. 0 - Régimen Disciplinario, deberán ser culminadas por el área que inició las mismas, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de conocimiento de los presuntos hechos irregulares por dicha área, y en aquellos casos que a la fecha de publicación de la presente Directiva hayan excedido dicho plazo, deberán culminar las mismas en un plazo máximo de (10) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, en ambos casos deberán remitir los actuados a la Gerencia de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento correspondiente.
- 8.4. Cuando un trabajador se encuentra inmerso en investigación por presuntos hechos irregulares, fraude o conductas funcionales indebidas que revistan gravedad, el Gerente de la Unidad Orgánica donde labora deberá evaluar y solicitar el destaque excepcional siguiendo el procedimiento establecido en la Directiva de Desplazamiento de Personal –BN-DIR-4100-173-02.
- 8.5. La Gerencia de Recursos Humanos es el área encargada de establecer la correcta interpretación y alcances de los lineamientos establecidos en la presente directiva, para lo cual deberá contar con la opinión de la Gerencia Legal.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Original aprobado por: **LUIS ENRIQUE NARRO FORNO**
Gerente General (e)

Original visado por: **ANA BERTHA ANDRADE CEVALLOS**
Gerente (e) Recursos Humanos

PEDRO ZA VALETA MONTOYA
Gerente Central (e) de Administración

JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES
Gerente Legal

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Gerente (e) Planeamiento y Desarrollo

KARINA LISETT GUTARRA AGUIRRE
Subgerente (e) Administración de Personal

LUIS RAMFIS HUAYHUA MONTES
Jefe (e) Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales

SHALLY HAIDY VELEZ GUERRERO
Jefe Sección Procesos Laborales

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 1

ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

Yo, (nombre del personal que quiso efectuar la entrega del documento), identificado con DNI N° (número de documento), con cargo de (indicar cargo ocupado en el Banco) del (indicar el área en la que labora) del Banco de la Nación, manifiesto y certifico mediante el presente documento que, el día (señalar fecha exacta) a horas (precisar hora exacta), intenté notificar el documento (señalar documento y fecha del mismo), al trabajador Sr/a. (nombre del destinatario), quien se **NEGÓ A RECIBIR EL DOCUMENTO**.

Lugar, firma y sello

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 2

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante el presente documento, el suscrito, Jefe de.....

CERTIFICA que el Sr./Sra. (Srta.)

..... Código de Empleado N°..... al retirarse

del Banco por motivo de

NO/SI deja responsabilidad pendiente. (En caso de ser afirmativo descríballo).....

.....

.....

.....

.....

Laboró hasta el día de..... de

Lugar y Fecha/Firma y Sello

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL	BN-DIR-4100-071-08 Rev.3	14 AGOSTO 2019
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 3

ESTRUCTURA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA USUARIA

- a. Identificación del trabajador, así como del cargo desempeñado al momento de la comisión de la falta.
(Aún cuando el trabajador, a la fecha del informe, ocupe un cargo distinto a aquel que ejercía cuando cometió la presunta falta, se debe señalar expresamente cuál fue el que cargo que ocupó al momento de la comisión de los hechos)
- b. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios obtenidos de oficio.
(Los hechos deben ser relatados de manera cronológica y deben estar respaldados, siempre que fuera posible, con medios probatorios)
- c. Normas jurídicas y/o normativa interna presuntamente vulnerada.
(Las normas jurídicas vulneradas son aquellas que estaban vigentes a la fecha de la comisión de los hechos, en el caso de circulares, directivas u otros instrumentos de gestión internos, se debe señalar expresamente el número de versión de dichas normas)
- d. Fundamentación por la cual se recomienda el deslinde de responsabilidades, con el respectivo análisis de los documentos y medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
(Debe existir correspondencia entre los hechos cometidos por el trabajador y las normas que habría vulnerado, lo cual debe ser respaldado, siempre que fuera posible, con medios probatorios)
- e. Precisar si el trabajador ha sido destacado excepcionalmente, señalando y adjuntando el documento que lo respalda.
- f. Recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.
(Se debe señalar expresamente que se solicita la evaluación del inicio de un procedimiento disciplinario a los trabajadores previamente identificados en el informe)
- g. Señalar detalladamente los anexos adjuntos al informe de investigación.
(Se debe listar, de manera cronológica, los medios probatorios que sustentan el informe)