



## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CENTRO INTERNACIONAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE -CICA-**

### **DE LA CÁMARA COSTARRICENSE NORTEAMERICANA DE COMERCIO -AMCHAM-**

## ÍNDICE

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Disposiciones Generales**

- Artículo 1.- Definiciones
- Artículo 2.- Función
- Artículo 3.- Actividades del Centro
- Artículo 4.- Aplicación del Reglamento
- Artículo 5.- Domicilio del Centro

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De la organización Administrativa del Centro**

- Artículo 6.- Integración y Conformación del Consejo Directivo
- Artículo 7.- De las sesiones de Consejo Directivo
- Artículo 8.- Atribuciones del Consejo Directivo
- Artículo 9.- Atribuciones de los miembros del Consejo Directivo
- Artículo 10.- Quórum y asistencia a las sesiones
- Artículo 11.- De los acuerdos
- Artículo 12.- De la agenda de la sesión
- Artículo 13.- Remuneración
- Artículo 14.- Asesores del Consejo Directivo y Director(a) Ejecutivo(a)
- Artículo 15.- Funciones de los Expresidentes

#### **SECCION SEGUNDA**

##### **Del Director(a) Ejecutivo(a)**

- Artículo 16.- Del Director(a) Ejecutivo(a)
- Artículo 17.- Requisitos del Director(a) Ejecutivo(a)
- Artículo 18.- Funciones del Director(a) Ejecutivo(a)

#### **SECCIÓN TERCERA**

##### **Prohibiciones**

- Artículo 19.- Prohibiciones
- Artículo 20.- Confidencialidad de las actuaciones

### **CAPITULO TERCERO**

#### **SECCION PRIMERA**

##### **Requisitos para ser Neutral**

- Artículo 21.- Requisitos para ser Neutral
- Artículo 22.- Del Registro de Neutrales y Peritos
- Artículo 23.- Del nombramiento de los neutrales por parte del Centro
- Artículo 24.- Casos de Exclusión de Neutrales
- Artículo 25.- Incompatibilidad entre Conciliadores y Árbitros

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **De los Secretarios**

- Artículo 26.- De los Secretarios y sus funciones.
- Artículo 27.- Requisitos de los Secretarios.
- Artículo 28.- Casos de exclusión

## **CAPITULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.- Definiciones**

Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado establecido a continuación:

**CAMARA:** Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio (AMCHAM).

**CENTRO:** Centro Internacional de Conciliación y Arbitraje de la Cámara Costarricense Norteamericana de Comercio autorizado por el Ministerio de Justicia de la República de Costa Rica.

**CONSEJO DIRECTIVO:** El Consejo Directivo del Centro de la Cámara, constituido de conformidad con el artículo 6 de este Reglamento.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** normativa que regula los lineamientos éticos de los neutrales y personal de apoyo del Centro, sin perjuicio de las normas Éticas que deban observar con motivo de su profesión.

**DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A):** Persona designada por el Consejo Directivo del Centro encargada de la coordinación general de las labores de éste y las demás responsabilidades que le señala el presente Reglamento.

**DECRETO:** Reglamento a la Ley número 7727, emitido por decreto Ejecutivo número 27166-J, publicado en la Gaceta número 2166-J del 13 de julio de 1998.

**EXPRESIDENTE:** Toda persona que haya sido Presidente del Consejo Directivo del Centro y haya completado cuando menos un período completo de ejercicio.

**LEY:** Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727, publicada en la Gaceta número nueve del 14 de enero de 1998.

**NEUTRALES:** Personas designadas por el Consejo Directivo del Centro de conformidad con este Reglamento para ejercer las labores de conciliadores o árbitros, en los asuntos sometidos al Centro.

**RAC:** Resolución Alternativa de Conflictos.

**REGISTRO DE LA CONTROVERSIA:** Momento en el que todas las partes han acordado participar en un proceso ante el Centro.

**REGISTRO DE NEUTRALES Y PERITOS:** El libro de registro donde se asientan las listas oficiales de las personas aceptadas por el Centro como árbitros, conciliadores, y peritos necesarios en los procesos de RAC y de cuyas listas toma el centro los nombres para las designaciones que corresponde a este hacer en los procesos sometidos a él.

**REGLAMENTO:** El o los reglamentos reglamento emitido por la Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio y autorizado por el Ministerio de Justicia de la República de Costa Rica para la operación del Centro.

### **Artículo 2.- Función**

El Centro tiene como función prioritaria administrar los procesos de solución de controversias que se puedan producir entre la comunidad empresarial y ciudadanos en general, tanto nacionales como extranjeros mediante la institucionalización de medios alternativos dentro del marco de la Ley.

### **Artículo 3.- Actividades del Centro**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro llevará a cabo las siguientes actividades:

- (a) Actuar como entidad administradora de los procesos de Arbitraje y Conciliación que le sean sometidos.
- (b) Contribuir a la difusión y utilización de los mecanismos alternativos para la solución de controversias.
- (c) Organizar actividades de capacitación dirigidas a Árbitros, Conciliadores, empresarios y público en general sobre la utilización de los mecanismos alternos de solución de controversias.
- (d) Nombrar a los Tribunales Arbitrales y a los Conciliadores, cuando las partes que sometan una disputa al Centro lo hayan dispuesto en una cláusula arbitral, o se le solicite de conformidad con la Ley.
- (e) Brindar información sobre la utilización y operatividad de los mecanismos alternativos de solución de controversias administrados por el Centro.
- (f) Llevar cualquier otra actividad vinculada a sus fines que acuerde el Consejo Directivo del Centro

### **Artículo 4.- Aplicación del Reglamento, confidencialidad**

Cualquier asunto que se presente ante el Centro, será resuelto de acuerdo con los reglamentos y procedimientos correspondientes establecidos al efecto, excepto disposición en contrario de las partes. La actuación del Centro en la esfera de administración de controversias es absolutamente confidencial, incluso con respecto de otros órganos e instancias de la Cámara.

### **Artículo 5.- Domicilio del Centro**

El domicilio del Centro será en la ciudad de San José, pudiendo la Junta Directiva de la Cámara establecer oficinas, sucursales o filiales en otros lugares de la República.

## **CAPITULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA De la Organización Administrativa del Centro**

### **Artículo 6.- Integración y Conformación del Consejo Directivo**

El Centro tendrá un Consejo Directivo que será su órgano máximo y que estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y seis vocales.

Los integrantes del Consejo Directivo serán electos por un período de dos años, tomando posesión de sus cargos el primero de noviembre del año que corresponda, por la Junta

Directiva de la Cámara y podrán ser reelectos. En caso de sustitución, ésta se hará por el resto del período.

En caso de ausencia temporal del Presidente, Vicepresidente o Secretario éstos serán suplidos por los vocales por su orden.

#### **Artículo 7.- De las sesiones de Consejo Directivo**

El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes el tercer jueves de cada mes y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario. Podrá ser convocado por el o la Directora Ejecutiva del Centro, el Presidente o dos Directores, por medio de carta circular, o cualquier medio electrónico, con ocho días de anticipación. No obstante si así se acordare, podrán celebrarse las sesiones ordinarias en otro día de la semana. Las sesiones podrán celebrarse con la presencia física de los miembros del Consejo o en ausencia por cualquier medio electrónico en el entendido de que el acta deberá ser firmada por los participantes.

#### **Artículo 8.- Atribuciones del Consejo Directivo**

Las atribuciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- (a) Velar por la observancia de la Ley, el Decreto, el Código de Ética, éste y los demás reglamentos del Centro.
- (b) Proponer la revisión, modificación y actualización de los mencionados reglamentos y sus anexos, cuando a su criterio sea conveniente.
- (c) Nombrar y remover los Neutrales y peritos de las listas del Registro de Neutrales y Peritos del Centro. Sin embargo para remover un neutral se requerirá del voto de las dos terceras partes de sus miembros.
- (d) Fungir como enlace entre el Centro y la Junta Directiva de la Cámara, a través de su Presidente.
- (e) Fijar aranceles, tarifas y costas aplicables a los procesos del Centro y los neutrales.
- (f) Designar los neutrales requeridos cuando las partes no se hallan reservado ese derecho o cuando ellas así lo soliciten de conformidad con la Ley.
- (g) Aprobar los informes anuales de labores del Centro.
- (h) Aprobar el plan anual de actividades del Centro y su respectivo presupuesto.
- (i) Resolverá las recusaciones que se presenten dentro de un proceso arbitral.
- (j) Decidir con respecto a todos aquellos asuntos no atribuidos a otra persona o entidad bajo los Reglamentos del Centro.
- (k) Conocer y resolver todos los asuntos administrativos que se sometan a su conocimiento el Director, el Presidente y cualesquiera dos de sus Directores

### **Artículo 9.- Atribuciones de los miembros del Consejo Directivo**

El Presidente del Centro presidirá las sesiones del Consejo Directivo; representará al Centro, directamente o por delegación, en cualquier acto público; firmará las actas junto con el Secretario; autorizará junto con el Secretario los pagos que el Consejo Directivo acuerde y llevará la iniciativa en todas las gestiones que el Centro emprenda. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones. Corresponde al Secretario revisar las actas de las reuniones del Consejo Directivo y firmarlas junto con el Presidente; una vez que han sido aprobadas por el órgano respectivo. Corresponde a los Vocales ayudar en las tareas que le encomiende el Consejo Directivo y sustituir en forma temporal cuando se ausente algún miembro del Consejo, a excepción del Presidente.

### **Artículo 10.- Quórum y asistencia a las sesiones**

Habrá quórum con la presencia de tres de los miembros del Consejo Directivo. La asistencia a las sesiones es un deber de los miembros del Consejo elegidos como tales, por lo cual deberán presentar siempre una excusa cuando estén imposibilitados de asistir. La inasistencia injustificada a tres o más sesiones ordinarias en un semestre calendario o la inasistencia justificada a seis o más sesiones ordinarias en un semestre calendario implicará la pérdida de la condiciones de miembro del Consejo Directivo.

Se entenderá como inasistencia injustificada aquella en la cual el miembro del Consejo Directivo no presente previamente su excusa para no asistir a la sesión o a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la celebración de la misma.

### **Artículo 11.- De los acuerdos**

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, la Presidencia ejercerá un doble voto, a excepción de aquellos acuerdos que requieran de una votación calificada.

Los acuerdos adoptados en forma unánime podrán declararse firmes en la misma sesión en que se adoptan, siempre que se indique expresamente. Los acuerdos que no sean unánimes, requerirán de su ratificación en la siguiente sesión al aprobar el acta respectiva, salvo que por unanimidad y en forma expresa, en casos de urgencia, los miembros presentes acuerden declararlo en firme, no obstante no haberse adoptado el acuerdo de fondo en forma unánime.

Se considerarán válidas las reuniones que se realicen con el auxilio de medios electrónicos o tecnológicos tales como el correo electrónico, la tele conferencia y otros similares.

### **Artículo 12.- De la agenda de la sesión**

Previo a cada sesión, con no menos de cinco días hábiles de antelación, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) remitirá a los miembros del Consejo la agenda de la sesión, no pudiendo conocerse en dicha sesión de asuntos no incluidos en la agenda.

Si en el capítulo de asuntos varios, los miembros presentan temas a discusión, los acuerdos que en relación con esos temas se adopten no podrán quedar firmes, aunque sean adoptados en forma unánime, sino hasta la aprobación del acta en la sesión siguiente y en todo caso los miembros que no hayan asistido, con justificación, a ninguna de esas sesiones, tendrán derecho a solicitar que se revoque el acuerdo y se discuta de

nuevo, para lo cual deberán presentar una gestión escrita dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del acta en la cual queda firme el acuerdo impugnado.

**Artículo 13.- Remuneración**

Los miembros de la junta directiva no recibirán remuneración alguna por la asistencia a las sesiones.

**Artículo 14.- Asesores del Consejo Directivo y Director(a) Ejecutivo(a).**

El Consejo Directivo podrá nombrar los asesores que estime conveniente. Los asesores que el Consejo Directivo designe podrán asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. El Director(a) Ejecutivo(a) del Centro podrá asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

**Artículo 15.- Funciones de los Ex Presidentes.**

Son funciones de los Ex Presidentes las siguientes:

- (a) Nominar a los candidatos para el Consejo Directivo.
- (b) Monitorear el desempeño de los miembros del Consejo Directivo en relación con los requisitos de su selección.
- (c) Establecer un plan para promover la actividad del Consejo Directivo.
- (d) Vigilar el cumplimiento de los estándares y valores del Centro.
- (e) Apoyar y colaborar en todas las actividades que realice el Centro.

Asimismo, tendrán derecho los Ex Presidentes a asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

**SECCION SEGUNDA  
Del Director (a) Ejecutivo(a)**

**Artículo 16.- Del Director(a) Ejecutivo(a)**

El Centro contará con un(a) Director(a) Ejecutivo(a) bajo cuya coordinación estarán todos los procesos de Arbitraje, Conciliación y cualesquiera otros del Centro. El Director(a) Ejecutivo(a) administrará el Centro, sin perjuicio de las funciones especialmente designadas a otras personas en este Reglamento o por acuerdo del Consejo Directivo.

**Artículo 17.- Requisitos del Director(a) Ejecutivo(a)**

El Director(a) Ejecutivo(a) del Centro deberá ser abogado(a) y tener conocimientos amplios sobre RAC.

**Artículo 18.- Funciones del Director(a) Ejecutivo(a)**

Son funciones del Director(a) Ejecutivo(a) del Centro las siguientes:

- (a) Supervisar y dirigir la prestación de los servicios del Centro para que se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a la Ley, el Decreto, el Reglamento, el Código de Ética.

- (b) Desarrollar y coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollo de los mecanismos de RAC.
- (c) Desarrollar y coordinar los programas de capacitación en materia de mecanismos RAC y expedir los correspondientes certificados de idoneidad.
- (d) Coordinar la elaboración y actualización de la lista de neutrales y peritos.
- (e) Coordinar la integración de los Tribunales Arbitrales y el buen desarrollo de los procesos RAC del Centro.
- (f) Establecer los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
- (g) Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual del Centro.
- (h) Establecer los controles financieros necesarios.
- (i) Elevar a consideración del Consejo Directivo la autorización de los programas del Centro.
- (j) Proponer al Consejo Directivo la inscripción y exclusión de neutrales y peritos.
- (k) Fungir como secretario *ad-hoc* en la instalación de los tribunales arbitrales.
- (l) Llevar los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo y mantener al día el libro de Registro de Neutrales y Peritos.
- (m) Solicitar al Consejo Directivo el nombramiento de uno o más asistentes cuando sea necesario, en los que podrá delegar parcialmente sus funciones con la autorización del Consejo Directivo.
- (n) Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

### **SECCIÓN TERCERA** **Prohibiciones**

#### **Artículo 19.- Prohibiciones**

Por razón de las responsabilidades propias que atribuye este Reglamento a los miembros del Consejo Directivo y al (la) Director(a) Ejecutivo(a), ninguno de ellos podrá participar personalmente como neutral en procesos ante el Centro

#### **Artículo 20. Confidencialidad de las actuaciones**

Las actividades del Consejo 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 del Consejo o participante de las deliberaciones faltare a la confidencialidad, se remitirá lo actuado a la Junta Directiva de la Cámara, recomendando la separación o suspensión de dicha persona según la gravedad de la falta.

**CAPITULO TERCERO**  
**SECCION PRIMERA**  
**Requisitos para ser Neutral**

**Artículo 21.- Requisitos para ser Neutral**

Podrán ser inscritas en el Registro de Neutrales y Peritos del Centro, previa aprobación del Consejo Directivo, las personas que cumplan con los requisitos estipulados en la Ley, el Decreto, el Código de Ética, el Reglamento y aquellos otros establecidos por el Consejo Directivo,

Para ser inscrito, en la solicitud deberá comprometerse el peticionario bajo juramento solemne a cumplir con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje del Centro y el Código de Ética. En forma discrecional el Consejo Directivo resolverá las solicitudes a que se refiere este artículo. De la misma forma el Consejo Directivo podrá votar el retiro de los miembros del Registro de Neutrales y Peritos.

**Artículo 22. Del Registro de Neutrales y Peritos**

La lista del Registro de Neutrales y Peritos contará con un número variable de integrantes que permita atender de una manera ágil y eficaz la prestación del servicio, de conformidad con lo que acuerde el Consejo Directivo.

Para registrarse ante el Centro como neutral o perito deberá hacerse la solicitud correspondiente, acompañada del *currículum vitae* y demás documentos con que el aspirante acredite los requisitos exigidos por la normativa costarricense, el Reglamento y los señalados por el Consejo Directivo.

Verificado por el Director(a) Ejecutivo(a) el cumplimiento de los requisitos antes mencionados se procederá a la presentación del candidato ante al Consejo Directivo el que, a su discreción, decidirá si se acepta o rechaza la solicitud de inscripción.

**Artículo 23. Del nombramiento de los neutrales por parte del Centro**

Cuando ingrese un caso, sea éste una Conciliación o un Arbitraje, las partes deberán nombrar al conciliador o los árbitros de conformidad con lo acordado por éstas y la normativa aplicable.

Cuando corresponda al Centro nombrar a los Neutrales o Peritos, el nombramiento lo hará el Consejo Directivo. El Consejo Directivo, para darle celeridad al proceso, podrá llevar a cabo la votación por cualquier medio electrónico firmándose posteriormente el acta respectiva para adjuntarla al expediente.

**Artículo 24. Casos de Exclusión de Neutrales**

Los neutrales y peritos podrán ser excluidos del Registro del Centro por las siguientes razones:

- (a) No cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley, el Decreto, el Código de Ética, o el Reglamento.
- (b) No aceptar la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado, o no concurrir a la audiencia o audiencias, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada.

- (c) Ser condenado penalmente por los tribunales correspondientes, o disciplinariamente por falta grave por el colegio profesional respectivo u otra entidad con jurisdicción.
- (d) Violar la confidencialidad del proceso.
- (e) Por alguna otra falta grave a sus deberes a juicio del Consejo Directivo.

En todo caso, la exclusión será decidida por el Consejo Directivo de conformidad con el artículo 8 inciso c), a petición motivada del Director Ejecutivo o de alguna de las partes en un caso. Se deberán, acreditar las causas y la evidencia, si la hubiera, que justifican dicha solicitud.

### **Artículo 25. Incompatibilidad entre Conciliadores y Árbitros**

Ninguna persona que haya sido conciliador para resolver una controversia, podrá ser nombrada como árbitro en la misma, a menos que todas las partes acuerden lo contrario.

## **SECCIÓN SEGUNDA De los Secretarios**

### **Artículo 26. De los Secretarios y sus funciones.**

El Tribunal Arbitral podrá nombrar un secretario, cuya función principal será la prestación del apoyo necesario para levantar actas y asistirlo en aspectos del procedimiento, incluyendo notificaciones. En virtud de la función desempeñada por los secretarios les son aplicables las reglas de confidencialidad establecidas en la normativa costarricense y este Reglamento. Para tal efecto el Centro integrará una lista de secretarios para los Tribunales de Arbitraje que así lo requieran.

### **Artículo 27. Requisitos de los Secretarios.**

Los requisitos para ser secretarios serán establecidos por el Consejo Directivo. Los secretarios se circunscriben a la prestación del apoyo.

### **Artículo 28. Casos de Exclusión**

Corresponderá al Consejo resolver sobre las exclusiones de los secretarios. Podrán ser excluidos del Registro del Centro por las siguientes razones:

- (a) No cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley, el Decreto, el Código de Ética, o el Reglamento.
- (b) No aceptar la designación que se le haya hecho para atender un caso determinado, o no concurrir a la audiencia o audiencias, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada.
- (c) Ser condenado penalmente por los tribunales correspondientes, o disciplinariamente por falta grave por el colegio profesional respectivo u otra entidad con jurisdicción.
- (d) Violar la confidencialidad del proceso.
- (e) Por alguna otra falta grave a sus deberes a juicio del Consejo Directivo