UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Comisión Instructora Institucional

El procedimiento disciplinario del personal académico en la UCR

Guía para la comunidad universitaria

Universidad de Costa Rica
Comisión Instructora Institucional

Guillermo González Campos
Coordinador

Grettchen Flores Sandí
José Andrés Fonseca Hidalgo
Shirley Longan Phillips
Jorge Andrés Morales Delgado
Francisco Rojas Sandoval
Miembros instructores

Adrián Gamboa Gamboa
Asesor Legal

Yamileth Hernández Acuña
Asistente administrativa

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 2026

Contenido

1. Propósito de este documento 4
2. ¿Qué es un procedimiento disciplinario? 5
3. ¿Qué es la Comisión Instructora Institucional (CII)? 7
4. ¿Qué asuntos atiende la CII? 8
5. ¿Cómo comienza un caso? 10
6. Tipos de responsabilidad 12
7. ¿Qué es la investigación preliminar? 13
8. ¿Qué significa prescripción? 15
9. ¿Quién dicta el acto de inicio? 17
10. Las medidas cautelares 19
11. ¿Quiénes son parte del procedimiento? 20
12. ¿Qué hace la CII cuando recibe el expediente? 21
13. La audiencia oral y privada 23
14. El informe final de la CII 24
15. ¿Quién dicta el Acto final? 25
16. Los recursos 26
17. Firmeza, ejecución y archivo 27
18. ¿Qué cambia en una denuncia de acoso laboral? 28
19. Nulidades, convalidación y saneamiento 30
20. Preguntas frecuentes 32

Glosario básico 35

1 Propósito de este documento

Este documento ha sido elaborado con el propósito fundamental de explicar, de forma sencilla y ordenada, cómo se desarrolla el proceso disciplinario que la Universidad de Costa Rica sigue cuando se denuncia una posible falta del personal académico, y cuál es el papel que cumple en él la Comisión Instructora Institucional (CII). Su objetivo principal es que las personas denunciantes, las personas denunciadas, las autoridades con potestad disciplinaria y la comunidad universitaria en general comprendan qué esperar de cada etapa, en qué plazos y con qué garantías.

La información contenida en esta guía se deriva del *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico de la Universidad de Costa Rica* (en adelante, «el Reglamento») y se complementa con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico en materia de gestiones y recursos administrativos. A lo largo del texto se cita, entre paréntesis, el artículo correspondiente para que pueda consultarse la fuente normativa.

Se insta a realizar una lectura detallada de cada apartado, prestando especial atención a los plazos, que en su gran mayoría se cuentan en días hábiles. Esta guía es meramente informativa, no sustituye el Reglamento ni el criterio de la CII o de las autoridades competentes y, ante cualquier diferencia, prevalece siempre el texto normativo vigente.

2 ¿Qué es un procedimiento disciplinario?

La Universidad de Costa Rica es una comunidad académica cuyo funcionamiento depende de que las personas que la integran cumplan sus deberes laborales y académicos. Por eso, el Reglamento establece mecanismos para resolver las situaciones que afectan la excelencia que debe prevalecer en el ejercicio de la labor académica y en el desarrollo armonioso de los procesos institucionales.

Toda acción u omisión del personal académico, y de las personas que ocupan puestos de dirección académico-administrativa, que signifique un incumplimiento de sus deberes laborales debe ser objeto de acción disciplinaria, con celeridad, firmeza y apego estricto al Reglamento.

El procedimiento disciplinario se define, entonces, como el conjunto ordenado de actuaciones con que la Universidad averigua si una persona funcionaria incurrió en una falta relacionada con sus obligaciones laborales. Su finalidad es determinar la verdad de los hechos, escuchar a quienes intervienen, valorar las pruebas y resolver con fundamento. **Una denuncia abre la posibilidad de investigar, pero por sí sola no demuestra una falta ni autoriza una sanción.**

Por eso, un proceso disciplinario no es un castigo automático. Es un procedimiento con garantías, cuya finalidad es doble e inseparable: **establecer la verdad real** sobre los hechos denunciados y **asegurar el derecho de defensa** de la persona señalada mediante el debido proceso.

Obviamente, la verdad real es una meta inalcanzable en términos absolutos (pues el hecho histórico es irrepetible), pero actúa como un principio rector obligatorio. La Administración no puede conformarse con la verdad formal o registral aportada por las partes, sino que debe desplegar toda su actividad de instrucción para verificar los hechos que sirven de motivo al acto administrativo.

Por otra parte, el debido proceso exige comunicar con claridad qué hechos se atribuyen, permitir el acceso al expediente, dar oportunidad de defenderse y ofrecer prueba, celebrar la audiencia que corresponda y dictar una decisión motivada. También obliga a examinar la prueba que favorece a la persona investigada. Si la responsabilidad no queda acreditada, procede exonerar y archivar.

Lectura sugerida

El *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico* está disponible en la sección de normativa del sitio web del Consejo Universitario. Se recomienda encarecidamente su lectura completa, ya que contiene los requisitos, plazos y garantías que rigen cada una de las etapas que se resumen en esta guía.

3 ¿Qué es la Comisión Instructora Institucional (CII)?

La CII es el órgano colegiado e independiente, nombrado por el Consejo Universitario, encargado de la fase de instrucción en casos de faltas graves y muy graves. Su relevancia estratégica radica en su **independencia técnica,** lo cual previene que las investigaciones se vean empañadas por conflictos jerárquicos o represalias políticas dentro de las Unidades Académicas.

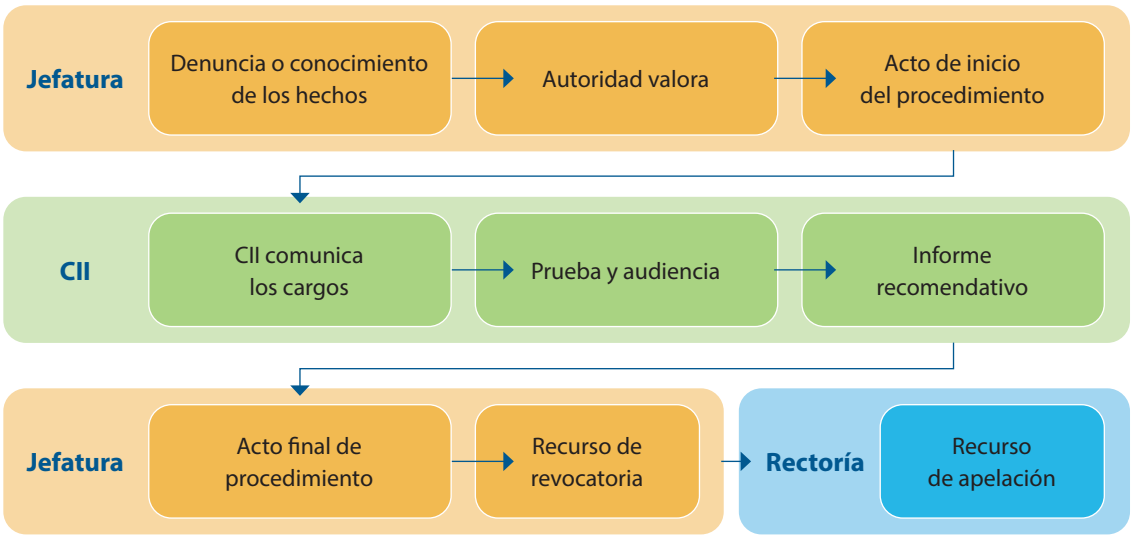
La CII fue creada en 2009, a partir de la reforma integral del Reglamento, con el propósito de contar con mecanismos más ágiles para el proceso disciplinario, de modo que este se lleve a cabo de manera eficaz y respetando los principios institucionales.

4 ¿Qué asuntos atiende la CII?

Las faltas del personal académico se clasifican en leves, graves y muy graves. La jefatura con potestad disciplinaria instruye y resuelve las faltas leves. Cuando los hechos podrían constituir una falta grave o muy grave, la autoridad emite la resolución inicial y traslada el caso a la CII para que lo instruya.

La CII opera mediante dos secciones de tres miembros cada una y una persona coordinadora. Cuenta con asesoría jurídica especializada para garantizar la robustez legal de sus informes. Como se dijo, su función primordial es instruir, no sancionar. La CII investiga, evacua pruebas y recomienda, pero la decisión final recae siempre en la jefatura.

El recorrido ordinario puede, a muy grandes rasgos, resumirse de la siguiente manera:



La autoridad competente depende de la relación jerárquica y del lugar en que ocurrieron los hechos. Puede ser la dirección de una escuela, sede o unidad de investigación, un decanato o una vicerrectoría. Si una persona labora en más de una unidad, el reglamento aporta reglas para identificar la jefatura competente. Al final, esa autoridad debe decidir motivadamente; si se aparta del informe de la CII, debe explicar por qué.

¿Qué no hace la CII?

- **No atiende procesos del personal docente interino ni del personal administrativo.** Estos se rigen por las reglas de la Convención Colectiva, mediante la Junta de Relaciones Laborales (JRL) y el Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI).
- **No conoce sobre procesos de Hostigamiento sexual y discriminación.** Estos disponen de procedimientos especializados ante la CICHS y la CICDI, respectivamente.
- **No impone sanciones.** La CII recomienda; la decisión corresponde a la autoridad con potestad disciplinaria y, en última instancia, a la Rectoría.
- **No tramita las faltas leves,** que se resuelven ante la propia autoridad con potestad disciplinaria.
- **No resuelve los recursos** que se presenten contra el Acto final.

¿Y si la posible falta es leve?

La autoridad disciplinaria notifica a las partes y las cita a una audiencia oral y privada que ha de celebrarse dentro de ocho días hábiles desde esa notificación. En ella se recibe la defensa y la prueba. La misma autoridad dicta una resolución motivada que sanciona o archiva y la notifica dentro de cinco días hábiles después de la audiencia. **Esta vía no se instruye ante la CII.**

5 ¿Cómo comienza un caso?

Cualquier persona que conozca hechos que podrían constituir una falta disciplinaria del personal académico puede presentarlos **oralmente o por escrito** ante la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria. También es posible que esa autoridad se entere por otra vía. Si una denuncia llega a una autoridad que no tiene competencia, debe trasladarla a la que corresponda dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Cuando la denuncia se presenta de forma oral, quien la recibe debe levantar un acta con esa información, que firman la persona denunciante y la persona que la recibe.

Cuando existan defectos formales insubsanables o la denuncia sea evidentemente improcedente e infundada, **la autoridad puede rechazarla de plano mediante resolución motivada.** Debe comunicar el rechazo dentro de tres días hábiles. La persona denunciante puede reclamar ante el superior jerárquico por un rechazo injustificado dentro de cinco días hábiles después de su comunicación. Es posible volver a presentar la denuncia con los elementos necesarios, sujeto a los plazos aplicables.

Por otro lado, realizar denuncias falsas, con conocimiento de ello, es una falta grave (art. 6, inciso q) y, según el caso, puede constituir además difamación, injuria o calumnia conforme al *Código Penal* (art. 25).

Preguntas claves

Una denuncia que dice solamente "la persona docente me trató mal" no permite ubicar el hecho. Antes de presentar una denuncia, conviene poder responder:

- ¿Qué ocurrió, exactamente?
- ¿Cuándo y dónde ocurrió?
- ¿Quiénes participaron o presenciaron los hechos?
- ¿Qué documentos, mensajes u otras pruebas existen o podrían obtenerse?
- ¿A qué dirección o medio pueden enviarse las notificaciones?

6 Tipos de responsabilidad

Un mismo hecho puede generar cuatro tipos de responsabilidad independientes, pues el principio de *non bis in idem* no opera entre esferas de distinta naturaleza:

- **Responsabilidad penal:** Sanciona conductas tipificadas como delitos en la legislación penal.
- **Responsabilidad civil:** Persigue el resarcimiento económico de los daños y perjuicios (art. 868 del *Código Civil*).
- **Responsabilidad administrativa/disciplinaria:** Evalúa el cumplimiento de deberes funcionales y la ética del servidor.
- **Responsabilidad ante la Hacienda Pública:** Categoría específica tutelada por la Contraloría General de la República ante el manejo de fondos públicos.

7 ¿Qué es la investigación preliminar?

En ocasiones la información inicial no basta para decidir si existe mérito para abrir un procedimiento o para formular cargos concretos. La autoridad puede disponer una **indagación preliminar** que le permita identificar los hechos, a las personas posiblemente involucradas y las fuentes de prueba. Se trata de una actuación previa, facultativa y de duración razonable. De ninguna manera, puede sustituir el procedimiento disciplinario ni es el espacio para declarar responsable a alguien.

No todos los expedientes necesitan esta etapa. Si la denuncia ya ofrece datos suficientes, puede iniciarse el procedimiento conforme al reglamento. Si la indagación es necesaria, debe documentarse lo realizado y evitar dilaciones injustificadas. La valoración preliminar no reemplaza la comunicación de cargos, el descargo ni la audiencia con derecho de defensa.

Tenga presente

La investigación preliminar es una fase facultativa que no forma parte del procedimiento administrativo. Es excepcional. No todo caso la requiere y **no puede utilizarse como una estrategia para evadir la prescripción.** Debe justificarse en cada caso y limitarse a lo necesario para decidir si se abre o no el procedimiento. Abusar de la fase preliminar cuando ya existe claridad sobre el autor y el hecho puede derivar en la anulación del proceso por violación al principio de celeridad.

La *Ley Marco de Empleo Público* señala que la investigación preliminar **debe iniciar a más tardar en el plazo de un mes** a partir de que el jerarca o quien tenga la potestad disciplinaria tenga conocimiento de la posible falta (ya sea de oficio o por denuncia), bajo pena de prescripción de la potestad disciplinaria. Además, la potestad disciplinaria también prescribirá si, una vez iniciada la investigación preliminar, esta permanece paralizada por culpa de la Administración.

Una ruta distinta

En las denuncias de acoso laboral, el reglamento sí prevé una fase preliminar específica a cargo de la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL). Su informe pericial sirve de base para decidir el curso de la instrucción.

8 ¿Qué significa prescripción?

La prescripción es el límite de tiempo que tiene la Universidad para ejercer su potestad disciplinaria. Si la autoridad deja pasar ese plazo sin actuar, pierde la posibilidad de sancionar la falta. Su finalidad es brindar seguridad jurídica: nadie debe quedar expuesto indefinidamente a ser investigado por hechos pasados. El Reglamento dispone lo siguiente (art. 16):

- **Plazo:** la acción para iniciar el procedimiento disciplinario prescribe en **un mes.**
- **Inicio del cómputo:** el plazo corre desde que ocurrieron los hechos o, en su caso, desde que el órgano competente para iniciar el procedimiento tuvo conocimiento de ellos.
- **Diligencias útiles:** el plazo puede **suspenderse** o **interrumpirse** por las diligencias útiles que correspondan. La diferencia fundamental entre ambas radica en el efecto jurídico que producen. La interrupción borra por completo el tiempo que había transcurrido con anterioridad. El contador del plazo regresa a cero. La suspensión detiene o pone en "pausa" la cuenta del tiempo. El tiempo acumulado no se pierde.
- **Fondos públicos:** rigen plazos especiales de cinco años, contados según los supuestos que establecen la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República* (art. 71) y la *Ley General de Control Interno* (art. 43).

Por eso, no se puede calcular la prescripción mirando únicamente la fecha de la denuncia. Es necesario precisar qué pasó, si la conducta fue puntual o continuada, cuándo tuvo la autoridad competente conocimiento suficiente, qué diligencias se hicieron y qué efecto jurídico tuvo cada una. La investigación preliminar debe realizarse con diligencia; su sola existencia no concede un tiempo ilimitado para iniciar el procedimiento.

Por otro lado, la doctrina y la jurisprudencia del Tribunal Contencioso Administrativo han precisado, además, varios aspectos:

- **Interrupción:** el plazo se interrumpe con la notificación a la persona investigada del inicio del procedimiento.
- **Después del informe de la CII:** una vez que la CII comunica formalmente su recomendación, **la autoridad cuenta con un mes para dictar el Acto final;** vencido ese plazo, el Acto final sería nulo. La solicitud de aclaración o adición al informe (art. 35) puede suspender el cómputo mientras se tramita.
- **Debe ser alegada:** la prescripción no se declara de oficio. Debe alegarla la persona investigada y se resuelve normalmente en el informe final recomendativo.

Ante una duda sobre prescripción, la autoridad y la CII deben examinar las fechas y actuaciones documentadas y motivar su conclusión. También hay que distinguir la prescripción para iniciar de los plazos internos que rigen las actuaciones una vez abierto el procedimiento.

Además, existe la **caducidad.** Si el procedimiento se paraliza por más de seis meses debido a la inactividad de la Administración, el proceso muere por violación a la justicia pronta y cumplida. La razonabilidad del plazo es un estándar que la Sala Constitucional vigila celosamente; una dilación excesiva sin justificación técnica anulará cualquier sanción.

Tenga presente

Como el plazo de prescripción es breve, actuar con prontitud en cada etapa, especialmente al recibir la denuncia y al dar inicio al procedimiento, es determinante para la validez del proceso.

9 ¿Quién dicta el acto de inicio?

La autoridad con potestad disciplinaria, una vez que tiene conocimiento de la posible falta, debe actuar en el plazo de un mes para dar inicio al procedimiento. Si estima que se trata de una falta leve, dicta la resolución inicial, la comunica y continúa ella misma con la instrucción. Si estima que los hechos podrían constituir una falta grave o muy grave, dicta la resolución inicial, la comunica a la persona involucrada con la denuncia adjunta y traslada el expediente a la CII dentro del mismo plazo.

El Acto de inicio comunica que se investigarán unos hechos; no declara acreditada la falta. La calificación inicial orienta cuál órgano instruye el caso y puede revisarse con la prueba. Si la persona denunciante es parte y discrepa de que el asunto se haya calificado como leve, el reglamento le permite interponer revocatoria o apelación.

Para no vulnerar el derecho de defensa, el Acto de inicio debe contener:

- **Identificación precisa** de las partes.
- **Hechos objetivos:** Descripción clara, precisa y circunstanciada (sin juicios de valor previos) de los sucesos o acciones que sustentan el inicio del proceso.
- **Fundamentación jurídica:** Normas presuntamente infringidas.
- **Consecuencias:** Indicación de la posible sanción.
- **Recursos:** Especificación de plazos y ante quién recurrir (art. 245 de la *Ley General de Administración Pública).*

La **notificación del Acto de inicio** es el acto medular que da comienzo formal al procedimiento administrativo e interrumpe el plazo de prescripción. Debido a su trascendencia para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, la legislación y la jurisprudencia establecen reglas precisas sobre la forma y el contenido de este acto. **Por regla general, se debe notificar de manera personal a la persona investigada con firma de recibido.** Debe practicarse directamente a la persona investigada en su residencia, casa de habitación o lugar de trabajo que conste en las piezas del expediente. El notificador debe confeccionar un acta de notificación en la que consigne el día, hora, lugar y firmas (o la indicación expresa de si la persona se rehusó a firmar).

Tenga presente

El Acto de inicio abre el procedimiento y dispone su trámite. Es uno de los actos contra los que caben recursos de revocatoria y apelación (art. 225 del Estatuto Orgánico). En la UCR, también existe el Traslado de cargos, el cual es diferente. Este se encuentra a cargo de la CII y tiene por objetivo pedirle al denunciado que ejerza su defensa concreta ante unos posibles hechos, faltas y sanciones.

10 Las medidas cautelares

Durante el proceso pueden adoptarse medidas cautelares, que son medidas provisionales para proteger los derechos de las partes, de las personas denunciantes o de los testigos mientras se resuelve el caso; evitar que los hechos denunciados se repitan; o bien, que se pueda perder o destruir el acceso a información o elementos de prueba requeridos para la instrucción (arts. 19, inciso i; 22, inciso j, y 27):

- La autoridad con potestad disciplinaria puede adoptarlas por iniciativa propia o a solicitud de la persona con interés legítimo.
- En las faltas graves y muy graves, la CII puede recomendarlas, de oficio o a solicitud de las partes. Para separarse de esa recomendación, la autoridad debe emitir un acto debidamente motivado.
- La persona afectada puede impugnarlas mediante los recursos de revocatoria y apelación.
- Las partes, los testigos, las personas denunciantes y cualquier otra persona que participe en un proceso disciplinario no pueden sufrir por ello un perjuicio indebido en su empleo o en sus estudios.

Si se dicta una medida cautelar *ante causam* (previa al inicio), la Administración tiene un plazo perentorio de 15 días hábiles para notificarla; de lo contrario, la medida caduca de pleno derecho.

11 ¿Quiénes son parte del procedimiento?

Además de la persona denunciada o investigada, lo son las otras personas que puedan haber sido directamente afectadas o lesionadas en sus derechos por los hechos que se investigan. Todas las partes tienen derecho a ser representadas por una persona abogada. Cuando una persona estudiante sea parte y cuente con la asesoría de la Defensoría Estudiantil de la Federación de Estudiantes (DEFEUCR), esta tendrá acceso al expediente y derecho a acompañarla durante todas las etapas del procedimiento, incluida la comparecencia oral (art. 26).

12 ¿Qué hace la CII cuando recibe el expediente?

En un caso de presunta falta grave o muy grave, la CII abre y custodia el expediente una vez que el Acto de inicio adquiera firmeza. Entonces procede a notificar formalmente a las partes y realiza el respectivo Traslado de cargos. Los cargos deben notificarse personalmente a la persona investigada o mediante los mecanismos legales que correspondan. Deben describir los hechos de manera **clara, precisa y circunstanciada,** identificar las posibles faltas y advertir las sanciones que podrían corresponder.

La persona investigada debe conocer las pruebas en su contra, poder consultar el expediente, procurarse asistencia legal y técnica, señalar un medio para notificaciones y presentar u ofrecer las pruebas que estime útiles. Cuenta con ocho días hábiles para entregar su descargo por escrito. Una persona que denunció solo adquiere los derechos procesales de parte cuando los hechos pudieron afectar directamente sus derechos, conforme al artículo 26; la sola presentación de una denuncia no resuelve por sí misma esa condición.

La CII recaba prueba pertinente, útil e idónea: solicita documentos e informes, recibe testimonios, puede visitar lugares relacionados con los hechos y requiere criterios técnicos. Cada prueba incorporada ha de quedar en el expediente y poder ser conocida y discutida por las partes.

¿Qué tipos de pruebas se admiten? Se admite prueba documental, peritajes técnicos, interrogatorio a testigos y declaración de parte. Las partes tienen derecho a formular preguntas y contrainterrogar a los testigos de cargo. A los testigos y declarantes se les toma juramento; al investigado no se le juramenta, en resguardo de su garantía constitucional de no autoincriminación. Las grabaciones y correos electrónicos solo son admisibles siempre que quien los aporte sea emisor o receptor (parte de la comunicación). De lo contrario, se consideran prueba espuria.

Si aparecen hechos nuevos con relevancia disciplinaria, la CII debe ampliar los cargos o remitirlos para un nuevo procedimiento, según corresponda; **nadie debe recibir una sanción por hechos respecto de los cuales no pudo defenderse.**

13 La audiencia oral y privada

Vencido el plazo del descargo, la CII cita a las partes a una audiencia oral y privada. La citación debe practicarse con al menos diez días hábiles de anticipación.

En la audiencia se escucha a las partes, se evacúan las pruebas admitidas, se recibe a las personas testigos y se permiten conclusiones sobre hechos y cargos. Se levanta un acta fiel de lo ocurrido que revisa y firma la persona coordinadora. La CII puede ordenar prueba adicional para mejor resolver; si incorpora prueba que las partes no conocieron antes, debe darles, al menos, tres días hábiles para referirse a ella.

Por regla general, la audiencia (comparecencia) es privada. La privacidad de la audiencia protege a quienes participan y evita que los datos del expediente circulen innecesariamente. No impide que las partes consulten el expediente ni que se hagan valer las garantías de defensa. La inasistencia debe tratarse conforme a la notificación practicada, su causa y las reglas aplicables; no convierte automáticamente una acusación en hecho probado.

No obstante, existen excepciones legales específicas dependiendo de la materia investigada. Según el artículo 10 de la *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*, cuando el procedimiento administrativo se instruya por infracciones al Régimen de la Hacienda Pública, la comparecencia será oral y pública.

14 El informe final de la CII

Finalizada la audiencia ordinaria, la CII procede a rendir un informe fundamentado y remitirlo a la autoridad competente con copia certificada del expediente. El informe debe distinguir los hechos probados y los no probados, citar la prueba que sustenta cada conclusión, valorar la participación de la persona investigada y explicar si la conducta acreditada encaja o no en alguna falta reglamentaria.

Si corresponde recomendar una sanción o medida, debe justificar su clase y graduación, incluidas las circunstancias atenuantes o agravantes. También puede recomendar la exoneración y el archivo: el reglamento exige hacerlo cuando permanezcan dudas razonables sobre la responsabilidad. Las conclusiones han de limitarse a hechos investigados sobre los cuales las partes pudieron ejercer su defensa.

Tenga presente

El informe de la CII es una recomendación. Aunque explique qué decisión recomienda, el informe de la CII no reemplaza el Acto final. La autoridad que ejerce la potestad disciplinaria debe valorar su contenido y dictar su propia resolución motivada. Por su naturaleza recomendativa, los recursos solamente se plantean contra el Acto final.

15 ¿Quién dicta el Acto final?

Recibido el informe, la autoridad con potestad disciplinaria puede pedir a la CII una adición o aclaración. Luego, la autoridad dicta el Acto final en un plazo no mayor a un mes contado a partir de la recepción del informe o de la respuesta a la aclaración o adición.

En el Acto final se razona qué hechos se tienen por demostrados, cómo se valoró la prueba, cuál regla se aplica y por qué procede una sanción, exoneración o archivo. La autoridad puede apartarse total o parcialmente de la recomendación de la CII, pero debe explicar las razones de hecho o de derecho. Las sanciones previstas en el régimen académico incluyen amonestación verbal ante testigo, amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido sin responsabilidad patronal; su aplicación depende de la falta y de las reglas del reglamento, no de una elección libre entre esas opciones.

Bajo las condiciones del artículo 15, cabe una sanción correctiva alternativa por una única vez cuando correspondería amonestación escrita o suspensión, con reconocimiento de la falta, buen desempeño anterior, aceptación de la persona y una medida no más gravosa.

Finalizado el procedimiento, toda la documentación posterior al informe vuelve a la CII para integrar y custodiar el expediente. **El Acto final se comunica por escrito a las partes mediante resolución motivada, y se informa también a la CII.**

16 Los recursos

Contra la resolución de la autoridad con potestad disciplinaria caben las gestiones de adición y aclaración y los recursos de revocatoria y apelación, en los plazos que establece el Estatuto Orgánico (art. 36). En resumen:

Gestión o recurso	¿Para qué sirve?	Plazo para presentarlo	¿Quién lo resuelve?
Adición y aclaración	Pedir que se aclare una resolución confusa o que se complete una omisión. No implica un nuevo examen del asunto.	3 días hábiles desde la notificación (EO, art. 222)	La autoridad que dictó el Acto final.
Revocatoria	Pedir a la misma autoridad que reconsidere lo resuelto.	5 días hábiles desde la notificación (EO, art. 225)	La autoridad que dictó el Acto final.
Apelación	Pedir a la autoridad superior que revise lo resuelto.	5 días hábiles desde la notificación del acto o del rechazo de la revocatoria (EO, arts. 225 y 225 bis)	El Rector o la Rectora, previa consulta a la Oficina Jurídica (art. 36).

Tenga presente

Los plazos para presentar recursos son perentorios, es decir, una vez vencidos, se pierde la posibilidad de recurrir. Se cuentan en días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la notificación.

17 Firmeza, ejecución y archivo

El Acto final queda en firme una vez transcurrido el plazo para presentar los recursos o, si se presentaron, cuando la autoridad competente los resuelve (art. 37).

El acto en firme produce efecto una vez comunicado a la persona. A partir de ese momento la autoridad puede ejecutarlo; no obstante, debe tenerse presente que la ejecución de la sanción caduca en un año desde la firmeza del acto (art. 415 del *Código de Trabajo*). En casos de despido, sin embargo, la persona jerarca tiene exactamente un mes para hacer efectivo el despido una vez que este cuenta con resolución firme, pues el plazo de caducidad para ejecutar un despido autorizado por una resolución firme bajo la *Ley Marco de Empleo Público* es de un mes, contado a partir de la notificación de dicha resolución.

Concluido el proceso, la autoridad que emitió el Acto final en firme remite a la CII toda la documentación generada con posterioridad al informe, para su archivo en el expediente y su debida custodia.

18 ¿Qué cambia en una denuncia de acoso laboral?

El acoso laboral cuenta con una ruta especial. Su reglamento se refiere a una conducta persistente y demostrable en el trabajo y distingue esas situaciones de conflictos o agresiones aisladas, que pueden requerir otro tipo de respuesta. La denuncia debe ser firmada por la persona funcionaria que se considera víctima y puede presentarse ante la CII o la Junta de Relaciones Laborales, según corresponda. El órgano receptor la remite a la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL).

La CEAL hace una valoración técnica preliminar y rinde un informe pericial dentro de dos meses calendario desde que recibe formalmente la denuncia. Si encuentra elementos para instruir un posible acoso laboral, el asunto se remite a la CII o al OPI, según el régimen de la persona denunciada. Entonces se comunican los cargos, se recibe la defensa y se celebra audiencia oral y privada de acuerdo con la normativa procedimental aplicable. Si se identifican únicamente conductas asociadas, la CEAL puede proponer mecanismos alternos previstos en ese reglamento.

Para esta vía, el reglamento especial señala un plazo ordenatorio de tres meses desde la denuncia, con la salvedad de los recesos oficiales. El Acto final corresponde a la persona superior jerárquica. Ambas partes pueden recurrir conforme al Estatuto Orgánico.

No confundir las comisiones

- **CEAL:** efectúa el estudio técnico preliminar del acoso laboral.
- **CII:** instruye el procedimiento cuando le corresponde.
- **CICHS:** tramita el hostigamiento sexual.
- **CICDI:** conoce denuncias de discriminación según su reglamento.

19 Nulidades, convalidación y saneamiento

Una nulidad ocurre cuando la Administración comete un error formal o legal durante el procedimiento. Pero existen dos niveles de gravedad:

- **Nulidad relativa (error corregible):** Es una imperfección en la forma, en el contenido o en la competencia del funcionario. Como no le impidió a la persona defenderse ni cambió el resultado final, el proceso no se destruye.
- **Nulidad absoluta (error fatal):** Es una falta tan grave (como no notificar a la persona investigada o no dejarla presentar pruebas) que le causa indefensión. Aquí sí se trae abajo todo el proceso porque se violó el debido proceso.

Solo causa nulidad absoluta (art. 223 de la Ley General de Administración Pública) de lo actuado la omisión de formalidades sustanciales. Se entiende por sustancial aquella cuya realización correcta hubiera variado el sentido de la decisión final o cuya omisión cause indefensión evidente. De lo contrario, pueden aplicarse los siguientes procedimientos:

1. **Convalidación:** Es la subsanación de vicios de competencia o forma. Un órgano superior o competente ratifica lo actuado por uno incompetente. Tiene efecto retroactivo. Se utiliza debido a que, si la Administración declarara la nulidad total, tendría que borrar todo y empezar desde cero. El gran peligro de empezar de cero es que, mientras lo hacen, puede vencer el plazo legal para sancionar (prescripción) y la falta quedaría impune.

2. **Saneamiento:** Procede ante la ausencia de una formalidad sustancial (ej. falta de un informe previo obligatorio). En lugar de anular todo el procedimiento y tirarlo a la basura, la Administración simplemente incorpora después el documento o requisito faltante acompañado de una manifestación de conformidad, dejando el expediente "sano". Al igual que la convalidación, tiene efecto retroactivo desde la fecha del acto saneado, evitando que el caso se caiga por simple burocracia.

20 Preguntas frecuentes

¿Puedo presentar una denuncia sin identificarme?

No. Para que una denuncia sea admisible, el Reglamento exige que se identifique tanto a la persona denunciada como a la persona denunciante, y que se indique un lugar o medio para recibir notificaciones (art. 24).

¿La persona que denuncia tiene que probarlo todo desde el inicio?

No necesariamente. Debe relatar hechos concretos e indicar las posibles pruebas que conozca. La instrucción se encarga de recabar y valorar la prueba pertinente. La denuncia no invierte la obligación de acreditar la responsabilidad antes de sancionar.

¿Qué ocurre si la persona denunciante retira su denuncia?

La autoridad debe valorar la manifestación y el estado del expediente. El retiro no demuestra que los hechos sean falsos ni decide por sí solo si procede archivar. Puede subsistir un interés institucional en esclarecer una posible falta. La decisión correspondiente debe motivarse.

¿Toda denuncia termina en sanción?

No. Puede no existir fundamento para abrir el procedimiento, no comprobarse los hechos, faltar prueba suficiente de responsabilidad o corresponder el conocimiento a otro órgano. Una resolución de archivo o exoneración debe explicar sus razones.

¿Es lo mismo equivocarse al denunciar que presentar una denuncia falsa?

No. El reglamento prevé consecuencias para quien presenta una denuncia falsa con conocimiento de su falsedad. Que los hechos denunciados no se prueben, por sí solo, no permite concluir que la persona denunciante actuó de mala fe.

¿Qué puede suspender o interrumpir el plazo de un mes de la prescripción de la acción?

El plazo de prescripción de un mes puede ser suspendido o interrumpido mediante la realización de diligencias útiles para el proceso.

¿En qué momento exacto inicia formalmente el procedimiento administrativo?

Inicia con la notificación del Acto de inicio. Actuaciones previas son preliminares y no interrumpen la prescripción por sí solas.

¿Qué sucede cuando una persona funcionaria investigada o denunciada se pensiona o jubila durante el trámite de un proceso disciplinario?

Si el proceso no se ha iniciado formalmente (es decir, no se ha notificado), se procede el archivo, pues con la jubilación o pensión se produce la extinción de la relación de empleo público. Pero si el proceso ya se encuentra en curso, la Administración mantiene el deber de impulsar el procedimiento de oficio para alcanzar la verificación de la verdad real de los hechos en tutela del interés público.

¿Cuándo comienza el procedimiento de instrucción en la CII?

Inicia hasta que el Acto de inicio tenga firmeza. No basta con que este sea emitido y notificado, pues existen diferentes recursos que pueden presentarse y deben resolverse antes de iniciar la instrucción.

¿Cuál es el efecto de una medida cautelar sobre el acto administrativo final?

Es de naturaleza temporal e instrumental. No es un acto definitivo y cesa cuando se dicta el Acto final o por caducidad si no se inicia el proceso.

¿Puede el Órgano Director (la CII) declarar la prescripción de oficio?

No. La prescripción debe ser alegada por el interesado; la Administración carece de potestad para declararla de oficio.

¿Puedo estar acompañado o acompañada de una persona abogada?

Sí. Todas las partes tienen derecho a ser representadas por una persona abogada, y a procurarse asistencia legal y técnica en cualquier etapa del proceso (arts. 26 y 31).

¿La audiencia es pública?

No. La audiencia es oral y privada, y la CII debe respetar la privacidad de las partes, las personas denunciantes y los testigos (arts. 22 y 33).

¿La CII decide si se sanciona a la persona investigada?

No. La CII instruye el caso y emite un informe con sus recomendaciones. La decisión final la toma la autoridad con potestad disciplinaria y, en última instancia, la Rectoría (arts. 18 y 20).

¿La autoridad está obligada a seguir la recomendación de la CII?

No, pero solo puede apartarse total o parcialmente de su criterio si justifica, en la resolución, las razones de hecho o de derecho por las que no lo acoge (art. 35).

¿Qué condiciones permiten la aplicación de una sanción correctiva alternativa?

Se requiere que el docente reconozca la falta, tenga un historial de buen desempeño sin sanciones previas y acepte formalmente la alternativa. La medida correctiva propuesta no puede ser más gravosa que la sanción original que correspondía (art. 15).

¿Cuánto dura el proceso?

Si se suman los plazos máximos que el Reglamento fija desde la resolución inicial hasta el Acto final, alrededor de cuatro meses. Pero eso es solo una referencia. No incluye prórrogas, informes técnicos, ni evacuación de prueba adicional ni la resolución de recursos. Además, los plazos se suspenden durante los recesos institucionales (art. 23). Algunos procesos complejos pueden extenderse por un tiempo considerable.

¿Se pueden sancionar hechos ocurridos hace mucho tiempo?

Depende de la prescripción. La regla general es que la acción para iniciar el procedimiento prescribe en un mes, contado desde que ocurrieron los hechos o desde que el órgano competente para iniciar el procedimiento tuvo conocimiento de ellos, salvo los plazos especiales de las faltas que involucran fondos públicos (art. 16).

Glosario básico

Acto de inicio	Resolución inicial con la que la autoridad con potestad disciplinaria da comienzo formal al procedimiento.
Acto final	Resolución motivada con la que la autoridad con potestad disciplinaria concluye el procedimiento: sanciona, aplica una sanción correctiva alternativa o archiva el caso.
Acto preparatorio	Fase instrumental que precede al Acto de inicio; carece de efectos jurídicos propios definitivos.
Audiencia oral y privada	Diligencia en la que las partes ejercen su defensa y se evacúa la prueba.
Caducidad	Extinción del procedimiento por la paralización del expediente por más de 6 meses por culpa de la Administración.
Debido proceso	Conjunto de garantías que protegen a las partes: conocer los cargos, defenderse, ofrecer prueba, recibir una resolución motivada y poder recurrirla.
Denuncia	Comunicación, oral o escrita, mediante la cual se pone en conocimiento de la autoridad la posible comisión de una falta.
Descargo	Escrito con el que la persona investigada responde a los cargos y aporta u ofrece prueba.
Firmeza	Momento en que el acto final ya no admite recursos ordinarios, porque venció el plazo para presentarlos o ya fueron resueltos.
Informe final	Documento con el que la CII expone los hechos probados, califica la falta y recomienda a la autoridad lo que corresponda.
Instrucción	Etapa de investigación del caso: recopilación de pruebas, informes técnicos, entrevistas y audiencia.
Interés legítimo	Situación jurídica que permite a un tercero participar en el proceso al verse afectado de forma indirecta por el resultado.
Intimación	Acto de poner en conocimiento del investigado los hechos y cargos de forma clara y precisa.
Medida cautelar	Medida provisional para proteger los derechos de las partes, las personas denunciantes o los testigos mientras se resuelve el caso.
Órgano Decisor	Autoridad competente para dictar el acto final y resolver los recursos de alzada.

Órgano Director	Comisión o funcionario delegado para tramitar la instrucción y recabar la prueba. En este caso, la CII.
Parte	La persona investigada y las demás personas directamente afectadas en sus derechos por los hechos que se investigan.
Plazo ordenatorio	Es un plazo fijado por el ordenamiento para estructurar, guiar e imprimir celeridad a la marcha del procedimiento, pero cuyo vencimiento no extingue la competencia del órgano ni invalida automáticamente lo actuado fuera de tiempo.
Plazo perentorio	Es un plazo rígido y extintivo cuyo transcurso produce automáticamente la caducidad, preclusión o decaimiento del derecho o trámite que dejó de ejercerse
Potestad disciplinaria	Facultad de la autoridad universitaria de conocer denuncias, iniciar procedimientos e imponer sanciones.
Prescripción	Límite de tiempo para ejercer la potestad disciplinaria; vencido, la falta ya no puede sancionarse.
Reincidencia	Comisión de una nueva falta de la misma clase dentro de los plazos que fija el Reglamento.
Traslado de cargos	Notificación formal de los cargos, que otorga a la persona investigada un plazo para defenderse.
Verdad Real	Principio que obliga a la Administración a buscar la realidad de los hechos históricos sobre las formas procesales.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Comisión Instructora Institucional