

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 11 de marzo de 2011, n. 50

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión N° 61-10, artículo V del 20 de diciembre del 2010, y sesión N° 05-11, artículo VII del 7 de febrero del 2011, aprobó el siguiente documento:

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL BCR

Propósito

El propósito de este Reglamento es regular el procedimiento a seguir en el Banco de Costa Rica, para determinar la verdad real de los hechos e investigar las actuaciones de los servidores que eventualmente pudieran generar responsabilidad disciplinaria o civil, de acuerdo con los principios y normas establecidos en los artículos 39 y 41 de la *Constitución Política*, la *Ley General de la Administración Pública*, *Código de Trabajo* y *Ley General de Control Interno*, *Ley contra la Corrupción* y el *Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*, y la *Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo* y la *Docencia*, así como la normativa interna y externa del Banco que resulte aplicable.

Alcance

El presente Reglamento será de aplicación para todos los servidores del Banco de Costa Rica.

Definiciones

Para mejor comprensión e interpretación del presente Reglamento se establecen los siguientes conceptos de carácter general.

Hecho irregular: Será hecho irregular toda aquella acción u omisión de un servidor que en el desempeño de sus deberes o con ocasión de ese desempeño, vaya en contra de la normativa interna o externa aplicable al Banco.

Plazo ordenatorio: Los plazos establecidos en este Reglamento son ordenatorios, por lo que la Administración siempre estará obligada a resolver aún vencidos tales plazos.

Responsabilidad laboral: La responsabilidad disciplinaria que se deriva de la acción u omisión del servidor contraria a lo dispuesto en las normas y procedimientos previamente establecidos y aplicables en el Banco de Costa Rica.

Responsabilidad civil: La reparación de orden económico que se deriva de la conducta del servidor en el desempeño de sus deberes o con ocasión de ese desempeño, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, al generarse un perjuicio económico debidamente acreditado e individualizado, sea para el Banco o para un tercero.

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**La Unidad de Procedimientos Administrativos.**

- a. La Unidad de Procedimientos Administrativos será la encargada, una vez recibido el informe que respalda la investigación preliminar, de realizar aquellos trámites previos a la apertura del procedimiento y aquellos posteriores al dictado del acto final, en cualquier caso que eventualmente pudiere corresponder la aplicación de la responsabilidad disciplinaria o civil, así como en los casos relacionados con la *Ley sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la docencia, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de Control Interno* o los que establezcan las regulaciones internas del Banco de Costa Rica.
- b. Esta Unidad estará a cargo de una abogada o un abogado quien será la coordinadora o el coordinador de la Unidad de Procedimientos Administrativos, y contará con los recursos humanos y materiales necesarios.
- c. La Unidad pertenece a la Gerencia General, administrativa y funcionalmente.
- d. La Unidad de Procedimientos emitirá dentro de los primeros dos meses del periodo siguiente y con corte del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, un informe de labores sobre los casos tramitados por esa Unidad y por el Órgano Director de Procedimientos Administrativos, durante el respectivo periodo, el cual será dirigido a la Gerencia General con copia a la División Capital Humano y a UNEBANCO. También podrá emitir informes parciales cuando así se le solicite.

Artículo 2º.

- a. El Órgano Director de Procedimientos Administrativos tendrá a cargo la instrucción de los procedimientos administrativos para la verificación de la verdad real de los hechos que servirán de motivo al acto final que dictela Gerencia General, todo con estricto apego al ordenamiento jurídico, y a los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad y de legitimidad de los procedimientos.
El Órgano depende de la Gerencia General administrativa y funcionalmente. En el cumplimiento de su labor sustantiva, la unidad es un órgano de desconcentración máxima supeditada, únicamente, en la conducción del proceso y el dictado de sus recomendaciones a la Gerencia General, al ordenamiento jurídico y a los principios de legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y sana crítica. Estos mismos principios deben ser norma de conducta de los miembros del órgano en el descargo de sus deberes y ejercicio de sus atribuciones.
- b. Los miembros del Órgano Director estarán sujetos a los motivos de impedimento, inhibición, recusaciones y excusas, según las causales previstas para los jueces en los artículos 49, 51, 53 y 79 y 80 Código Procesal Civil.
La tramitación y resolución de tales causas se hará, en lo que fuere razonablemente aplicable, por lo previsto en el capítulo V del mismo Código.
- c. Si un miembro del Órgano Director sujeto a alguna de los motivos y causales referidas, participare en el desarrollo del procedimiento, generará las consecuencias procesales que prevé el *Código Procesal Civil*, según la naturaleza del incumplimiento, sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria.
- d. El Órgano estará compuesto por dos miembros propietarios con carácter de permanentes y dos miembros suplentes no permanentes, todos nombrados por la Gerencia General y deberán ser abogados. Uno de los miembros propietarios y un suplente serán escogidos de la lista propuesta por la Unión de Empleados del Banco de Costa Rica. En la eventualidad de que alguno de los miembros propuestos por UNEBANCO presente su renuncia, esta organización le propondrá a la Gerencia General la correspondiente sustitución.
- e. Ambos miembros serán competentes para instruir cada procedimiento que se le asigne.
- f. Para cada caso concreto, el órgano director podrá estar conformado por uno o, dos miembros, según la integración que realice el coordinador de la Unidad. Al momento de la designación, cuando fueren dos los integrantes, se indicará cuál de ellos presidirá.
- g. Los miembros una vez designados instruirán el expediente hasta el dictado de la recomendación a la Gerencia General, salvo que concurra alguna causal de impedimento o

recusación de las previstas en la ley que obligue a su separación, caso en el cual será sustituido inmediatamente.

Artículo 3º—La Gerencia General podrá nombrar un órgano director ad hoc, mediante resolución debidamente motivada, integrado por otros servidores del Banco o por profesionales externos, éstos últimos contratados vía contratación administrativa, para la tramitación de un procedimiento cuando:

- a. Surja impedimento legal para los miembros del Órgano Director creado en este Reglamento, para conocer del caso.
- b. Se trate de casos en los que se tenga como investigados a servidores que ocupan puestos de director de división, gerentes de división, subauditor.

La Junta Directiva podrá nombrar un órgano ad hoc integrado por profesionales externos, vía contratación administrativa, en los casos en que el procedimiento administrativo se lleve contra el Gerente General, Subgerentes o el Auditor General.

Artículo 4º.

- a. La Gerencia General o el Órgano Director podrán contar con los asesores internos o externos que se consideren pertinentes para la buena marcha y correcta resolución del procedimiento.
- b. Los asesores asistirán, cuando así se les requiera, a las comparencias y podrán apoyar al Órgano Instructor en los actos propios de su función, pudiendo incluso interrogar directamente a la parte investigada, los testigos y peritos, siempre bajo la dirección y reglas que establezca el órgano instructor del procedimiento.
- c. Los asesores deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de los casos en los que participen.

Artículo 5º—La Gerencia General designará al representante de la Administración, con carácter permanente, quien deberá ser abogado, para que se apersona como parte en los procedimientos de conformidad con los intereses institucionales y la búsqueda de la verdad real de los hechos que se investigan.

En esa condición estará facultado para contradecir los alegatos de las partes, solicitar prueba, asistir a la comparencia oral y privada, interrogar y repreguntar a testigos, solicitar peritajes y formular las observaciones o aclaraciones que estime necesarias, emitir conclusiones de hecho y de derecho y presentar los recursos que procedan.

El Gerente General designará a un representante suplente, quien no tendrá carácter permanente, para la atención de aquellos casos en que el titular no pueda participar en el procedimiento.

No obstante lo anterior, el representante de la Administración o su suplente, tendrán prohibición para brindar asesoría legal a la Gerencia General respecto de cualquiera de los casos que se reciban en la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos o se tramiten ante el Órgano Director, haya o no participado en el procedimiento respectivo, so pena de responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de esta prohibición, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad.

Artículo 6º—A quien actué en esta condición la Unidad Coordinadora le notificará el auto de inicio y citación a comparencia oral, para que ejerza dentro del procedimiento todas las actuaciones necesarias que como parte le corresponden.

Artículo 7º—La ausencia del representante de la Administración en la comparencia no impedirá que esta se lleve a cabo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren surgir por su ausencia en caso de afectación de los intereses del Banco.

Artículo 8º—La actuación del representante de la Administración deberá darse dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 9º—El representante de la Administración deberá guardar la debida confidencialidad respecto de todos los casos en lo que participe.

SECCIÓN II

Fase preliminar

Artículo 10.

- a. Todo servidor que tuviere conocimiento de un hecho presuntamente irregular atribuible a otro servidor, que pudiere implicar el surgimiento de alguna responsabilidad, deberá hacerlo de conocimiento del superior en grado quien deberá solicitar la investigación correspondiente a la Unidad de Investigaciones.
- b. En caso de que sea el superior jerárquico el eventual responsable de la comisión del presuntamente hecho irregular, cualquier otro servidor del área que tenga conocimiento de tal hecho, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de tal circunstancia, deberá hacerlo de conocimiento del superior en grado quien deberá solicitar, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes, la investigación correspondiente a la Unidad de Investigaciones.
- c. En aquellos casos en que el superior respectivo, teniendo conocimiento de un hecho presuntamente irregular, no lo eleve a la Unidad Coordinadora o no solicite la investigación preliminar según corresponda, asumirá responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de sus deberes. Tal incumplimiento podrá constituirse en falta grave generadora del despido sin responsabilidad patronal, dependiendo de las circunstancias en que se ha producido, todo previo cumplimiento del debido proceso.
- d. El expediente administrativo que se levante durante la investigación preliminar tiene carácter confidencial y por tanto sus contenidos deberán tratarse de manera reservada por todos aquellos servidores que por la índole de sus funciones tengan acceso a éste.

Artículo 11.

- a. El superior jerárquico que tenga conocimiento de un hecho presuntamente irregular, deberá informarlo a la Unidad de Investigaciones, solicitando se proceda con la investigación pertinente que tendrá carácter de preliminar. La solicitud deberá hacerla dentro del plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a dicho conocimiento.
Cuando corresponda, el superior jerárquico remitirá el informe haciendo una descripción del hecho y de los elementos probatorios de que tuviere conocimiento.
- b. La investigación preliminar que culminará con la emisión de un informe, deberá realizarse dentro del plazo de tres meses para efectos de que el Banco ejerza oportunamente su potestad disciplinaria.
Cuando se trate de un caso que por su complejidad o por situaciones calificadas, se requiera extender la investigación, el plazo podrá ampliarse, por uno o dos periodos iguales, previa autorización, en cada oportunidad, otorgada por el superior jerárquico de la Gerencia de Seguridad. En el informe deberá quedar debidamente justificada tal ampliación.
Si al vencimiento del plazo o de sus prórrogas no se ha remitido el correspondiente informe a la Unidad de Procedimientos Administrativos, generará responsabilidad de los servidores incumplientes, previo debido proceso, salvo razones debidamente acreditadas que pudieren autorizar una prórroga que no podrá superar tres meses más, la que será también excepcional.
- c. Una vez iniciada la investigación preliminar, ésta no deberá detenerse hasta su finalización, salvo causa justificada.
- d. La Junta Directiva General o el Gerente General, según el caso, podrán conformar una comisión ad hoc para llevar a cabo la investigación de un asunto en particular, en el cual se considere pertinente tal conformación. Para efectos de la investigación preliminar y la emisión del informe correspondiente, la comisión se regirá por las reglas previstas en este Reglamento.

Artículo 12.—El encargado de la investigación preliminar recabará la información y documentos necesarios para el análisis de los hechos y que sustenten el informe correspondiente, conformando un expediente que conservará en original bajo su custodia, mientras se realiza la investigación preliminar.

- a. Se entrevistará a los presuntos involucrados y a quienes pudieran conocer sobre lo sucedido. El encargado de la investigación respetará la integridad física y moral de los entrevistados y sus derechos fundamentales. Quedan totalmente prohibidos los interrogatorios que se valgan de

mecanismos de presión, promesas, coacción o engaños. Cualquier declaración que se obtenga valiéndose de estos medios espurios, será absolutamente nula. Los servidores que incurran en estas prácticas estarán sujetos a responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal de sus actuaciones.

- b. Los presuntos involucrados serán citados con una antelación mínima de dos días, en cuya citación se le informará que tienen derecho de ser asistidos por un profesional en derecho y/o un representante o delegado de UNEBANCO, y que tienen el derecho de abstenerse, o declarar en cualquier otro momento, sin que su abstención implique alguna presunción de culpabilidad.
- c. La citación con dos días de anticipación no aplicará cuando se trate de casos de flagrancia, no obstante, siempre será necesaria la asistencia de un profesional en derecho y/o un representante o delegado de UNEBANCO. La infracción de esta disposición dará lugar a la nulidad de la actuación.
- d. Si en el transcurso de la entrevista se evidencia que al entrevistado, por su participación en los hechos, le podría generar algún tipo de responsabilidad, quien esté a cargo suspenderá la diligencia y se lo hará saber en salvaguarda de su derecho de defensa, salvo que el entrevistado haya asistido acompañado de un abogado o de un delegado de UNEBANCO.
- e. De lo expresado en estas entrevistas el investigador levantará un acta en la que deberá consignarse fecha, hora, lugar, nombre y firma de todos los presentes; se le dará la oportunidad al entrevistado de aclarar cualquier detalle de lo manifestado lo que también se incluirá en el acta. Si el entrevistado no quisiera firmar, se dejará constancia de ello y el motivo. Al entrevistado se le brindará copia de su manifestación.
- f. Cuando la documentación original de esta fase sea requerida por un Tribunal, con motivo de un proceso relacionado con el caso, será responsabilidad de la oficina que tiene a cargo la investigación, remitirla completa y oportunamente mediante copia certificada. En caso de requerirse el expediente original, se deberá mantener una copia certificada de dicho expediente para la tramitación procedimiento o lo que corresponda.
- g. Una vez recopilada toda la información pertinente para el caso, los encargados de la investigación preliminar rendirán un informe escrito dirigido a quien solicitó la investigación, remitiendo una copia al superior en grado, el cual deberá contemplar lo siguiente:
 - I. Identificación de la oficina o superior jerárquico que emite el informe.
 - II. Referencia sucinta del caso indicando nombre de los investigados y lugar en que ocurrieron.
 - III. Relación de hechos que contendrá:
 - a. Nombre y calidades del o los investigados así como el lugar donde puedan ser localizados.
 - b. Individualización de los hechos investigados.
 - c. Descripción detallada de los hechos investigados.
 - d. Concordancia de la prueba documental con los hechos investigados y la documentación que conforma el expediente.
 - e. Posibles incumplimientos legales o reglamentarios, señalando las disposiciones específicas y los artículos que pudieren estar violentados. Si se tratare de normativa interna del Banco se deberá indicar la versión aplicable al caso en concreto, la cual se deberá incorporar como anexo al informe.
 - f. Los daños o perjuicios que se hubieren causado al Banco debiendo establecerse su cuantía y origen, lo que se hará constar en la respectiva certificación que contenga el monto exacto del daño o perjuicio, más el monto exacto de intereses legales la que debe ser emitida por el superior del área donde se suscitaron los hechos, siempre que sea el servidor competente para su emisión.
 - g. De no contarse con la cuantificación del daño o perjuicio al momento de la emisión del informe así se hará constar e indicará las razones para ello. En este caso, no se abrirá el procedimiento por la eventual responsabilidad civil hasta tanto, se logre cuantificar. Una

vez cuantificado deberá confeccionarse el informe respectivo que será remitido a la Unidad Coordinadora para su trámite de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

- h. Si hubo reintegro del monto reclamado deberá aportarse los asientos contables correspondiente o cualquier otra documentación que lo respalde.
- i. El informe de la investigación o sus ampliaciones deberán ser suscritos por el encargado de la investigación y su superior jerárquico.
- i. De dicho informe se remitirá, en todos los casos, copia a la Unidad de Procedimientos Administrativos, junto con el expediente original o copia certificada donde consten todos los documentos generados durante la investigación preliminar.
- j. El informe de la investigación deberá ser suscrito por el encargado de la investigación y su superior jerárquico.

Artículo 13.—Cuando la Auditoría Interna lleve a cabo una investigación, se regirá por los procedimientos de Auditoría usualmente aplicables en el ejercicio de su competencia. Esta investigación tendrá carácter de preliminar.

- a. Si el informe se dirige a la Gerencia General, el plazo para ordenar la apertura del procedimiento prescribe en un mes.
- b. Si el informe se dirige a la Junta Directiva, la Gerencia General tendrá un mes de plazo para ordenar la apertura del procedimiento disciplinario, el cual empezará a correr una vez que se le comunique el acuerdo en firme y se le ponga en conocimiento del informe de relación de hechos por parte de dicho órgano colegiado. Este plazo no aplicará cuando se trate de servidores de la Hacienda Pública, cuya prescripción se regirá por lo establecido en el 71 de la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, N° 7428 del 26 de agosto de 1994 y sus reformas.
- c. Este plazo se tendrá por interrumpido cuando se requiera la contratación de un órgano director externo, por todo el tiempo en que dure la tramitación del proceso de contratación, hasta su adjudicación en firme.

Artículo 14.—Si del informe de la Auditoría Interna se evidencian eventuales infracciones al Régimen de la Hacienda Pública, sean estas de tipo laboral o civil resarcitorio, la responsabilidad administrativa del funcionario público de conformidad con lo estipulado en el artículo 71 de la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, N° 7428 del 26 de agosto de 1994 y sus reformas, prescribirá en cinco años, de acuerdo con los siguientes presupuestos:

- a. Si el hecho irregular es notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.
- b. Si el hecho irregular no es notorio -entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.

En ambos casos la prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.

Si fuese el jerarca el autor de la falta, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.

En todo caso, se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento administrativo, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.

Artículo 15.—Si de los hechos investigados se desprende la probable existencia de un delito, se procederá de la siguiente manera:

- a. En caso de presunción de existencia de un delito, el Superior Jerárquico consultará a la Gerencia Jurídica Penal de la División Jurídica, para que previo análisis de la gravedad de los

hechos, y con el fin de tutelar los intereses del Banco, emita las recomendaciones jurídicas sobre las acciones judiciales inmediatas a seguir.

- b. Si del análisis que realice la Gerencia Jurídica Penal se confirma la presencia de elementos que hagan presumir fundadamente la existencia de un delito, esta gerencia asesorará al área respectiva en la interposición de la denuncia correspondiente, contribuyendo directamente con su redacción cuando proceda, a efectos de que ésta sea interpuesta por el superior de la oficina donde se dieron los hechos; en caso de haber varias oficinas involucradas, corresponderá al superior de la oficina donde se realizó el primer evento, o en su defecto, por la persona que la Administración designe.
- c. Cuando de los hechos no se cuente con elementos para interponer una denuncia formal, los hechos serán remitidos al Ministerio Público para su valoración.
- d. En los casos donde existe un informe preparado por la Gerencia de Seguridad o la Auditoría Interna, que eventualmente pueda servir para sustentar la denuncia, se adjuntará copia certificada de éste.
- e. El expediente y toda la documentación relacionada con el hecho, deberá ser remitida inmediatamente a la Gerencia Jurídica Penal, a efectos de que se proceda con la respectiva cadena de custodia, y de esta forma resguardarla para los eventuales requerimientos de las autoridades judiciales.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, deberá remitirse su copia con el recibido del Poder Judicial a la Gerencia Jurídica Penal, para el debido seguimiento y atención de los requerimientos judiciales correspondientes.
- g. El o los funcionarios que no acaten el procedimiento antes señalado, y no remitiere la documentación correspondiente a la Gerencia Jurídica Penal y más aún si extraviare parte o la totalidad de ésta, poniendo en una situación precaria los intereses de la Institución, quedará sujeto al régimen disciplinario y a las sanciones que en su caso correspondan.
- h. Sin perjuicio de lo anterior, se continuará con el trámite previsto para la eventual apertura del procedimiento administrativo.
- i. Sin demérito de las acciones propias que impulse el Banco, la Gerencia Jurídica Penal deberá proceder en cada caso concreto donde se tramite un proceso penal de interés:
 - a. Al planteamiento de la acción civil resarcitoria para obtener la reparación patrimonial al daño sufrido. Mientras no se haya resuelto mediante sentencia firme esta pretensión, no se le podrá endilgar al servidor ninguna responsabilidad civil de esta especie.
 - b. Analizar si para efectos de reforzar la acusación penal en aras de obtener la reparación civil, resulta conveniente que el Banco se apersona como querellante.

SECCIÓN III

De la tramitación del expediente por la Unidad de Procedimientos Administrativos

Artículo 16.—En el momento que la Unidad de Procedimientos Administrativos reciba un expediente donde conste el informe resultado de una investigación preliminar y la documentación de respaldo, revisará el expediente para:

- a. Determinar si cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en este Reglamento, caso contrario; devolverá el expediente a la oficina de origen.
- b. Cumplida la admisibilidad, la Unidad procederá de inmediato a levantar un expediente para el examen de la documentación que lo acompaña y solicitará, de ser necesario, a las unidades que correspondan, toda la información o elementos que se estime convenientes para completarlo, de tal forma que se tenga un panorama lo más claro posible de lo acontecido, requerimientos que el servidor deberá atender en un plazo de cinco días hábiles. En caso de no atención del requerimiento se le hará una prevención adicional hasta por un plazo igual.
- c. La comunicación se hará vía correo electrónico institucional o por cualquier otro medio dispuesto por el Banco para este fin.

- d. Cumplido lo anterior determinará si el expediente cuenta con los elementos suficientes, que de ser así, le corresponderá a esa unidad valorar si procede la apertura de un procedimiento ordinario y como consecuencia, lo informará a la Gerencia General a fin de que ésta establezca si con tales elementos se ordena la apertura o no del procedimiento, sea de índole disciplinario, civil o ambos.
- e. Si la unidad considera que el asunto es susceptible de un procedimiento abreviado, cuyas reglas están previstas en este reglamento, procederá a remitir el expediente con la recomendación respectiva para la apertura del procedimiento.
- f. Cuando del expediente se evidencia que no se cuenta con elementos que generen una responsabilidad disciplinaria ni civil resarcitoria, la Unidad de Procedimientos Administrativos procederá a levantar un informe de archivo del caso, el cual deberá ser avalado por el Gerente del Área Jurídica Laboral para que se proceda al archivo.
- g. Una vez archivado el expediente, la Unidad comunicará al servidor investigado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles sobre tal archivo.

Artículo 17.—Una vez que la Gerencia General ordene la apertura del procedimiento la Unidad de Procedimientos Administrativos trasladará el expediente al Órgano Director de Procedimientos Administrativos, para que se inicie e instruya el procedimiento hasta el dictado del informe de recomendación a la Gerencia General.

Artículo 18.—En un solo procedimiento se determinarán tanto la responsabilidad laboral como civil resarcitoria, salvo en aquellos casos en que no existan elementos suficientes para ello, debiéndose tramitar en forma independiente.

Artículo 19.—En aquellos casos en los que quedará pendiente la tramitación de un procedimiento de responsabilidad civil, la Unidad de Procedimientos Administrativos le dará seguimiento para su posterior tramitación.

Artículo 20.—Cuando se trate de una queja o denuncia por acoso u hostigamiento sexual, o acoso laboral, se procederá de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO II

Medidas cautelares

Artículo 21.—La Administración podrá adoptar las medidas cautelares pertinentes, cuando sean absolutamente necesarias para garantizar la imparcialidad de la investigación, cuando al servidor se le impute una presunta falta relacionado con el desempeño de su función o falta relacionada con corrupción y tráfico de influencias, o cualquier otra que por su particular gravedad, la jerarquía del puesto que desempeña el servidor, comprometa seriamente los intereses o la imagen institucional.

Las medidas cautelares se dictarán en resolución motivada, en cualquier momento de la investigación preliminar o procedimiento, incluso antes (ante causam). La resolución se notificará personalmente al servidor afectado, la cual deberá indicar los recursos ordinarios que correspondan y plazo para interponerlos. Las medidas cautelares podrán ordenarse de oficio o a solicitud de parte.

Artículo 22.—Las medidas cautelares pueden ser las siguientes:

- a. Separación temporal del servidor con goce de salario.
- b. Traslado temporal del servidor, que no podrá ser reubicado a más de diez kilómetros de su respectivo centro de trabajo, manteniéndosele las mismas condiciones laborales (perfil, categoría, jornada, etc.), salvo aquellas que sean incompatibles con el motivo por el cual se adoptó la medida cautelar.

Artículo 23.—Cualquiera de las medidas se pueden adoptar hasta por un plazo de tres meses, prorrogables hasta por dos períodos iguales, mediante solicitud, en cada periodo, debidamente justificada realizada por la respectiva jefatura a la Administración.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

Del procedimiento administrativo ordinario

Artículo 24.—Los procedimientos administrativos se regirán por los siguientes principios:

- a. Debido proceso y derecho de defensa.
- b. Tutela efectiva de los derechos del investigado.
- c. Presunción de inocencia.
- d. Oficiosidad, eficiencia y economía procesal.
- e. Motivación y comunicación de los actos.
- f. Non bis idem.
- g. Recurribilidad de los actos.
- h. Participación del investigado en la producción de la prueba, derecho de ofrecer prueba.
- i. Contradictorio.
- j. Cualquier otro principio que este contenido en el debido proceso y derecho de defensa.

Artículo 25.—Corresponderá la aplicación de este procedimiento, en todos aquellos casos en que la falta que se le impute al servidor, se estime, preliminarmente, que por su gravedad puede ser susceptible de un despido o de una suspensión disciplinaria superior a los tres días. Asimismo, se aplicará en todos los casos relacionados con la infracción de la *Ley de Control Interno*, *Ley contra la Corrupción e Enriquecimiento Ilícito*, *Ley contra el Hostigamiento Sexual*, denuncias por acoso laboral y en todos los casos que se pretenda establecer alguna responsabilidad civil.

Artículo 26.—Recibido el expediente el titular de la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos procederá, mediante resolución interlocutoria, a designar por rol previamente establecido, al presidente del Órgano Director y a los demás integrantes para cada caso en concreto, cuando así corresponda.

- a. El expediente original o la copia certificada se deberá mantener en custodia en la sede de la Unidad de Procedimientos Administrativos.
- b. Cuando se realice la comparecencia la custodia la tendrá el Órgano Director.
- c. Finalizada la etapa de comparecencia, el expediente se devolverá a la Unidad de Procedimientos Administrativos para su custodia.

Artículo 27.—Corresponderá al presidente del Órgano Director:

- a. Dictar la resolución de traslado de cargos.
- b. Dirigir la comparecencia.
- c. Gestionar los documentos del procedimiento dirigidos a instrumentar las convocatorias de testigos, peritos y asesores, por cualquiera de los medios de comunicación usuales del Banco.
- d. Solicitar la información necesaria a otras oficinas para resolver los asuntos que se ventilan dentro del Órgano, la que una vez recibida deberá incorporarse al expediente para los efectos pertinentes.
- e. Resolver, conjuntamente con los demás integrantes del Órgano Director, las gestiones, incidentes y recursos que se presenten dentro del procedimiento, o en su defecto, trasladarlas al órgano administrativo competente.
- f. Elaborar, una vez concluida la comparecencia oral, previa deliberación, el informe de recomendación que hará del conocimiento de la Gerencia General, la cual deberá ser debidamente fundamentada.
- g. Coordinar la recolección de las firmas de los restantes miembros del Órgano Director.

Artículo 28.—

- a. El Órgano Director tendrá un plazo de cuatro meses para tramitar el procedimiento y emitir el informe de recomendación ante la Gerencia General, plazo que corre a partir del día siguiente de la notificación de la resolución inicial de traslado de cargos al o los investigados.
- b. En el procedimiento se citará al o los investigados a una comparecencia oral y privada en la cual se admitirá y recibirá toda prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes. La notificación del acto de inicio se realizará de forma personal.
- c. El servidor tendrá derecho a que su jefatura autorice un permiso por máximo un día para reunirse con su abogado o asesor, con el fin de preparar su defensa. El servidor estará obligado

a presentar, al día hábil siguiente, el correspondiente comprobante de asistencia, que para los efectos le extenderá el profesional o asesor consultado.

Artículo 29.—En la resolución que da inicio al procedimiento el Órgano Director deberá establecer:

1. El carácter y fines del procedimiento, con indicación específica de los cargos que se le atribuyen, especificando debida y circunstanciadamente los que correspondan a faltas disciplinarias y a responsabilidades civiles, así como la normativa eventualmente violentada.
2. El derecho que tiene de ser oído y de presentar los argumentos y pruebas que estime pertinentes o necesarios.
3. Que estará a su disposición y debido acceso el expediente administrativo.
4. El derecho de ser representado y asesorado por abogados, técnicos, asesores o dirigentes sindicales.
5. El derecho que tiene de usar los recursos ordinarios que la ley contempla, con indicación del plazo para su interposición y ante el órgano que se plantearse.
6. La fecha, hora y lugar en que se celebrará la comparecencia oral y privada, salvo cuando se trate de un procedimiento por corrupción o enriquecimiento ilícito, en cuyo caso la comparecencia será oral y pública.
7. Indicación de la prueba que consta en el expediente.

Artículo 30.

- a. La resolución inicial de traslado de cargos deberá ser notificada al o los investigados con al menos quince días hábiles de anticipación a la celebración de la comparecencia.
- b. Cuando no conste en el expediente la residencia, lugar de trabajo o cualquier otra dirección exacta del o los investigados, la notificación se hará por publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, la que deberá hacerse por tres veces consecutivas y se tendrá por hecha cinco días después de la última publicación.
- c. La comparecencia podrá ser grabada en cuyo caso el Órgano Director levantará un acta que se incorporará al expediente con la sola firma del Presidente, pero en todo caso deberá serlo antes de la decisión final.
- d. La Unidad de Procedimientos Administrativos custodiará las grabaciones originales hasta la conclusión del expediente.
- e. La comparecencia se realizará a la hora, fecha y lugar indicados en la resolución.
- f. Todas las incidencias relativas a la integración del Órgano Director y a la continuación del procedimiento o a la recepción y rechazo de pruebas, deberán ser resueltas por el Órgano Director en el acto mismo de la comparecencia.
- g. La comparecencia podrá llevarse a cabo aún sin la presencia del o los investigados, siempre y cuando éstos hayan sido notificados oportunamente, y no conste en el expediente causa legítima alguna para su inasistencia. Si el investigado se encuentra incapacitado, se suspenderá la tramitación del procedimiento, hasta que éste se reintegre a sus funciones.
- h. Una vez concluida la comparecencia, en un plazo no mayor de treinta días naturales el Órgano Director emitirá un informe de recomendación, que pondrá al conocimiento de la Gerencia General para el dictado del acto final.
- i. Si en la tramitación del expediente el Órgano Director determina la existencia de una eventual responsabilidad penal, en el informe recomendará a la Gerencia General el traslado de los hechos, sin calificación jurídica alguna, al Ministerio Público para que sea este órgano el que analice el caso y califique los hechos conforme con su competencia.

Artículo 31.—

- a. Cuando se trate de procedimientos por infracciones al Régimen de Hacienda Pública, de acuerdo con el artículo 10 de la *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*, N° 8422 del 6 de octubre del 2004, las comparecencias serán orales y públicas, pero el Órgano Director, en resolución fundada, podrá declararlas privadas por razones

de decoro y por derecho a la intimidad de las partes o terceros, cuando estime que se entorpece la recopilación de evidencia o peligra un secreto cuya revelación sea castigada penalmente.

- b. En caso de audiencia pública se seguirán en lo que resulte aplicable los principios de publicidad previstos para el proceso penal en el Título III, del *Código Procesal Penal*, artículos 330, 331 y 332 y concordantes.
- c. En todo caso se seguirán los principios generales previstos en el capítulo primero de la Ley N° 8422.

Artículo 32.—El Órgano Director del Procedimiento Administrativo y cada uno de sus miembros, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Mantener la más estricta confidencialidad sobre los asuntos relacionados con sus funciones.
- b. Asistir puntualmente a todas las comparecencias para las que han sido convocados.
- c. No ausentarse durante las sesiones.
- d. Deliberar, redactar y firmar la recomendación para el dictado del acto final por la Gerencia General.
- e. Coordinar con la abogada coordinadora o el abogado coordinador, al menos con tres días de anticipación, su sustitución, si por causa justificada no pudiese asistir a una comparecencia.
- f. Abstenerse de participar en asuntos en que tengan relación directa o interés, o en caso de conflicto.
- g. Recomendar adicionalmente a la Gerencia General la revisión de aquellos aspectos relevantes que surjan dentro del procedimiento que pudieron coadyuvar en la ocurrencia del hecho investigado.
- h. Cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 33.

- a. Instruido el expediente, se remitirá junto con el informe de recomendación a la Gerencia General, para el dictado del acto final.
- b. La Gerencia General emitirá el acto final, dentro del plazo de un mes calendario contado a partir del día siguiente de recibido el informe de recomendación.
- c. Emitido el acto final, la Gerencia General remitirá de inmediato el expediente a la Unidad de Procedimientos Administrativos, a fin de que se notifique dicho acto en un plazo no mayor de tres días naturales.
- d. La Junta Directiva emitirá el acto final, cuando se trate de funcionarios designados por ésta, una vez cumplido el procedimiento aquí previsto.
- e. Tanto la Gerencia General como la Junta Directiva podrán solicitar asesoría a la División Jurídica, en los casos en que consideren pertinente el apartarse de la recomendación del Órgano Director.

Artículo 34.—Las partes podrán recurrir contra las resoluciones de mero trámite, o incidentales o finales, por motivos de legalidad o de oportunidad. Asimismo en el transcurso del procedimiento podrán presentarse incidentes de nulidad contra cualquier actuación procesal que haya omitido formalidades sustanciales o causado indefensión.

Artículo 35.—Los recursos contra las resoluciones que se dirán se deberán interponer en los siguientes plazos:

- a. Contra la resolución que ordena el acto inicial de procedimiento: Cabrá recurso de revocatoria que deberá plantearse ante el Órgano Director dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación. Cabrá recurso de apelación ante la Gerencia General que deberá interponerse en el plazo de cinco días hábiles.
- b. Contra las resoluciones de mero trámite cabrá recurso de revocatoria que deberá interponerse ante el órgano que las dictó, en el acto mismo en que se dicten o dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a su notificación.
- c. Contra el acto final: Cabrá recurso de reposición o reconsideración que deberá interponerse ante el Órgano que lo dictó dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día

siguiente de su notificación. En todo caso, el escrito de interposición del recurso deberá incorporarse en el expediente administrativo de forma inmediata a su recibo. De igual forma se procederá con la resolución que resuelva el recurso y con el acto de notificación.

Artículo 36.—Una vez finalizado el procedimiento administrativo, el expediente del caso quedará en custodia de la Unidad de Procedimientos Administrativos, por un período de:

- a. Dieciocho meses cuando se haya impuesto sanción de despido.
- b. Seis meses en los demás casos.

Vencidos tales plazos el expediente se remitirá a la División Capital Humano a fin de que sea incorporado al expediente confidencial del servidor.

Artículo 37.

- a. En aquellos casos en los que se haya logrado determinar responsabilidad civil resarcitoria, y luego de habersele notificado el acto final al o los investigados, la Unidad de Procedimientos Administrativos remitirá el expediente administrativo a la División Jurídica, la que tendrá a cargo la ejecución administrativa de cobro, conforme con lo que establece el artículo 150 de la *Ley General de la Administración Pública*, otorgándole al obligado un plazo de hasta noventa días hábiles para que haga efectiva la obligación.
- b. Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, o constando la negativa del servidor para resarcir al Banco de conformidad con la responsabilidad establecida, la División Jurídica procederá a tramitar, conforme lo establece el artículo 210, inciso 3) de la *Ley General de la Administración Pública*, el cobro judicial respectivo.

SECCIÓN II

Del procedimiento abreviado

Artículo 38.—En aquellos asuntos en que no corresponda la tramitación de un procedimiento ordinario, se sustanciará un procedimiento abreviado. Asimismo, se aplicará en todos aquellos, que por la levedad de la falta, se estime preliminarmente, que no darían lugar a una suspensión disciplinaria que sea superior a tres días hábiles.

Artículo 39.—De acuerdo con el mérito de los autos, el órgano director podrá optar por convertir en ordinario el procedimiento, por razones de complejidad o importancia de la materia.

A este efecto el órgano deberá dar audiencia a las partes.

El trámite de conversión no podrá demorar más de seis días hábiles.

Artículo 40.—El titular de la Unidad Coordinadora procederá a designar, de acuerdo con el rol, el integrante del Órgano Director que lo sustanciará.

Artículo 41.—El Órgano Director dictará la correspondiente resolución de traslado de cargos, que deberá ajustarse, en lo que resulte aplicable, al artículo 30 de este Reglamento, concediéndole al servidor una audiencia por el plazo de diez días, para que manifieste, por escrito, si acepta los hechos o los rechaza, con variantes o rectificaciones. En la misma resolución se le prevendrá que dentro del mismo plazo, deberá ofrecer o aportar la prueba de descargo correspondiente.

Artículo 42.—Si el servidor no se opone a la gestión o aun oponiéndose, no ofrece prueba de descargo, el Órgano procederá a rendir el correspondiente informe a la Gerencia General, para que dicte el acto final.

Artículo 43.—Si el servidor en su oposición ofrece prueba de descargo, se evacuará a la mayor brevedad y el Órgano rendirá el correspondiente informe para que la Gerencia General dicte el acto final.

Artículo 44.—El dictado del acto final en estos asuntos, el Gerente General lo podrá delegar en el Director de Capital Humano.

Artículo 45.—En lo que resulte compatible con este procedimiento, de ser necesario, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del procedimiento ordinario.

SECCIÓN III

Procedimiento en caso de denuncias por hostigamiento

laboral o acoso moral y psicológico en el trabajo (mobbing)

Artículo 46.—Se entiende por acoso u hostigamiento laboral toda situación en la que uno o varios servidores, sean superiores jerárquicos o no, ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otro u otros servidores en el lugar de trabajo, sea mediante gestos, comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral, siendo una actitud que atenta contra la personalidad, la dignidad y la integridad física o psíquica del servidor o servidores además de poner en peligro su empleo o degradar el clima laboral.

Artículo 47.—El hostigamiento laboral puede ser de tres tipos: vertical, horizontal o mixto.

Tipo vertical: Se da cuando la conducta hostigadora proviene del jerarca, modalidad que se conoce como *bossing*.

Tipo horizontal: Se da cuando el acoso es provocado por los propios compañeros.

Tipo mixto: Se da por una combinación entre el acoso propiciado por la jefatura -por acción u omisión- y los compañeros.

Artículo 48.—El hostigamiento laboral puede presentar las siguientes características:

- La intencionalidad: tiene como fin minar la autoestima y la dignidad del acosado.
- La repetición de la agresión: se trata de un comportamiento constante y no aislado.
- La duración de la agresión: el acoso se suscita durante un período prolongado.
- La asimetría de poder: la agresión proviene de otro u otros quienes tienen la capacidad de causar daño.
- El fin: la agresión tiene como finalidad presionar al servidor para que abandone su puesto de trabajo.

Artículo 49.—El hostigamiento podría presentar, entre otros:

- Asignar trabajos sin valor o utilidad alguna.
- Rebajar al servidor o servidores asignándoles trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales.
- Ejercer contra el servidor o servidores una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- Evaluar su trabajo de manera desigual o de forma sesgada.
- Desvalorar sistemáticamente su esfuerzo o éxito profesional o atribuirlo a otros factores o a terceros.
- Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.
- Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con el superior.
- Ignorar, excluir o no tomar en cuenta al servidor sin justificación alguna.
- Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma.
- Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.

Artículo 50.—

- a. Toda denuncia por hostigamiento laboral bajo los términos anteriores, será formulada por el servidor afectado, ante el superior inmediato y de tratarse la denuncia contra este último, ante el superior inmediato siguiente, quien procederá según lo normado en este reglamento, o bien, ante el superior de la División de Capital Humano, un subgerente o la Gerencia General. El Banco garantiza la confidencialidad de toda denuncia por hostigamiento laboral.

- b. Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento laboral o que haya comparecido como testigo en un procedimiento administrativo por esta causa de cualquiera las partes podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.
- c. El superior jerárquico, o quien lo sustituya reglamentariamente, que reciba una denuncia, guardando en todo caso la debida confidencialidad, levantará un informe por escrito de la denuncia y lo remitirá a más tardar el día hábil siguiente a la Unidad de Procedimientos Administrativos, so pena de responsabilidad disciplinaria del superior incumpliente.
- d. La Unidad de Procedimientos Administrativos, dentro de los tres días hábiles siguientes, al recibido del informe, elevará el caso a la Gerencia General para que se dicte el acto de apertura del procedimiento.
- e. Ordenada la apertura, la Unidad de Procedimientos Administrativos trasladará el expediente al Órgano Director de Procedimientos Administrativos para su respectivo trámite. Recibido el expediente, el abogado coordinador del Órgano Director de Procedimientos Administrativos, dará prioridad en el trámite del expediente, debiendo cumplir con el debido proceso y derecho de defensa, conforme el procedimiento previsto en este Reglamento.
- f. Cuando el servidor ofendido así lo manifieste por escrito y mediante solicitud expresa, el Órgano Director de Procedimientos, podrá recomendar la posibilidad de reubicar al servidor denunciante a fin de que sea la División de Capital Humano o la Gerencia General la que autorice el traslado a otra área de la institución en forma temporal, hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento.
- g. De considerarse procedente para proteger al servidor ofendido en razón de la gravedad de la denuncia, el superior jerárquico del denunciado al conocer de la denuncia o bien, el Órgano Director del Procedimientos, al tramitar el caso, podrá recomendar a la Gerencia General, la reubicación temporal del servidor denunciado en otra área donde no tenga relación con el servidor ofendido, hasta tanto se resuelva el procedimiento administrativo. De la misma manera se procederá cuando lo solicite el servidor denunciante. De ser el caso, podrá gestionarse la suspensión temporal del servidor denunciado, si se considera que existen razones debidamente fundadas para aplicar esta medida cautelar.
- h. En el trámite del expediente el servidor denunciante será tenido como parte en el procedimiento administrativo, a fin de posibilitarle el ejercicio de las acciones pertinentes. Para ello el Órgano Director del Procedimiento deberá notificarle la fecha, hora y lugar en que se celebrará la comparecencia oral y privada, y todas las actuaciones pertinentes.
- i. El servidor denunciante podrá hacerse acompañar de un asesor legal o representante sindical, si así lo considera conveniente.
- j. El procedimiento en ningún caso podrá exceder el plazo de cuatro meses, contados a partir de la interposición de la queja o denuncia.
- k. Todo servidor que por razones de su cargo tenga conocimiento en cualquier etapa del procedimiento o del trámite de una denuncia por hostigamiento laboral, está obligado a guardar absoluta confidencialidad, so pena de generarle responsabilidad disciplinaria por su incumplimiento, salvo en lo que corresponde al trámite que por su cargo deba cumplir.
- l. El incumplimiento del plazo establecido para el trámite de la denuncia por hostigamiento laboral, generará responsabilidad administrativa del servidor o servidora incumpliente, la que se determinará siguiendo el procedimiento administrativo establecido en este Reglamento.
- m. La conciliación privada entre las partes, denunciante y denunciada, no impide la continuación del procedimiento administrativo, en lo que se refiere a la materia disciplinaria.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 51.—Emitido el acto final, la Gerencia General remitirá de inmediato el expediente a la Unidad de Procedimientos Administrativos, a fin de que notifique dicho acto en un plazo no mayor de tres días naturales. Una copia de esta resolución junto con el acta de notificación se incorporará al expediente administrativo del caso.

Dicho acto se pondrá en conocimiento de la División Capital Humano por medio de una copia de la resolución para que:

- a. Realice los movimientos de personal que correspondan.
- b. Aplique las deducciones salariales cuando se trate de suspensiones sin goce de salario.
De tales acciones la División Capital Humano deberá remitir copia a la Unidad de Procedimientos Administrativos, para que sean incorporados al expediente administrativo.
- c. Incorpore al prontuario la copia de la resolución final.

Artículo 52.—El procedimiento administrativo caducará si transcurren seis meses o más de inactividad en su tramitación.

Artículo 53.—El recurso extraordinario de revisión se regirá por lo establecido en el artículo 353 y siguientes de la *Ley General de la Administración Pública*.

Artículo 54.—De acuerdo con lo establecido en el artículo 367, numerales 2 inciso e) y 3 de la *Ley General de la Administración Pública*, los procedimientos administrativos especiales aquí regulados serán de aplicación en el Banco de Costa Rica, sin perjuicio de que en lo no regulado, se aplicará lo establecido en el Libro Segundo la *Ley General de la Administración Pública* y el *Código Procesal Contencioso Administrativo*, en lo que resulte razonable.

Artículo 55.—La inobservancia de lo establecido en el presente Reglamento podrá generar responsabilidad disciplinaria para los servidores omisos.

Artículo 56.—Todo procedimiento relacionado con materia de acoso u hostigamiento sexual se tramitará de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR*, aprobado por la Junta Directiva en la sesión N° 50-10, artículo VI, celebrada el 11 de octubre del 2010.

Derogatorias

Se deroga: *Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Administrativos del Banco de Costa Rica* aprobado por Junta Directiva, sesión N° 14-05, artículo XV, del 12 de abril del 2005.

Transitorios

Transitorio I.—A las investigaciones que a la fecha de aprobación de este Reglamento hayan sido trasladadas por la Unidad Coordinadora para el trámite del respectivo procedimiento y ya se le haya hecho el respectivo traslado de cargos, continuarán tramitándose bajo lo previsto en el Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Administrativos del Banco de Costa Rica. Los demás casos, se tramitarán conforme con el Reglamento que ahora se aprueba.

Transitorio II.—La Gerencia General contará con un plazo de tres meses a partir de la vigencia de este Reglamento para poner en marcha la nueva conformación del Órgano Director de Procedimiento. Durante ese plazo, continuará funcionando, en forma transitoria, la conformación establecida en el Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Administrativos del Banco de Costa Rica, para la tramitación de los procedimientos nuevos.

San José, 18 de febrero del 2011.—Oficina Normativa Administrativa.—Lic. Carlos Calderón Gutiérrez.—1 vez.—O. C. N° 60756.—Solicitud N° 44012.—C-468000.—(IN2011015728).