

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

06.02.003

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

### 1. FINALIDAD

Dictar normas sobre el régimen disciplinario del Banco de la Nación, conforme a los dispositivos laborales vigentes con la finalidad de contar con un instrumento técnico-normativo que regule la solución adecuada del procedimiento administrativo disciplinario, garantizando el debido proceso, equidad y justicia, en salvaguarda de los derechos del trabajador, así como de los intereses del Banco.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son aplicables a todos los trabajadores del Banco de la Nación.

### 3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR
4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
5. Artículo 242° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece que la Presidencia del Consejo de Ministros o quien ésta designe, organiza y conduce en forma permanente el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
7. Resolución Ministerial 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009, que transfiere el sistema electrónico del RNSDD a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
8. Decreto Supremo N° 015-2008-PCM que modifica el artículo 10° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM que regula el acceso a la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
9. Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM Directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del RNSDD.
10. Directivas y Acuerdos formulados por FONAFE aplicables.
11. Acuerdo de Directorio N° 010-2006/004-FONAFE-Código Marco Ética de los trabajadores de las Empresas del Estado.
12. Reglamento Interno de Trabajo del Banco de la Nación, aprobado por Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2013 de fecha 2013.05.23.
13. Estatuto del Banco de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo No. 07-94-EF
14. Nuevo Reglamento de Poderes del Banco de la Nación, Revocatoria de Poderes y Otorgamiento de Poderes, aprobado en Sesión de Directorio N° 1445 de fecha 2003.01.25.
15. Ley N° 29430 – Ley que modifica la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

### 4. VIGENCIA

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

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

## 5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 5.1. Disciplina

Observancia de las disposiciones laborales y/o administrativas vigentes.

### 5.2. 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:

5.2.1. **Falta Leve:** Falta laboral que no reviste gravedad.

5.2.2. **Falta Intermedia:** Falta laboral de relativa gravedad que no es susceptible de ser sancionada con el despido.

5.2.3. **Falta Grave:** Infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

### 5.3. Sanción

Medida disciplinaria que se impone, cuando un trabajador comete una falta laboral.

### 5.4. Amonestación Escrita

Sanción que implica requerimiento o advertencia que se impone al trabajador que comete faltas leves.

### 5.5. Suspensión sin goce de remuneraciones

Sanción intermedia que conlleva la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones ni de otro beneficio condicionado a la asistencia.

### 5.6. Reincidencia

Circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por la comisión de falta igual a la que se le imputa, en un periodo de 2 años anteriores al conocimiento de la última falta.

### 5.7. Reiterancia

Circunstancia agravante que se da cuando el trabajador comete faltas disciplinarias distintas en diferentes circunstancias, en un periodo de 2 años anteriores al conocimiento de la última falta.

### 5.8. Despido

Sanción máxima que conlleva a la separación definitiva del trabajador del centro de labores, produciéndose la extinción del contrato de trabajo.

### 5.9. Certificado de Responsabilidad

Documento mediante el cual se da a conocer la responsabilidad económica pendiente del implicado en una falta.

### 5.10. RNSDD

Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 5.11. Supervisión

Proceso mediante el cual el Jefe inmediato con autoridad o capacidad para ello, se dirige y/o vigila el correcto cumplimiento en base a las disposiciones y lineamientos internos emitidos por el Banco, de las actividades realizadas por trabajadores dependientes en sus unidades orgánicas.

### 5.12. 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.

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La falta de carácter disciplinario se regula por las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas 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 otras normas emitidas por el Banco de la Nación. Dichas normas son las únicas que regulan la imposición de sanciones disciplinarias en la Institución.
- 6.2.** La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, la misma que se orienta a prevenir y corregir la inobservancia de las disposiciones laborales, en forma oportuna e inmediata, después de conocida o investigada la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a que hubiere lugar.
- 6.3.** El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo, la entrega se hará vía notarial, juez de paz o policía a falta de aquellos. La negativa de la recepción y firma del cargo, se considerará como falta laboral.
- 6.4.** Considerando lo establecido en el artículo 36° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Determinando su gradualidad evaluando las condiciones siguientes:
- a) Identificación de la norma infringida.
  - b) La concurrencia de varias faltas.
  - c) Circunstancias y forma de comisión de la falta.
  - d) La existencia de intencionalidad.
  - e) Los casos fortuitos y de fuerza mayor.
  - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
  - g) El perjuicio causado al patrimonio o imagen del Banco.
  - h) Beneficio obtenido por el autor o los autores.
  - i) La situación jerárquica del autor o autores.
  - j) Naturaleza de las funciones desempeñadas.
  - k) Antecedentes laborales del autor o autores.
  - l) La reincidencia y/o reiteración del autor o autores.
  - m) Otros aspectos relevantes en opinión de quien evalúa las faltas.
- 6.5.** La sanción que imponga la Administración del 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.
  - d) Inaplicabilidad de doble sanción por una misma falta.
- 6.6.** Las sanciones por falta disciplinaria, se determinarán en base al análisis del caso, y serán sin orden de prelación las siguientes:
- a) Amonestación escrita.
  - b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días naturales.
  - c) Despido.- Aplicable cuando media causa justa relacionada con la conducta del trabajador, la cual puede ser:

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- La 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;
- La condena penal por delito doloso; y
- La inhabilitación del trabajador.

6.7. La sanción impuesta al trabajador y/o la respuesta a una reclamación será registrada en original en su respectivo legajo personal.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De las faltas

7.1.1. El trabajador que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes, obligaciones y 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 otras normas emitidas por el Banco de la Nación, será sancionado conforme a la presente directiva y a la legislación vigente. Sin perjuicio de ello se consideran faltas laborales:

- a. Dar uso indebido para fines personales o de terceros los bienes o los servicios de telecomunicaciones, informática, correspondencia y cualquier otro servicio del Banco.
- b. Formar aglomeraciones o tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo.
- c. 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.
- d. El incumplimiento del trabajador que no aplique la debida diligencia en el proceso de calificación y reporte de las operaciones únicas y múltiples para el proceso del Sistema de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- e. Contravenir los principios y valores institucionales.
- f. 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.
- g. Incumplir con el deber de confidencialidad. Difundir información no autorizada por el Banco o que por el carácter de la misma se presuma que debe mantenerse bajo reserva. De igual forma a la información difundida o reproducida que le haya sido confiada producto de su cargo o a la que haya tenido acceso.
- h. Registrar la asistencia (entrada y/o salida) de otro trabajador o permitir que registren la propia.
- i. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios.
- j. Paralizar de forma intempestiva el trabajo antes de la finalización de la jornada laboral establecida.
- k. Incumplir con el compromiso de laborar en horas de sobretiempo acordado.
- l. Realizar actividades personales o ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- m. La competencia desleal contra la Institución.

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- n. Dañar deliberadamente o por negligencia las herramientas o equipos que el Banco entrega al personal para el desempeño de sus funciones.
- o. Ser causante deliberadamente o por negligencia de daños al patrimonio del Banco y/o de los trabajadores, así como de los clientes de la Institución
- p. Realizar y/o ejecutar órdenes, según sea el caso, contrarias al Reglamento Interno de Trabajo y de aquellas disposiciones contenidas en la normatividad interna del Banco
- q. Negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- r. Infracciones que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad del Banco.
- s. No someterse a los exámenes médicos obligatorios o someterse a ellos extemporáneamente.
- 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. Tardanzas injustificadas reiteradas.
- y. No reincorporarse a sus labores después de concluido el refrigerio; así como reincorporarse superando el tiempo de refrigerio establecido por el Banco.
- z. Negarse a realizar una labor encomendada por su jefe o sus superiores; excepto aquellas contravengan las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar negligentemente las labores a su cargo, sin el cumplimiento de los deberes mínimos de cuidado que correspondan al nivel de responsabilidad que le ha sido asignado o encomendado
- aa. Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- bb. Hacer uso indebido de los vehículos, equipos, materiales, maquinarias u otros bienes y servicios de propiedad del Banco.
- cc. No cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y/o utilización de bienes y/o dinero de propiedad del Banco que se encuentren bajo la custodia del trabajador.
- dd. No reportar inmediatamente cualquier incidencia referida al manejo y/o utilización de bienes u otros de propiedad del Banco que se encuentren bajo la custodia del trabajador.
- ee. Dañar y/o utilizar sin autorización los bienes particulares y/u otorgados por el Banco a otros trabajadores, así como extraer de las instalaciones del Banco bienes que sean de propiedad de esta (salvo se cuente con la debida autorización), del personal, o de cualquier tercero.
- ff. Dormir en horas de trabajo.
- gg. Dejar el puesto de trabajo sin esperar el relevo correspondiente, en los casos que corresponda
- hh. Abandonar el centro de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- ii. 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

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que deberá dejarse como constancia ante la autoridad correspondiente.

- jj. Simular enfermedad o accidente.
- kk. Circular publicaciones, por cualquier medio, que alteren la disciplina del personal.
- ll. Fumar dentro de las instalaciones del Banco.
- mm. 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.
- nn. Faltar de palabra u obra a otro trabajador, clientes, terceros y/o usuarios en el centro de trabajo.
- oo. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- pp. Permitir y/o realizar juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar rifas y/o artículos de cualquier naturaleza.
- qq. 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.
- rr. 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.
- ss. Presentar documentos o información falsa 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.
- tt. Realizar actos públicos en referencia y/o vinculados al Banco, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, ajenos a los autorizados por la Institución, 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 por el Banco en actos que atenten contra el prestigio e imagen de la institución.
- uu. Realizar actos que trasgredan la ley, el orden público y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones.
- vv. No cumplir con concurrir a sus labores habituales usando el uniforme proporcionado por el Banco de la Nación. Así como en el caso eventual y razonablemente de no utilizar el uniforme, concurrir con vestimenta incorrecta.
- ww. Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo, a las disposiciones internas que emita el Banco, a la presente directiva y/o a las normas laborales.
- xx. En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad del Banco o de otros trabajadores, o que afecte la política o las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.
- yy. Toda falta que ocasione perjuicio económico a la Institución en concordancia con el numeral 6.4 d) de esta Directiva.
- zz. El incumplimiento reiterativo de las normas de convivencia establecidas por el Banco.
- aaa. La falta de comunicación inmediata por parte del superior jerárquico a su Jefatura de los hechos que hubiesen ocasionado las faltas antes referida.
- bbb. Cualquier acto que, de acuerdo a la normativa del Banco, califique como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este documento o en el Reglamento Interno de Trabajo.

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

7.1.2. Las faltas que han sido señaladas en el numeral anterior tienen carácter de enunciativas, mas no limitativas, por tanto el Banco utilizando los principios señalados en el numeral 6.5 de la presente Directiva podrá aplicar las sanciones que considere conveniente ante la trasgresión de la normativa interna y la legislación vigente.

## **7.2. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **7.2.1. DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS IRREGULARES Y NOTIFICACIÓN DE HALLAZGOS**

7.2.1.1. Cuando se evidencia la posible comisión de un hecho irregular, el Jefe inmediato superior deberá comunicar en un plazo razonable por escrito este hecho a la Subgerencia de Prevención y Tratamiento del Fraude o a la Subgerencia Administración de Personal.

De acuerdo a los hechos observados corresponderá se ponga en conocimiento de:

- a. La Subgerencia de Prevención y Tratamiento del Fraude.- Todos los temas que se presume la existencia de fraude interno y externo en perjuicio del Banco, así como todas las actividades que amenacen la integridad del patrimonio de los clientes y del Banco.
- b. La Subgerencia Administración de Personal.- Todos los temas relacionados a incumplimientos de normas de recursos humanos, así como los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional del Banco de la Nación y todas aquellas que no se encuentren bajo el ámbito de la Subgerencia de Prevención y Tratamiento del Fraude.

Asimismo, cuando el Comité de Ética evidencie cualquier hecho relacionado con potenciales irregularidades o incumplimientos de las obligaciones y/o deberes de los trabajadores del Banco de la Nación, a través de los diversos canales de la línea Ética del BN, derivará lo indagado debidamente documentado, conforme a lo señalado en los literales a. y b. del presente numeral para que prosiga su trámite.

7.2.1.2. Toda comunicación de hecho irregular, debe ser acompañada de un informe detallado y documentado de los sucesos acontecidos, el cual deberá contener las conclusiones respectivas.

### **7.2.2. DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS**

7.2.2.1. La Subgerencia de Prevención y Tratamiento del Fraude o la Subgerencia Administración de Personal, según sea el caso, analizará y evaluará la presunta falta, en un plazo que no contravenga el principio de inmediatez, para lo cual coordinará de ser necesario, con las áreas involucradas y/o los presuntos involucrados, quienes deberán guardar la confidencialidad del caso.

7.2.2.2. En caso las dependencias encargadas de realizar la investigación requieran opinión, informe, precisiones u otra documentación de otras áreas, deberán remitir lo solicitado a la dependencia encargada de la evaluación, quien deberá responder en un plazo máximo que no deberá exceder de los diez (10) días hábiles.

7.2.2.3. Las áreas encargadas del análisis y evaluación deberán llevar un control y archivo de las acciones realizadas.

### **7.2.3. DE LA DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN**

7.2.3.1. Luego de culminada la investigación y/o evaluación de la Subgerencia de Prevención y Tratamiento del Fraude con el informe correspondiente y las conclusiones del caso remitirá a la Subgerencia de Administración de Personal el mismo.



<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 7.2.3.2. En caso que el trabajador responsable tenga el cargo de Subgerente la Subgerencia Administración de Personal culminada la investigación y/o evaluación remitirá el informe respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos
- 7.2.3.3. La Subgerencia de Administración de Personal una vez culminada la investigación y/o evaluación o con el Informe de la Subgerencia de Prevención y Tratamiento del Fraude evaluará la existencia de responsabilidad y solicitará al trabajador involucrado su pronunciamiento, si el trabajador fuera un Subgerente será el Gerente de Recursos Humanos el que lo solicite. En caso se trate de un trabajador con cargo de Gerente, corresponderá al Gerente Central solicitar el pronunciamiento; asimismo, corresponderá al Gerente General solicitar el pronunciamiento en los casos que el trabajador sea un Gerente Central o Gerente perteneciente a una de las gerencias bajo su supervisión directa. Para tales efectos, el trabajador tiene un plazo de hasta seis (06) días naturales para presentar su descargo.
- 7.2.3.4. Culminado el plazo establecido en el numeral precedente, con o sin el pronunciamiento del trabajador, se procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.2.3.5. de la presente directiva.
- 7.2.3.5. Determinada la responsabilidad, la Subgerencia Administración de Personal, cuando la sanción sea de Amonestación o suspensión que no sobrepase los 10 días, remitirá la propuesta con la documentación que lo sustente al área correspondiente, para que en atención a los hechos observados y la falta establecida la ejecute. En caso la propuesta de sanción sea de suspensión de 11 a 30 días la Subgerencia Administración de Personal remitirá la propuesta de sanción a la Gerencia de Recursos Humanos, para que dicha área la remita al área correspondiente, la cual en atención a los hechos observados y la falta establecida, la ejecute, asimismo, en caso el trabajador responsable tenga el cargo de Subgerente, será la Gerencia de Recursos Humanos quien determine y remita la propuesta de sanción. La aplicación de la medida disciplinaria se realizará conforme se detalla:
- a) Corresponde al jefe inmediato superior del trabajador responsable, imponer la sanción de Amonestación escrita hasta tres (03) días de suspensión, el mismo que no deberá tener un nivel menor al de Jefe de Sección (Oficina Administrativa) o Administrador (Red de Agencia).
  - b) Corresponde al Jefe inmediato del trabajador responsable, imponer la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones de cuatro (04) días hasta diez (10) días naturales, quien no deberá tener un nivel menor de Subgerente.
  - c) Corresponde al Gerente o Encargado de la Gerencia en el que labora el trabajador responsable al momento de la infracción, imponer la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones de once (11) a treinta (30) días naturales.
  - d) En caso el trabajador responsable tenga cargo de subgerente le corresponderá al Gerente imponer la sanción de Amonestación hasta suspensión de treinta (30) días.
  - e) Corresponde al Gerente Central el imponer las medidas disciplinarias de Amonestación o Suspensión sin goce de remuneraciones de hasta treinta (30) días cuando se trate de trabajadores con cargo de Gerente o Encargados de las Gerencias de las unidades orgánicas de la Institución.
  - f) Corresponde al Gerente General aplicar la sanción de Amonestación o Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días naturales a los Gerentes Centrales o Gerentes bajo su supervisión directa.
  - g) En los casos descritos en los literales a) y b), si el trabajador responsable no depende de dichos cargos la sanción será aplicada por la subgerencia o gerencia que dependa, según sea el caso.

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 7.2.3.6. En caso de corresponder aplicar la sanción de despido, se procederá según lo indicado en el numeral 7.3. de la presente Directiva.

## **7.2.4. DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

### **7.2.4.1. En Lima**

- 7.2.4.1.1. El Jefe inmediato del trabajador sancionado, deberá notificar, bajo responsabilidad, al trabajador la sanción el mismo día de suscrita, tomando en cuenta lo señalado en el numeral 7.2.4.3, debiendo poner en conocimiento inmediatamente vía correo electrónico y remitir el documento debidamente notificado el mismo día a la Sección Registro de Personal con copia a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.

### **7.2.4.2. En Provincia**

- 7.2.4.2.1. El Jefe inmediato del trabajador sancionado deberá notificar, bajo responsabilidad, al trabajador la sanción el mismo día de suscrita, tomando en cuenta lo señalado en el numeral 7.2.4.3, debiendo poner en conocimiento inmediatamente vía correo electrónico a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, remitiendo el cargo a la Sección Registro de Personal con copia a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales el mismo día de notificado.
- 7.2.4.2.2. En caso el jefe inmediato superior sea un Administrador de Agencia 3, se remitirá el documento al Administrador de Agencia 2 o Agencia 1 correspondiente.  
Dicha notificación deberá ser entregada al trabajador considerando los términos de la distancia y conforme a los lineamientos establecidos en el numeral 7.2.4.3.

### **7.2.4.3. Trámites Generales de la notificación**

- 7.2.4.3.1. Todo cargo de notificación deberá consignar la siguiente información: nombre completo del trabajador/a, documento nacional de identidad, firma del trabajador/a, así como fecha y hora de recepción del documento.
- 7.2.4.3.2. En caso de negarse el trabajador a recibir el memorando de sanción disciplinaria, los encargados de notificar deberán dejar constancia de dicha negativa, debiendo posteriormente realizar la misma vía notarial, juez de paz o policía a falta de aquellos, para lo cual deberán consignar como domicilio de notificación, el último registrado por el trabajador en la Institución, información que será solicitada a la Sección Registro de Personal.
- 7.2.4.3.3. Antes de efectuar la entrega de la medida disciplinaria al trabajador/a, el encargado de notificar deberá obligatoriamente y bajo responsabilidad verificar con la Sección Registro de Personal de la Subgerencia Administración de Personal de la Gerencia Recursos Humanos que el trabajador/a no se encuentre con el vínculo laboral suspendido, en cuyo caso la notificación del documento, se efectuará cuando el trabajador/a esté laborando en forma efectiva.
- 7.2.4.3.4. El área encargada de la notificación de la sanción pondrá en conocimiento a la Sección Registro de Personal, la sanción disciplinaria para su control y registro con copia a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales.
- 7.2.4.3.5. La sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días naturales, debe ser ejecutada el día hábil siguiente de notificada la misma. Pudiendo ser diferida en casos excepcionales por pedido de la Jefatura inmediata, debidamente sustentado en las necesidades de servicios oportunamente acreditadas, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, previa aprobación del área que emitió la sanción disciplinaria.

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

### 7.2.5. ABSTENCIONES PARA ABSOLVER Y SANCIONAR

- 7.2.5.1. En caso que el encargado de absolver y sancionar estuviera involucrado en los hechos materia de investigación de los trabajadores a su cargo deberá abstenerse de juzgar e imponer la medida disciplinaria correspondiente, debiendo ser aplicada la sanción por:
- Cuando el Jefe inmediato superior y el Jefe inmediato (que no excedan el cargo de subgerente) se encuentren involucrados, la sanción disciplinaria o absolución será aplicada por el Subgerente de la Subgerencia de Administración de Personal.
  - Cuando los Gerentes o Encargados de las Gerencias donde labora el trabajador se encuentre inmerso en el hecho irregular materia de investigación, la sanción disciplinaria o absolución será aplicada por la Gerencia de Recursos Humanos.
  - Cuando el Gerente Central se encuentre inmerso en el hecho irregular materia de investigación, la Gerencia General impondrá la sanción disciplinaria o absolución.
  - Cuando el Gerente General se encuentre inmerso en el hecho irregular materia de investigación, la Presidencia Ejecutiva impondrá la sanción disciplinaria o absolución.

### 7.3. DEL DESPIDO

- 7.3.1. Los casos en los cuales se amerite la aplicación de despido por causas justas y debidamente comprobadas la existencia de falta grave, estos se tramitarán de acuerdo a las disposiciones contenidas a en el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, concordante con el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7.3.2. En caso de que la sanción por aplicar se trate del despido por falta grave, la Gerencia de Recursos Humanos inmediatamente después de conocida o investigada la falta que da lugar al despido, comunicará por escrito al trabajador, precisándole los hechos y la tipicidad de la falta laboral y le otorgará un plazo de seis (06) días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le imputan, conforme a lo señalado en el artículo 31° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR – Ley de Productividad y Competitividad Laboral; salvo casos de falta grave flagrante que exonere al Banco de la obligación de sujetarse al procedimiento antes señalado.
- 7.3.3. El trabajador podrá requerir por única vez la ampliación del plazo conferido en el párrafo precedente, hasta por un plazo máximo de seis (06) días naturales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 41° del Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N°001-96-TR, debiendo presentar su solicitud antes del vencimiento del plazo otorgado en la carta de preaviso. De no recibir respuesta vencido el plazo primigenio se entenderán otorgados y correrán a partir del séptimo día natural siguiente de la notificación de la carta de preaviso.
- 7.3.4. Cuando se trate de despido de funcionarios cuya remoción corresponda ser acordada por el Directorio, los procedimientos señalados en los numerales 7.3.2 y 7.3.3 deberán ser efectuados por el Gerente General.
- 7.3.5. No se podrá dar por terminada la relación laboral con el trabajador, sin que previamente se le haya ofrecido la posibilidad de defenderse de los cargos formulados contra él, salvo casos de flagrancia.
- 7.3.6. Mientras dure el trámite previo a la sanción de despido, a que se refieren los párrafos anteriores, el Banco podrá exonerar al trabajador de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos que pudieran corresponderle. Esta exoneración deberá constar por escrito.
- 7.3.7. Vencido el plazo de seis (06) días naturales otorgado al trabajador emplazado o la ampliación concedida, con descargo o sin él, la Gerencia de Recursos Humanos podrá de considerarlo necesario, requerir pronunciamiento al Gerente del área en el que laboraba el trabajador cuando

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

incurrió en falta, para que responda en el plazo de tres (03) día hábiles, luego del cual, con o sin la opinión solicitada tomará la decisión correspondiente.

- 7.3.8. Para la notificación de la carta de Preaviso y Despido al trabajador, se aplicará las disposiciones señaladas en el numeral 7.2.4, quedando copia del cargo de notificación de la carta de despido en poder de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, remitiendo el original del mismo a la Sección Registro de Personal para los fines correspondientes al cese laboral y su archivo en el legajo personal.
- 7.3.9. El Jefe inmediato conocida la aplicación de la sanción disciplinaria de despido solicitará al trabajador que suscriba el Acta de entrega de cargo y en caso de corresponder suscribirá el Certificado de Responsabilidad (Anexo 1), el mismo día en que se realiza la notificación del despido, bajo responsabilidad, debiendo remitir dichos documentos en forma inmediata a la Subgerencia Compensaciones. De negarse el trabajador, el jefe inmediato deberá informar a la Gerencia Legal para las acciones pertinentes.
- 7.3.10. La Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, una vez ejecutada la acción de despido, se encargará de efectivizar la liquidación y pago de los beneficios sociales que pudiera corresponder al trabajador despedido, previa recepción de una copia del acta de entrega de cargo y del Certificado de Responsabilidad (Anexo 1) por parte de la dependencia donde laboró el trabajador, en su defecto el informe por parte del jefe inmediato referido en el párrafo precedente.
- 7.3.11. Excepcionalmente, en el caso de despido por falta grave, que haya originado perjuicio económico a la Institución, la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales informará a la Sección Procesos Laborales con copia a la Subgerencia de Compensaciones, a fin de que evalúe el inicio de las acciones legales que pudieran corresponder, la misma que deberá determinar si procede la retención de la CTS del ex trabajador, a resultas de la acción legal de daños y perjuicios que deberá interponer la Gerencia Legal, debiendo la Sección Procesos Laborales comunicar la procedencia de efectuar la retención a la Subgerencia de Compensaciones.
- 7.3.12. La Sección Registro de Personal de la Subgerencia Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de haber recibido la carta de despido, comunicará al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR, las sanciones de despido, aplicadas por la comisión de falta grave. En el caso de las sanciones aplicadas por el incumplimiento del Código de Ética de la Función Pública se comunicarán al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR en un plazo que no excederá de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme la sanción.
- 7.3.13. En los casos de despidos por condena penal por delito doloso y la inhabilitación del trabajador, se tramitarán de acuerdo a las disposiciones establecidas para el despido por falta grave.
- 7.3.14. La medida disciplinaria de despido no podrá ser administrativamente reclamada, quedando expedito el derecho de actuar conforme a Ley.

#### **7.4. DE LAS RECLAMACIONES DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- 7.4.1. Si el trabajador se encontrara disconforme con la medida disciplinaria impuesta, podrá presentar dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la sanción, una reclamación debidamente fundamentada ante los niveles autorizados que serán los encargados de resolver, y que son los siguientes:
- Si la sanción disciplinaria impuesta fue una amonestación escrita hasta diez (10) días de suspensión, la reclamación es presentada ante la Gerencia de Recursos Humanos.
  - a) Si la sanción impuesta fue de suspensión sin goce de remuneraciones de once (11) días hasta treinta (30) días, la reclamación es presentada ante el Gerente Central en caso se

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

trate de áreas subordinadas de una Gerencia Central o presentada al Gerente General para las áreas que están bajo el ámbito de su supervisión directa.

- b) Si la sanción disciplinaria fue impuesta por la Gerencia General, la reclamación se presentará ante el Presidente Ejecutivo.

Cuando el responsable de resolver la reclamación en los supuestos a) y b) tiene el mismo nivel de quien aplicó la sanción, corresponderá a su superior inmediato resolverla.

- 7.4.2. La interposición de esta reclamación no suspenderá la ejecución de la sanción, la cual debe efectivizarse al día hábil siguiente de notificado el memorando que impone la medida disciplinaria. Pudiendo en casos excepcionales por pedido de la Jefatura inmediata, debidamente sustentado en las necesidades de servicios oportunamente acreditadas, ser diferida dentro de los quince (15) días naturales siguientes, previa aprobación del área que aplicó la sanción disciplinaria.
- 7.4.3. El nivel autorizado, resolverá en un plazo razonable la reclamación, debiendo solicitar previamente a quien impuso la sanción disciplinaria un resumen ejecutivo y documentado de los hechos que motivaron la sanción reclamada, el mismo que deberá ser remitido en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibida la reclamación.
- 7.4.4. La decisión adoptada deberá ser notificada al trabajador por escrito. Copia de dicha notificación será remitida a la Gerencia de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato del trabajador sancionado. En caso no se resolviera el reclamo en treinta (30) días naturales, el trabajador deberá considerar denegada su reclamación.
- 7.4.5. En caso se revoque la medida disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones, el área que emitió el documento revocando la sanción informará a la Subgerencia de Compensaciones y a la Sección Registro de Personal dicha decisión para las acciones que pudieran corresponder.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El presente documento deja sin efecto, a la Directiva BN-DIR-2300-071-06 "Régimen Disciplinario" que fue aprobada el 09 de julio del 2013.
- 8.2. La presente Directiva será aplicable a los procedimientos disciplinarios que se originen a partir de la fecha de publicación.
- 8.3. Los funcionarios del Banco, serán responsables de observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta norma. Los funcionarios que apliquen incorrectamente o dejen de aplicar la presente directiva, serán pasibles de sanción.
- 8.4. Las faltas laborales tienen prescindencia de las connotaciones de carácter penal, civil y/o administrativo. En tal sentido, cuando se detecten también la trasgresión de los dispositivos penales, civiles y/o administrativos se procederá a iniciar las acciones legales que pudieran corresponder.
- 8.5. Cuando en las investigaciones de hechos irregulares, se aprecia que el trabajador/a se encontraría inmerso en presunto Fraude u otras acciones que impliquen desviaciones de fondos de la Institución y/o clientes del Banco, se procederá al destaque del trabajador/a con encargo de funciones dentro de su propia unidad orgánica, no siendo necesaria la existencia de una plaza vacante, no obstante la misma no debe involucrar el manejo de dinero y se produce hasta que se concluyan las investigaciones y se dé por terminado el procedimiento sancionador.
- 8.6. Los funcionarios y trabajadores del Banco, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales en el ejercicio de la función que desempeñan.
- 8.7. El periodo de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones no es computable para ningún efecto.

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 8.8.** El incumplimiento de las Directivas y de los Acuerdos de Directorio del FONAFE será evaluado de conformidad con lo previsto en el Capítulo VIII de la Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE
- 8.9.** Cuando el área encargada de resolver temas relacionados al régimen disciplinario se encuentre vacante, la Gerencia General dispondrá quién asumirá sus funciones.
- 8.10.** Cuando el encargado de resolver temas relacionados al régimen disciplinario sea el Gerente Central, se debe entender que éste es el Gerente Central de la Gerencia a la cual pertenece el trabajador.
- 8.11.** Para los casos no previstos de manera expresa en esta Directiva, se aplicarán los principios generales del derecho laboral.
- 8.12.** La Gerencia de Recursos Humanos es el área encargada de establecer la correcta interpretación y alcances de los lineamientos establecidos en la presente directiva.

Original aprobado por: **PIETRO MALFITANO MALFITANO**  
Gerente General (e)

Original visado por: **MARIZA ARBULÚ LOYOLA**  
Gerente de RRHH

**EDUARDO FABIAN ACOSTA PAZOS**  
Gerente de Planeamiento y Desarrollo

**JORGE MANUEL LINARES CAJAHUARINGA**  
Subgerente de Administración de Personal

**RODOLFO SILVA SANTISTEBAN SANCHEZ**  
Subgerente de Desarrollo Organizacional

<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>BN-DIR-4100-071-07 Rev.0</b>	<b>28 JUNIO 2017</b>
TITULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

**ANEXO 1**

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Mediante el presente documento, el suscrito, Jefe de.....  
 CERTIFICA que el Sr./Sra. (Srta.) .....  
 ..... Código de Empleado N°..... al retirarse  
 de la Institución por motivo de .....  
 .....  
 NO/SI deja responsabilidad pendiente. (En caso de ser afirmativo descríballo).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Laboró hasta el día ..... de.....de ..... y cobró sus haberes hasta el mes de .....

Lugar y Fecha/Firma y Sello

\* Compete a la Gerencia de Recursos Humanos, actuar como fuente y criterio rector en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.