

**REGLAMENTO INTERNO**  
**CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**SECCIÓN I**  
**DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** A efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá:

1. **Centro:** Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.
2. **Dirección:** La Dirección del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.
3. **Consejo:** Consejo Directivo del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.
4. **Comisión:** Comisión de Asesoría Técnica del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.
5. **Corte:** Corte Institucional del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.
6. **Ley:** Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727 del 9 de diciembre de 1997.
7. **Neutral:** Persona imparcial que conduce, dirige o resuelve, según el método aplicado, el proceso tendiente a la solución de un conflicto determinado.

**SECCION II**  
**DEL CENTRO**

**Artículo 2.-** El Centro es un órgano creado por la Cámara de Comercio de Costa Rica, en ejercicio de las facultades establecidas en sus estatutos, para prestar un servicio a la comunidad empresarial y ciudadanos en general, tanto nacionales como extranjeros. Su objetivo principal consiste en administrar los procesos de solución de controversias que se puedan producir en el área civil y comercial, mediante la institucionalización de medios alternativos.

El Centro cuenta con una absoluta autonomía en relación con la Cámara, su Junta Directiva y el Consejo Ejecutivo en la administración de casos que se le presentan. En el área administrativa y financiera, el Centro es una dependencia de la Cámara de Comercio.

**Artículo 3.- Funciones del Centro**

Para lograr su objetivo, el Centro cumple las siguientes funciones:

1. Administrar los arbitrajes, mediaciones, conciliaciones, evaluaciones periciales y demás procesos alternos que se le soliciten, prestando su asesoramiento y asistencia en el desarrollo de dichos procedimientos, con la máxima calidad, neutralidad, confidencialidad, transparencia, especialización y agilidad.
2. Propender por la generalización, agilización, mejora y divulgación del arbitraje, la conciliación, así como otros medios alternativos de solución de conflictos.
3. Mantener una lista actualizada de neutrales, según su especialidad y entrenamiento.
4. Mantener una tabla de aranceles, la cual será autorizada por el Consejo Ejecutivo de la Cámara. Las tarifas se fijarán de conformidad con criterios técnicos y de mercado.
5. Designar, a través de la Dirección y de la lista que se lleva al efecto, los neutrales requeridos cuando éstos no hubieran sido nombrados por las partes o cuando ellas así lo soliciten.
6. Desarrollar programas de capacitación para sus neutrales, empresarios y abogados, prestando además la colaboración que sea necesaria a otras entidades.
7. Absolver consultas y emitir los dictámenes que se le soliciten relacionados con el arbitraje, la conciliación u otros medios alternativos de solución de conflictos.
8. Llevar las estadísticas que permitan conocer cuantitativa y cualitativamente el desarrollo del Centro, respetando el principio de confidencialidad.
9. Crear un Centro de Documentación Físico e Informático que sirva de fuente de formación y actualización.
10. Presentar a consideración de los Poderes Públicos, las propuestas que considere conveniente en materia de su competencia.
11. Cualquier otra actividad relacionada con el arbitraje, la conciliación u otros medios alternativos de solución de conflictos.

**Artículo 4.-** Los conflictos que se presenten ante el Centro, serán resueltos de acuerdo con los reglamentos y procedimientos correspondientes establecidos al efecto. Su actuación en la esfera de administración de controversias es absolutamente confidencial, incluso con respecto de otros órganos e instancias de la Cámara de Comercio.

### **SECCION III**

#### **DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO**

##### **Artículo 5.- Conformación**

El Consejo Directivo del Centro está integrado por siete miembros, todos los cuales desempeñan sus cargos de manera ad honores, los cuales serán nombrados en el mes de enero por el Consejo Ejecutivo de la Cámara por un período de un año. Integrarán este Consejo de manera permanente, el Director Ejecutivo de la Cámara, quien preside, el Presidente de la Comisión de Asesoría Técnica, un representante de la Comisión de Presupuesto de la Cámara, el Asesor Legal de la Junta Directiva de la Cámara. Los tres miembros restantes serán nombrados por el Consejo Ejecutivo de la Cámara por un período de un año, plazo que inicia en enero y

termina en diciembre. Si el Consejo Ejecutivo no realizara la designación al vencimiento del periodo, se entenderá que los nombramientos se prorrogan por un año adicional.

El Director Ejecutivo del Centro participará en las sesiones con voz pero sin voto.

El Consejo Ejecutivo de la Cámara de Comercio nombrará tres directores suplentes por un período de un año.

#### **Artículo 6.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo del Centro:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos generales trazados por el Centro.
2. Velar por la independencia técnica, confidencialidad y calidad del servicio del Centro.
3. Fiscalizar la labor administrativa realizada por el Director del Centro, emitiendo recomendaciones para el mejor desenvolvimiento de éste.
4. Resolver en única instancia las solicitudes administrativas que formule la Dirección Ejecutiva del Centro, cuando no sean competencia de un órgano superior de la Cámara.
5. Aprobar los nombramientos del personal de apoyo del Centro.
6. Nombrar la persona que se desempeñará como Director Suplente en las ausencias temporales del Director del Centro.
7. Funcionar como órgano de enlace entre el Centro y la Junta Directiva de la Cámara, a través de su Presidente.
8. Someter al conocimiento del Consejo Ejecutivo o en su caso la Junta Directiva de la Cámara, los asuntos que así lo requieran, a través de su Presidente.
9. Aprobar los informes semestrales y anuales de labores del Centro, y remitirlo para su conocimiento al Consejo Ejecutivo y Junta Directiva de la Cámara, a través de su Presidente.
10. Proponer y justificar ante el Consejo Ejecutivo de la Cámara, el plan anual de actividades del Centro y su respectivo presupuesto, a través de su Presidente.
11. Proponer a la Junta Directiva de la Cámara, la promulgación o modificación de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha del Centro.
12. Proponer al Consejo Ejecutivo de la Cámara, candidatos para ocupar la posición de Director Ejecutivo del Centro.
13. Aprobar la admisión de neutrales de las listas respectivas, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices que establezca de manera objetiva el Consejo.
14. Aprobar, mediante votación afirmativa de las dos terceras partes de sus miembros, la exclusión de neutrales de las listas respectivas, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices que establezca de manera objetiva el Consejo.
15. Aprobar, mediante votación afirmativa de las dos terceras partes de sus miembros, la exclusión de miembros de la Comisión de Asesoría Técnica, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices que establezca de manera objetiva el Consejo.

16. Aprobar, mediante votación afirmativa de cuatro de sus miembros, la exclusión de uno de sus integrantes, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices que establezca de manera objetiva el Consejo. El integrante cuestionado no se encontrará presente en la votación.
17. Colaborar con la Dirección del Centro, en la obtención de fondos de cooperación técnica para apoyar sus actividades, así como analizar y aprobar las propuestas que en este sentido se le presenten a la Dirección del Centro.
18. Durante la ejecución de convenios de cooperación, el Consejo Directivo se constituirá en unidad técnica de coordinación de la cooperación técnica y velará por el estricto cumplimiento de las actividades previstas en el Convenio.

#### **Artículo 7.- De las Sesiones del Consejo Directivo**

El Consejo deberá sesionar como mínimo cada mes, pudiendo reunirse, sin embargo, tantas veces como sea necesario. Las convocatorias a las sesiones son realizadas por el Director Ejecutivo del Centro, en su condición de Secretario del Consejo.

En la primera convocatoria, existe quórum con un mínimo de cuatro miembros presentes. En la segunda convocatoria, la cual tendrá lugar treinta minutos después de la hora señalada, existirá quórum con un mínimo de tres miembros presentes.

El Director Ejecutivo de la Cámara, en su condición de Presidente del Consejo, será quien presida y dirija las sesiones. En ausencia del Director Ejecutivo, presidirá la sesión el integrante de mayor edad que se encuentre presente. En ellas, el Consejo tratará los siguientes puntos:

- 1) Aprobación del acta anterior;
- 2) Conocimiento de la correspondencia recibida;
- 3) Temas de agenda;
- 4) Asuntos Varios.

#### **Artículo 8.- De la Votación**

Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de los votos presentes. En caso de empate, la Presidencia ejercerá un doble voto.

#### **Artículo 9.- Limitación a las Facultades del Consejo**

El Consejo no podrá intervenir, en forma alguna, en la tramitación de los casos que administre el Centro ni en su resolución final.

## DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo 10.-** El Centro está dirigido por un Director nombrado por el Consejo Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Costa Rica. Preferiblemente, el Director deberá ser abogado, sin embargo, se podrá nombrar a otro profesional, siempre y cuando tenga conocimiento de las materias propias del arbitraje y la conciliación.

### **Artículo 11.- Funciones del Director Ejecutivo**

Son funciones del Director Ejecutivo del Centro:

1. Dirigir, ejecutar y supervisar la operación general del Centro, acorde a los reglamentos y políticas establecidas.
2. Asegurar la aplicación de los reglamentos del Centro, para lo que dispondrá de todos los poderes necesarios.
3. Establecer las directrices técnicas del Centro.
4. Guiar y dirigir la tramitación de todos los actos preparatorios a la instalación del Tribunal Arbitral, mediante la emisión de las resoluciones que resulten necesarias para la eficiente y adecuada administración de esta etapa, o delegarlo en el funcionario competente.
5. Notificar todas las resoluciones, comunicaciones o propuestas que se realicen, o designar al funcionario encargado.
6. Servir de apoyo a la función realizada por el Tribunal Arbitral, o designar al funcionario encargado. La persona responsable deberá encontrarse presente en todas las sesiones deliberativas o audiencias que celebre el Tribunal Arbitral.
7. Presentar ante el Consejo el borrador del plan anual de actividades del Centro y su respectivo presupuesto, quien de aprobarlo le dará el trámite pertinente.
8. Presentar los informes técnicos y administrativos que le solicite el Consejo del Centro.
9. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales al Consejo Directivo, de acuerdo con el formato establecido al efecto.
10. Presentar al Consejo todas las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos del Centro, de conformidad con la recomendación emitida por la Comisión.
11. Definir y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo del tema de los métodos alternos.
12. Llevar el control de los casos que se administren en el Centro y sus estadísticas.
13. Actuar como Secretario Ejecutivo del Consejo del Centro, órgano en el cual participará con voz pero sin voto.
14. Actuar como Secretario Ejecutivo de la Corte, órgano en el cual participará con voz pero sin voto.
15. Actuar como Secretario Ejecutivo de la Comisión, órgano en el cual participará con voz y voto.
16. Convocar al Consejo, la Corte y la Comisión, en su condición de Secretario de estos órganos.
17. Convocar semestralmente al Consejo, Corte y Comisión para una sesión conjunta, en la cual cada uno de estos órganos deberá presentar un informe general de sus actividades.

18. Someter en su condición de Secretario de la Corte, y ante ésta última, las consultas que a través suyo hagan las partes o los árbitros, así como la recusaciones y demás peticiones interpuestas por las partes.
19. Redactar los borradores de actas de Consejo Directivo.
20. Velar por la actualización de las listas de neutrales que mantiene el Centro.
21. Velar por la vigencia y respaldo de las pólizas o seguros del Centro y sus neutrales.
22. Actuar de pleno derecho como conciliador en aquellos casos en los cuales las circunstancias así lo exijan.
23. Ejercer las atribuciones que le confieren los reglamentos del Centro.
24. Representar al Centro dentro de las limitaciones que le imponga el Consejo, nacional o internacionalmente, o delegar dicha representación.
25. Las demás que asigne el Consejo del Centro.

### DE LA CORTE INSTITUCIONAL

#### Artículo 12.- Conformación

La Corte Institucional del Centro está integrada por cinco miembros permanentes y cinco miembros suplentes, quienes deberán ser abogados de reconocida solvencia moral y profesional. A estas sesiones acudirá el Director Ejecutivo del Centro, en su condición de Secretario de la Corte, con voz pero sin voto.

Sus integrantes son nombrados por la Junta Directiva de la Cámara, por un período de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si vencido el plazo por el cual fueron elegidos, no se ha realizado un nuevo nombramiento por parte de la Junta Directiva de la Cámara, se entiende que dicho nombramiento ha sido prorrogado por un nuevo período.

La Corte será presidida por el integrante de mayor edad. Cuando el Presidente no pueda asistir a alguna de las sesiones de la Corte, será reemplazado por el integrante que se encuentre presente que le siga en edad.

#### Artículo 13.- Funciones de la Corte Institucional

Las funciones de la Corte Institucional son las siguientes:

- a) Resolver las recusaciones que se presenten sobre los árbitros designados.
- b) Resolver, con carácter vinculante, las consultas de tipo procedimental que le sean sometidas por el Secretario de la Corte o por los árbitros de un proceso arbitral, a través del Secretario, y que se relacionen directamente con la tramitación de un proceso arbitral determinado.
- c) Las demás que le establezcan los reglamentos correspondientes.

*(Así reformado por acuerdo unánime del Consejo Directivo del Centro mediante sesión realizada en fecha 13 de octubre de 2020).*

#### **Artículo 14.- De las sesiones de la Corte Institucional**

Las convocatorias a las sesiones serán realizadas por el Director Ejecutivo del Centro, en su condición de Secretario de la Corte. La Corte siempre deberá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros presentes. Cuando el Presidente o cualquier otro miembro de la Corte Institucional tenga algún impedimento para conocer de algún procedimiento pendiente ante dicha Corte, o simplemente no pueda asistir a una sesión por cualquier motivo, deben informar al Secretario de la misma desde que tengan conocimiento de tal situación y abstenerse de participar. El Secretario tomará las providencias necesarias para designar su suplente, en caso de que no se cuente con el quórum requerido.

#### **Artículo 15.- De la Votación**

Las decisiones de la Corte son adoptadas por mayoría de votos de todos sus miembros. En caso de empate, la Presidencia ejercerá un doble voto. Si un miembro decide salvar su voto, deberá consignarlo expresamente e indicar las razones en que lo fundamenta en forma simultánea con la resolución de la mayoría.

#### **Artículo 16.- De las Dietas**

Los miembros de la Corte tendrán derecho a cobrar una dieta por las sesiones a las cuales efectivamente acudan. El monto de la dieta será el contemplado por la tabla de aranceles del Centro.

El tribunal arbitral, en la liquidación de costas, será quien determine quien debe cancelar dichos rubros, tomando en consideración las circunstancias específicas de cada caso.

#### **Artículo 17.- Confidencialidad de las Actuaciones**

Las actividades de la Corte tienen carácter confidencial de obligado cumplimiento para todas las personas que participen en sus sesiones, sea cual fuere el título en que lo hiciere. En el caso que algún miembro de la Corte o participante de las deliberaciones faltare a la confidencialidad, la Corte remitirá lo actuado al Consejo Ejecutivo de la Cámara, recomendando la separación o suspensión de dicha persona según la gravedad de la falta.

#### **DE LA COMISION DE ASESORIA TECNICA**

#### **Artículo 18.- Conformación**

La Comisión de Asesoría Técnica es el órgano de apoyo de la Dirección Ejecutiva del Centro. Se encuentra integrada hasta por seis personas nombradas por el Consejo, las cuales serán recomendadas por la Dirección

del Centro. El Consejo también designará quien presidirá la Comisión. El Director Ejecutivo del Centro participa en sus reuniones en su condición de Secretario de la Comisión.

Los miembros de la Comisión de Asesoría Técnica pueden ser miembros a su vez de la Corte Institucional; no existirá en este sentido incompatibilidad alguna.

#### **Artículo 19.- Funciones de la Comisión de Asesoría Técnica**

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- 1) Apoyar a la Dirección del Centro en la redacción de las propuestas de reglamentos y estatutos del Centro, cuando sea necesaria su reforma. Dichas propuestas serán presentadas a los órganos correspondientes;
- 2) Resolver las consultas jurídicas de tipo general que a través de la secretaría le someta el Centro, su asesoría jurídica o los neutrales.
- 3) Asesorar con carácter no vinculante a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos generales de la legalidad de la operación del Centro.

#### **Artículo 20.- De las Sesiones de la Comisión de Asesoría Técnica**

Las convocatorias a las sesiones serán realizadas por el Director Ejecutivo del Centro, en su condición de Secretario de la Comisión. Sus miembros emitirán las recomendaciones por consenso.

### **SECCION IV** **DE LOS NEUTRALES**

#### **Artículo 21.- De los Arbitros**

Los requisitos para ser incluido en la lista de árbitros que por especialidad lleva el Centro, son los siguientes:

1. Presentar la solicitud correspondiente a la Dirección, en la cual se compromete a cumplir con los reglamentos emitidos por el Centro.
2. Presentar su hoja de vida en la cual se acredite su idoneidad moral y profesional.
3. Tener conocimientos sólidos en la materia arbitral. El Consejo Directivo del Centro establecerá los requisitos en cuanto al tipo de cursos, intensidad horaria, evaluaciones, y en general los criterios que deberá cumplir el solicitante en materia de capacitación.
4. Haber cumplido 5 años en el ejercicio de su especialidad profesional.
5. Cumplir con los requisitos que para tal efecto establece la Ley.
6. Contar con la respectiva aprobación del Consejo Directivo del Centro, el cual establecerá criterios objetivos para la selección de árbitros, basados en el número de árbitros acreditados y las especialidades de éstos.



### **Artículo 22.- De los Conciliadores**

Los requisitos para ser incluido en la lista de conciliadores que lleva el Centro, son los siguientes:

- 1) Presentar la solicitud correspondiente a la Dirección, en la cual se compromete a cumplir con los reglamentos emitidos por el Centro.
- 2) Presentar su hoja de vida en la cual se acredite su idoneidad moral y profesional.
- 3) Tener conocimientos sólidos en conciliación. El Consejo Directivo del Centro establecerá los requisitos en cuanto al tipo de cursos, intensidad horaria, evaluaciones, y en general los criterios que deberá cumplir el solicitante en materia de capacitación.
- 4) Cumplir con los requisitos que para tal efecto establece la Ley.
- 5) Contar con la respectiva aprobación del Consejo Directivo del Centro.

### **Artículo 23.- Exclusión de Neutrales de la Lista**

Además de la potestad discrecional con la que cuenta el Consejo Directivo del Centro, las siguientes son causales que justifican que se excluya a un neutral de la lista:

1. No aplicar las tarifas vigentes sobre honorarios y gastos administrativos.
2. Haber sido sancionado penalmente, salvo que se trate de delitos culposos que no tengan relación con su actividad profesional o con sus actuaciones vinculadas al Centro.
3. Haber sido sancionado por el Colegio respectivo por motivos, que a juicio del Consejo del Centro, puedan incidir en su labor.
4. No prestar, sin motivo justificado a juicio del Consejo, sus servicios cuando sea designado para atender un caso tramitado por el Centro.
5. No cumplir con las directrices emanadas del Consejo.
6. Incurrir en conductas contrarias a los principios regulados en el Reglamento de Ética.

La exclusión de la lista la realizará el Consejo Directivo de oficio o a solicitud de parte. El Consejo, previo a decretar la exclusión del neutral, le hará saber a éste la posible falta y le otorgará un plazo de cinco días para que presente la prueba de descargo. La exclusión se aprobará mediante votación afirmativa de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Una vez en firme la exclusión, ésta le será comunicada al Ministerio de Justicia a fin de que su nombre sea excluido de la lista de neutrales del Centro registrada ante dicho Ministerio.

#### **Artículo 24- Ética de los Neutrales**

Los neutrales designados en la lista del Centro, están obligados a respetar los principios y normas éticas establecidos en el Reglamento de Ética de este Centro. En el caso de que el neutral designado no forme parte de la lista, la aceptación del cargo implicará su sometimiento a los principios y normas éticas dichas.

#### **Artículo 25.- Responsabilidad de los Neutrales**

Los neutrales serán responsables por los daños y perjuicios que le pudieren causar a las partes o al Centro por incumplimiento de sus funciones, incluida la inobservancia inexcusable de los plazos estipulados en los reglamentos vigentes o determinados por las partes.

### **SECCIÓN V**

#### **OTROS PROCESOS ALTERNOS Y FACULTADES DEL CENTRO**

#### **Artículo 26.- Otros Procesos Alternos**

El Centro de Conciliación y Arbitraje podrá administrar otros procesos alternos. Para ello, el Consejo podrá recomendar la emisión de los reglamentos que se requieran.

#### **Artículo 27.- Nombramiento De Árbitros a Solicitud de Terceros**

Cuando se le solicite al Centro que designe a uno o varios miembros del Tribunal, la parte o los árbitros que soliciten el servicio deberán enviar la siguiente documentación, bajo su entera responsabilidad:

- a) Solicitud por escrito en la cual conste el nombre de las partes y sus apoderados, la naturaleza del conflicto, la razón por la cual solicita el nombramiento y una declaración de haber cumplido con las etapas requeridas por ley para solicitar el nombramiento.
- b) Copia del requerimiento de arbitraje;
- c) Copia de la comunicación mediante la cual se le propuso a la otra parte el nombre de la persona que debía servir como árbitro único, o en su defecto, copia de la comunicación mediante la cual se designó el árbitro de la parte que solicita el servicio;
- d) Copia del contrato, si lo hubiere, del que resulte el litigio o con el cual el litigio esté relacionado;
- e) Copia del acuerdo de arbitraje si no figura en un contrato;
- f) En caso de que la solicitud sea presentada por los árbitros designados por las partes para que ejerzan sus funciones en un Tribunal Colegiado, deberán aportar adicionalmente, un documento que demuestre de manera fehaciente sus nombramientos.

La Dirección podrá requerir de cualquiera de las partes la información que considere necesaria para el desempeño de sus funciones. La Dirección nombrará al especialista que por turno corresponda de la lista que para tal efecto lleva el Centro.

El Centro realizará el nombramiento con base en la información suministrada por el solicitante, razón por la cual no asume ninguna responsabilidad referida a la tramitación del proceso y por la veracidad de la información contenida en la solicitud.

**Artículo 28.- Nombramiento De Árbitros**

Cuando las partes especifiquen en su acuerdo arbitral su voluntad de que el nombramiento de uno o varios miembros del Tribunal Arbitral sea realizado por un funcionario específico del Centro o de la Cámara de Comercio, dicho nombramiento se entenderá que siempre será realizado por la Dirección del Centro, independientemente de la persona designada.