

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08</b> <b>Rev.9</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
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
- Rev. Gen.: 16 agosto 2021
- Rev. 5: 11 febrero 2022
- Rev. 6: 07 junio 2022
- Rev. 7: 01 febrero 2023
- Rev. 8: 26 julio 2023
- Rev. 9: 04 octubre 2023**

## **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL**

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

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08</b> <b>Rev.9</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

## ÍNDICE

1.	FINALIDAD .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	VIGENCIA .....	4
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	¡Error! Marcador no definido.
7.1	DE LAS FALTAS LABORALES.....	¡Error! Marcador no definido.
7.2	ETAPA DE INVESTIGACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
7.3	ETAPA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL .....	10
7.4	DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	¡Error! Marcador no definido.
7.4.1.	TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA OFICINA PRINCIPAL .....	13
7.4.2.	TRABAJADORES DE OTRAS SEDES.....	13
7.4.3.	TRÁMITES GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN .....	14
7.5	INHIBICIÓN PARA ABSOLVER Y SANCIONAR.....	14
7.6	DE LAS RECLAMACIONES DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN ESCRITA Y SUSPENSIÓN... 15	
8.	DISPOSICIONES FINALES .....	16
	ANEXO 1 .....	18
	ANEXO 2 .....	19

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	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 (\*) disciplinarias, 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°27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y modificatorias.

3.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en adelante TUO del 728 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

3.4. Decreto Legislativo N° 1265 – Decreto Legislativo que crea el Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2017-JUS.

(\*)

(\*)

(\*)

(\*)

3.5. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante acuerdo de Directorio N°03-2018/006-FONAFE y modificatorias.

3.6. Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N°028-2021/DE FONAFE.

3.7. Estatuto del Banco de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 07-94-EF y sus modificatorias.

3.8. Código de Ética del Banco de la Nación, BN-REG-2000-045-01 y modificatorias.

3.9. Reglamento Interno de Trabajo del Banco de la Nación, aprobado por Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2013, en adelante RIT.

3.10. Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo del Banco de la Nación, BN-MAN-1200-001-08 y modificatorias.

3.11. Directiva Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, BN-DIR-7500-037-01 y modificatorias.

3.12. Directiva Gestión de Denuncias por Parte del Comité de Ética, BN-DIR-2004-262-02 y modificatorias.

3.13. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura BN-MOF-7500-011-02, de fecha 01 de junio de 2021 y modificatorias.

3.14. Oficio N° 000437-2020-SERVIR-GDSRH, mediante el cual se comunica que las sanciones disciplinarias que se impongan al personal del Banco de la Nación no requieren ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

#### 4. VIGENCIA

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

#### 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 (\*) disciplinaria grave.
- 5.2 Días hábiles:** Aquellos días que excluyen los días sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables por el Poder Ejecutivo. (\*).
- 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: (\*) disciplinaria:** 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:
- a) **Falta Leve:** Falta (\*) disciplinaria que no reviste gravedad a la que le corresponde la sanción de amonestación escrita.
  - b) **Falta Intermedia:** Falta (\*) disciplinaria de relativa gravedad que amerita ser sancionada con uno (01) a treinta (30) días de suspensión.
  - c) **Falta Grave:** Falta (\*) disciplinaria 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 Reincidencia:** (\*) Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta (\*) disciplinaria similar a los nuevos hechos que se le imputa (\*).
- 5.8 Reiterancia:** Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado anteriormente por cometer falta (\*) disciplinaria diferente a los nuevos hechos que se le imputa. (\*).
- 5.9 RNAS:** Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- 5.10 Sanción:** (\*) sancionatoria que se impone cuando un trabajador comete una falta (\*) disciplinaria, previo procedimiento sancionador, las cuales son:
- a) **Amonestación Escrita:** Sanción que por su naturaleza y magnitud implica el requerimiento o advertencia que se impone al trabajador por cometer falta (\*) disciplinaria.
  - b) **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 (\*) disciplinaria.
  - 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



<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

### 6.3 De las faltas disciplinarias

6.3.1 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-1200-001-08, y otras normas emitidas por autoridad competente y por el propio Banco, será sancionado conforme a la presente directiva y a la legislación vigente.

6.3.2 Adicionalmente se consideran faltas disciplinarias:

- 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 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.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 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.
- 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.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 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.*
- qq. Tardanzas injustificadas reiteradas.*

- 6.3.3 La relación de faltas disciplinarias que han sido señaladas en el numeral anterior tienen carácter 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.*
- 6.3.4 La sanción de las faltas disciplinarias 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.*
- 6.3.5 Las faltas disciplinarias se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión, identificando para ello la norma infringida.*
- 6.3.6 La gradualidad de la sanción se determina evaluando las condiciones siguientes, que pueden actuar como atenuantes o agravantes, según los casos:*
- a. La concurrencia de varias faltas.*
  - b. Las circunstancias y forma de comisión de la falta.*
  - c. La existencia de intencionalidad.*
  - d. Las circunstancias que configuran casos fortuitos o de fuerza mayor.*
  - e. La participación de uno o más (\*) trabajadores en la comisión de la falta.*
  - f. El perjuicio causado al patrimonio o imagen del Banco.*
  - g. El beneficio obtenido por el autor o los autores.*
  - h. La situación jerárquica del autor o autores.*
  - i. La naturaleza de las funciones desempeñadas.*
  - j. Los antecedentes laborales del autor o autores.*
  - k. La reincidencia y/o reiterancia del autor o autores.*
  - l. Otros aspectos relevantes que mitiguen o agraven la falta cometida.*
- 6.3.7 En cuanto a la reincidencia y/o reiterancia, ambos agravantes se aplicarán cuando la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura o Subgerencia de Administración de Personal, toma conocimiento de nuevos hechos dentro de los dos (02) años posteriores a la notificación de la última sanción. También, se considera agravante, si durante la tramitación del procedimiento disciplinario y hasta la notificación de la solicitud de pronunciamiento, se toma conocimiento de la notificación de una sanción anterior. Para efectos de la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior, no se tomará en cuenta las sanciones impuestas por tardanzas, salvo que la falta disciplinaria esté referida a tardanzas reiteradas injustificadas.*
- 6.3.8 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-2004-262-02.*

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 ETAPA DE INVESTIGACIÓN

**7.1.1** 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 (físico o virtual), a la Unidad Orgánica de la cual dependa el trabajador involucrado, a efecto de que la misma recopile los medios probatorios que sustenten el hecho irregular (\*).

**7.1.2** La Unidad Orgánica es responsable de realizar la investigación, de toda denuncia escrita (física o virtual), en la que se advierta presuntos hechos irregulares o de fraude interno o externo, y a emitir el informe respectivo, determinando o no la presunta responsabilidad del trabajador involucrado. En ambos casos, actuará con independencia y objetividad, salvaguardando los intereses del Banco. En caso el trabajador involucrado pertenezca a la red de agencias, el trabajador que tome conocimiento del presunto hecho irregular deberá cumplir con comunicar a la Macro Región de la que dependen los trabajadores involucrados, para que la misma, recopile los medios probatorios que sustenten el presunto hecho irregular, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles. Una vez culminada dicha recopilación la Macro Región deberá remitir dicha información a su Unidad Orgánica.

**7.1.3** 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.

(\*)

**7.1.4** 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.

**7.1.5** Las Unidades Orgánicas deberán remitir el informe documentado, con antecedentes, análisis y conclusiones del presunto hecho irregular o con la ocurrencia de fraude, a la Subgerencia Administración de Personal, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles. El citado plazo se incrementará a cuarenta y cinco (45) días hábiles cuando en los hechos irregulares se encuentren involucrados más de un (01) trabajador.

El referido informe deberá incluir los ítems señalados en el Anexo 3 de la presente directiva, caso contrario, dicho informe será devuelto a la Unidad Orgánica con las observaciones respectivas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para la subsanación correspondiente.

**7.1.6** 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.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

**7.1.7** (\*) La investigación seguida por el Órgano de Control Institucional, Órgano 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 y Cultura 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 y Cultura reciba el informe que requiera el deslinde de responsabilidades o haya cesado su vínculo con el Banco durante el procedimiento disciplinario laboral, la Subgerencia Administración de Personal a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura informe sobre el no inicio de procedimiento disciplinario laboral recomendando remitirse a la Sección Registro de Personal para su inserción en el legajo personal respectivo..

**7.1.8** Las unidades orgánicas se encuentran exceptuadas de realizar la investigación respecto de las tardanzas reiteradas, de las inasistencias injustificadas y sobre la no presentación de la actualización de datos, incurridas por los trabajadores del Banco, por cuanto dichos procesos, se encuentran a cargo de la Sección Registro de Personal, conforme a lo establecido en la (\*) normativa interna.

Así también, se encuentran exceptuadas de realizar investigación respecto de la no participación de los trabajadores en las actividades de capacitación o charlas presenciales y/o virtuales obligatorias organizadas por el Banco, por cuanto dicho proceso, se encuentra a cargo de la Sección Capacitación, conforme a lo establecido en la normativa interna.

En los casos de inasistencias injustificadas, de la no presentación de la actualización de datos y de la no participación de las capacitaciones obligatorias, la Sección Registro de Personal y la Sección Capacitación, respectivamente, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de conocida la falta deberán emitir informe directamente a la Subgerencia de Administración de Personal para la evaluación correspondiente.

## **7.2 (\*) ETAPA DE EVALUACIÓN**

**7.2.1** (\*) La Subgerencia Administración de Personal, a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales procederá a evaluar el informe remitido por la Unidad Orgánica sobre presuntos hechos irregulares, a fin de determinar la presunta existencia o no de la falta disciplinaria.

De considerar que se requiere opinión, información adicional, precisiones complementarias u otra documentación, previo a la emisión de su informe, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales deberá solicitar a la Unidad Orgánica otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, para su remisión, bajo responsabilidad, quedando suspendido el computo del plazo señalado en el numeral 7.2.2, reanudándose con la presentación de lo solicitado.

El incumplimiento injustificado del área a la cual se le efectuó el requerimiento será considerado falta disciplinaria sujeta a sanción

**7.2.2** De determinarse la presunta existencia de falta disciplinaria la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales deberá presentar un informe al área competente de acuerdo al numeral 7.3.7, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles cuando se trate de un (01) trabajador, y de cuarenta y cinco (45) días hábiles cuando se trate de más de un (01) trabajador. Los plazos mencionados se computan a partir del día siguiente hábil de recibido el informe de la Unidad Orgánica.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

El informe deberá contener las presuntas faltas disciplinarias que correspondan ser imputadas al trabajador, con la recomendación de cumplir con comunicadas por escrito y se le solicite su pronunciamiento. En caso el trabajador tenga el cargo de Subgerente, Gerente, o Gerente General será la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura el área encargada de solicitar el pronunciamiento.

**7.2.3** En los casos en los que se presume la existencia de falta grave, la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, será el área encargada del procedimiento disciplinario laboral conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, concordante con el Reglamento Interno de Trabajo del Banco. La citada gerencia comunicará al trabajador por escrito y dentro de los plazos establecidos en el numeral (\*) **7.2.2**, previamente a la emisión de la comunicación por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, la Subgerencia Administración de Personal a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales emitirá un informe pronuciándose sobre las faltas que le serán imputadas al trabajador y de ser el caso, la recomendación de comunicar la imputación correspondiente.

**7.2.4** De determinarse la inexistencia de falta disciplinaria, dentro de los mismos plazos, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales deberá presentar informe al área competente de acuerdo al numeral 7.3.7, en el que fundamente las razones del archivamiento de lo actuado, recomendando remitirse a la Sección Registro de Personal para su inserción en el legajo de personal correspondiente y comunicarse al trabajador involucrado por escrito.

### **7.3 ETAPA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SANCIÓN**

**7.3.1** (\*) La Subgerencia Administración de Personal a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales otorgará un plazo de seis (06) días naturales para que el trabajador emita su pronunciamiento (\*), el cual podrá ser presentado por medio físico o virtual, éste último desde su correo institucional al correo electrónico institucional que se indique en el documento mediante el cual se solicite su pronunciamiento (\*).

**7.3.2** El trabajador podrá requerir por única vez la prórroga o ampliación del plazo para presentar su pronunciamiento hasta por un máximo de seis (06) días naturales. La solicitud de prórroga o ampliación de plazo deberá ser presentada, antes del vencimiento del plazo inicial otorgado. De no recibir respuesta a su solicitud se entenderá por prorrogado (\*) cuatro (04) días naturales y el cómputo correrá a partir del séptimo día natural siguiente vencido el plazo primigenio. En caso el trabajador hubiera solicitado documentación (\*) u otros, de corresponder, estos serán ser entregados dentro de un plazo razonable, reiniciándose el computo del plazo para presentar el pronunciamiento correspondiente.

**7.3.3** Vencido el plazo (\*) otorgado al trabajador para que presente su pronunciamiento (\*), con o sin el mismo, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.3.6 de la presente directiva.

**7.3.4** (\*) De requerirse precisiones y/o información adicional, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales podrá solicitarlas a las áreas que correspondan, otorgándoles el plazo de cinco (05) días hábiles, para su remisión, bajo su responsabilidad.

El incumplimiento injustificado por parte de dichas áreas será considerado falta disciplinaria sujeta a sanción

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

**7.3.5** (\*) La Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, luego de la evaluación respectiva, deberá presentar al área competente de acuerdo al numeral 7.3.7, un informe de pronunciamiento final determinando la existencia o no de responsabilidad, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del pronunciamiento del trabajador; 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.

De determinarse la existencia de responsabilidad, el informe deberá contener la falta disciplinaria incurrida y sanción a imponer, recomendando comunicar al trabajador por escrito, a través de un memorando o carta.

Excepcionalmente por causa debidamente justificada, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales podrá solicitar a la Subgerencia Administración de Personal plazo adicional no mayor a diez (10) días hábiles para la presentación del informe de pronunciamiento final.

**7.3.6** 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.

(\*)

**7.3.7** Competencia para la determinación de responsabilidad:

SANCIÓN DISCIPLINARIA	CARGO	ÁREA COMPETENTE
De amonestación a 30 días de suspensión	Trabajadores con cargo hasta Jefe de Sección, Administrador o Jefe Zonal	Subgerencia Administración de Personal
Despido	Trabajadores con cargo hasta Jefe de Sección, Administrador o Jefe Zonal	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
De amonestación a despido	Subgerentes	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
De amonestación a 30 días de suspensión	Gerentes y Asesores	Gerencia General
De amonestación a 30 días de suspensión	Gerente General, Gerente de Auditoría Interna, Gerente de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, Gerente de Oficialía de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	Directorio o unidad orgánica que éste delegue.

**7.3.8** Cuando se trate de trabajadores con cargos de Gerente o Asesor, 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.

**7.3.9** En caso se determine la absolución o la no existencia de responsabilidad, la Subgerencia Administración de Personal comunicará su decisión al trabajador involucrado y al área de la que dependa; asimismo, deberá remitir a la Sección Registro de Personal dicho documento

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

para la inserción en el legajo del trabajador. En caso, se determine la presunta responsabilidad del trabajador y su vínculo laboral haya concluido antes o durante el transcurso del procedimiento disciplinario laboral, la Subgerencia Administración de Personal emitirá informe sobre el archivo del procedimiento disciplinario laboral, el cual será remitido para conocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura y a la Sección Registro de Personal para su inserción en el legajo personal del extrabajador.

**7.3.10** Excepcionalmente, en caso la falta laboral, que conllevó al despido del trabajador, haya originado perjuicio económico al Banco, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales debe cumplir con informar el despido a la Sección Procesos Laborales, máximo al tercer (03) día hábil de notificado el referido despido, a fin de que dicha Sección evalúe el inicio de las acciones legales que correspondan y se solicite la retención de la CTS del extrabajador; con copia a la Subgerencia Compensaciones. La Sección Procesos Laborales debe remitir la solicitud de retención, en un plazo de dos (02) días hábiles, a la Subgerencia de Compensaciones.

En aquellos casos en que los trabajadores hayan sido sancionados con días de suspensión y/o se advierta responsabilidad civil o penal, deberá ser comunicado a la Subgerencia de Asuntos Procesales en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, a fin de evaluar el inicio de las acciones legales pertinentes.

**7.3.11** 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.

**7.3.12** 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**

*(\*) Determinada la imputación de faltas disciplinarias o la sanción aplicable al trabajador, el área competente notificará al trabajador a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, dentro del quinto día hábil de presentado el informe respectivo, de acuerdo con el 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.

##### **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 el cargo del documento, vía correo electrónico, a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

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 física deberá consignar la siguiente información: nombre completo del trabajador, documento nacional de identidad, firma del trabajador (\*) y fecha 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 (\*) quince (15) días hábiles de recibida la misma

La solicitud de ejecución diferida, deberá ser presentada en un plazo de hasta dos días hábiles de recibida la sanción a notificar y deberá estar debidamente sustentada y presentada por el Jefe inmediato (\*), 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 (\*), así como, el pronunciamiento final.

### 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, será el superior jerárquico quien efectúe la investigación, la cual remitirá el informe respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, quien se encargará de realizar la s etapas (\*) de Evaluación y de Determinación de Responsabilidad y Sanción de los trabajadores involucrados.
- 7.5.2. En caso el Subgerente de Administración de Personal y/o el Gerente de Recursos Humanos y

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Cultura se encuentren involucrados en los presuntos hechos irregulares, será el superior jerárquico el encargado de realizar la (\*) etapa (\*) de investigación (\*) y designará al personal del mismo nivel jerárquico según corresponda para que actúe en las etapas de Evaluación y de Determinación de Responsabilidad y Sanción.

- 7.5.3. El Subgerente de Administración de Personal y/o el Gerente de Recursos Humanos y Cultura 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. En los casos en que la sanción disciplinaria haya sido impuesta por el Subgerente de Administración de Personal, la reclamación deberá ser presentada ante el Gerente de Recursos Humanos y Cultura, por medio físico o virtual, éste último, únicamente al correo electrónico institucional [dpto\\_rrhh@bn.com.pe](mailto:dpto_rrhh@bn.com.pe)

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 y Cultura 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.
- 7.6.6 La sanción de despido no es materia de reclamación.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

## 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 7.2.2.
- (\*)
- 8.3. 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-(\*)7500-173-02.
- 8.4. La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura es el área encargada de establecer la correcta interpretación y alcances de los lineamientos establecidos en la presente directiva.

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08</b> <b>Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
TÍTULO	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 ZAVALETA 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 HAIDDY VELEZ GUERRERO**  
Jefe Sección Procesos Laborales

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08</b> <b>Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
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

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08 Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
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

<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL</b>	<b>BN-DIR-7500-071-08</b> <b>Rev.8</b>	<b>14 AGOSTO 2019</b>
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.  
(Aun 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)