

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA

TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Artículo 1: Definiciones y abreviaturas

Para los efectos de aplicar el presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas y definiciones:

- i) **El Centro:** El Centro de Resolución Alterna de Conflictos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- ii) **Director/a:** Persona física que dirige el Centro de Resolución Alterna de Conflictos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- iii) **Consejo Asesor y Ético:** Órgano que brinda asesoría técnica sobre RAC y funge como órgano ético del Centro.
- iv) **Conciliación:** Mecanismo de solución de controversias por medio del cual las partes en conflicto solicitan la intervención de un tercero imparcial, quien cumple la función de facilitar la comunicación entre ellas, los acerca para que las mismas personas involucradas en la controversia sean las que resuelvan mediante el diálogo y procuren llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- v) **Conciliador/a:** Persona imparcial que conduce, dirige y facilita el proceso tendiente a la solución de un conflicto determinado bajo modelos de conciliación o mediación.
- vi) **Facilitador/a:** Persona imparcial que conduce, dirige y facilita procesos tendientes a la solución de un conflicto determinado bajo modelos inspirados en principios y procedimientos de justicia restaurativa.
- vii) **Neutrales:** Toda persona imparcial que facilita procesos pacíficos de solución de controversias.
- viii) **Acuerdo de conciliación:** Es el acuerdo producto de una conciliación el cual tiene autoridad y eficacia de cosa juzgada material y es ejecutorio inmediatamente.
- ix) **Observadores:** Corresponde a los conciliadores certificados en proceso de entrenamiento, que observan el proceso de conciliación, previa autorización de las partes para ello.
- x) **Personal Administrativo:** Funcionarios/as del Centro, observadores o cualquier otro tercero, que intervenga en la atención, desarrollo o tramitación de un proceso alterno de solución de controversias.
- xi) **Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

- xii) **Fiscalía:** Fiscalía del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- xiii) **Tribunal de Honor:** Tribunal de Honor del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- xiv) **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- xv) **Código de Ética:** El Código del Ética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- xvi) **Días:** Los plazos en días se entenderán hábiles
- xvii) **Ley:** La Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727 del 09 de diciembre de 1997.
- xviii) **Reglamento a la Ley RAC:** Reglamento al Capítulo IV de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727 del 09 de diciembre de 1997. Decreto Ejecutivo número 32152 del 27 de octubre del 2004.
- xix) **DINARAC:** Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz.
- xx) **Reglamento:** El presente Reglamento General del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2: Del Centro

El Centro de Resolución Alternativa de Conflictos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica es un órgano del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica adscrito a la Fiscalía, y que tiene por finalidad contribuir a la solución de controversias de naturaleza patrimonial y disponible sobre asuntos propios del ejercicio profesional en ciencias de la salud, que involucren a empresas y a profesionales miembros o no del Colegio, mediante la administración de mecanismos alternos de solución de controversias, tales como la conciliación y otros métodos pacíficos e integrales inspirados en principios de justicia restaurativa, entre otros.

De igual manera el Centro tendrá competencia para conocer y administrar procesos de conciliación o cualquier otro mecanismo de resolución alternativa de conflictos respecto los procesos disciplinarios que conozca la Fiscalía del Colegio, sea en etapas previas o una vez iniciados los procedimientos disciplinarios, según corresponda.

Asimismo, será competente para prestar servicios de asistencia técnica y consultoría en su área de especialidad.

El Centro cuenta con absoluta autonomía técnica y funcional en relación con el Colegio, su Junta Directiva, la Fiscalía, el Tribunal de Honor y demás órganos de este, en cuanto a la administración de casos que se le presenten. Su actuación en la esfera de administración de controversias es absolutamente confidencial, incluso con respecto de otros órganos e instancias del Colegio. En el área administrativa y financiera, el Centro es

una dependencia del Colegio adscrita a la Fiscalía. El presidente de la Junta Directiva del Colegio ostentará la representación legal, judicial o extrajudicial del Centro.

Artículo 3: De las funciones del Centro

El Centro tendrá las siguientes funciones:

- 1- Brindar y administrar los procesos de conciliación y demás mecanismos alternos de solución de controversias 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- Tener en custodia y bajo confidencialidad los expedientes físicos y/o digitales o electrónicos, de los casos en trámite y concluidos.
- 3- Llevar archivos, estadísticas y administrar la información y documentación requerida para el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en el Centro.
- 4- Integrar y mantener una lista actualizada de conciliadores/as, facilitadores/as y otros neutrales, según su área de especialidad y entrenamiento.
- 5- Tramitar la autorización de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales en la DINARAC, cuando corresponda.
- 6- Designar en cada caso requerido al o los conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales, a través de la Dirección.
- 7- Integrar en su funcionamiento los mecanismos, plataformas, o herramientas tecnológicas necesarias y disponibles para mejorar la eficiencia y la calidad de los procesos que administre.
- 8- Conservar actualizada una tabla de tarifas y aranceles, la cual será autorizada por la Junta Directiva del Colegio de conformidad con criterios técnicos vigentes.
- 9- Elaborar protocolos, lineamientos, manuales operativos y otros instrumentos que faciliten la administración de los procesos que administre.
- 10- Presentar a consideración de la Junta Directiva las propuestas que considere convenientes en materia de su competencia.
- 11- Elaborar su proyecto de presupuesto anual.
- 12- Mantener actualizados sus registros ante la DINARAC y cumplir con cualesquiera otras disposiciones que requiera esta entidad.
- 13- Promover y divulgar la conciliación, así como otros medios alternos como formas idóneas, pacíficas y ágiles para la solución de conflictos.
- 14- Realizar actividades y programas de capacitación en materia de Resolución Alternativa de Conflictos y otros que resulten necesarios para sus conciliadores/as, facilitadores/as y demás neutrales, prestando además la colaboración que sea requerida por el Colegio y otras entidades.
- 15- Evacuar consultas y emitir los dictámenes que se le soliciten relacionados con la conciliación u otros medios alternativos de solución de conflictos.
- 16- Desarrollar todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y las regulaciones vigentes del Centro.

Artículo 4: Capacidad y legitimación de las partes

Podrán someter sus controversias ante el Centro todas las personas físicas o jurídicas, miembros o no del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, entidades

públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que gocen de capacidad a actuar y de legitimación y que soliciten de forma individual o conjunta que las controversias o diferencias surgidas entre ellas se sometan a conciliación de acuerdo con el Reglamento del Centro.

El Centro tendrá competencia para conocer y administrar procesos de conciliación o cualquier otro mecanismo de resolución alterna de conflictos respecto los procesos disciplinarios de oficio o que a instancia de partes conozca la Fiscalía del Colegio, sea en etapas previas o una vez iniciados los procedimientos disciplinarios, según corresponda.

Artículo 5: Servicios de Asistencia Técnica

El Centro podrá brindar servicios de asistencia técnica sobre resolución alterna de conflictos en materia de ciencias de la salud. Estos servicios comprenden el diseño de sistemas de solución pacífica de controversias, el entrenamiento de facilitadores, la realización de estudios técnicos relacionados y cualesquiera otras actividades afines.

Artículo 6. Medios tecnológicos.

El Centro se dotará de aquellos equipos y recursos tecnológicos que faciliten la custodia eficiente de expedientes e información, y cualesquiera otros aspectos en que la tecnología pueda ser aprovechada para mejorar la administración de los mecanismos RAC, tales como, pero sin limitación, a video conferencias para celebración de audiencias o procesos formativos, atención de usuarios, expediente electrónico, sistemas de procedimientos virtuales, grabación de audiencias, entre otros.

Las audiencias que celebren los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales con las partes, cuando corresponda, se grabarán por medio de los mecanismos y plataformas tecnológicas adecuadas al efecto y en los supuestos que el Reglamento, manuales, protocolos o demás instrumentos afines lo consideren técnicamente viable.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 7: Órgano máximo administrativo

La Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica es el órgano máximo administrativo del Centro. Se integra de pleno derecho este Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica y sus normas conexas.

Artículo 8: Funciones de la Junta Directiva

Además de las establecidas en la Ley Orgánica, en lo que respecta al Centro, corresponde a la Junta Directiva del Colegio las siguientes atribuciones:

- 1- Aprobar la admisión o exclusión de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales de las listas respectivas, de conformidad con las leyes y normativas vigentes.

- 2- Nombrar y remover a la persona que se desempeñará como Director/a del Centro.
- 3- Nombrar, juramentar y remover a los miembros que se desempeñen en el Consejo Asesor y Ético del Centro.
- 4- Solicitar, cuando a bien lo tenga, informes y estadísticas de la actividad propia del Centro.
- 5- Definir los criterios para establecer cuando la prestación de servicios del Centro se brinden a título gratuito u oneroso.
- 6- Establecer y aprobar las tarifas y aranceles a cobrar por los servicios que preste el Centro, cuando corresponda.
- 7- Conocer las recomendaciones emitidas por el Consejo Asesor y Ético del Centro respecto de los procedimientos disciplinarios de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales y aplicar las sanciones cuando correspondan.
- 8- Revisar, modificar y actualizar el Reglamento General del Centro tomando en cuenta el criterio técnico del Consejo Asesor y Ético del Centro.
- 9- Otras derivadas del Reglamento General vigente del Centro.

Artículo 9: De la Fiscalía

Además de las funciones y atribuciones delegadas por la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, su ley orgánica y normas conexas, corresponde a la Fiscalía, como superior jerárquico administrativo y funcional del Centro, las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos generales trazados por el Centro.
2. Velar por la independencia técnica, funcional, confidencialidad y calidad del servicio del Centro.
3. Fiscalizar la labor administrativa realizada por el Director/a del Centro, emitiendo recomendaciones para el mejor desenvolvimiento de éste.
4. Resolver en única instancia las solicitudes administrativas que formule la Dirección del Centro, cuando no sean competencia de un órgano superior del Colegio.
5. Proponer a la Junta Directiva, candidatos para ocupar la posición de Director/a del Centro.
6. Aprobar los nombramientos del personal administrativo del Centro.
7. Nombrar la persona que se desempeñará como Director/a Suplente en las ausencias temporales del Director/a del Centro.
8. Conocer en primera instancia de las denuncias disciplinarias presentadas contra el Director/a del Centro.
9. Funcionar como órgano de enlace entre el Centro y la Junta Directiva del Colegio.
10. Someter al conocimiento de la Junta Directiva, los asuntos referentes al Centro que así lo requieran.
11. Aprobar los informes semestrales y anuales de labores del Centro, y remitirlo para su conocimiento a la Junta Directiva.
12. Proponer y justificar ante la Junta Directiva del Colegio, el plan anual de actividades del Centro y su respectivo presupuesto.

13. Elevar a la Junta Directiva del Colegio, la promulgación o modificación del Reglamento General que resulte necesaria para la buena marcha del Centro acompañado del criterio técnico emitido por del Consejo Asesor.
14. Presentar a la Junta Directiva la admisión o exclusión de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales de las listas respectivas, de conformidad con las leyes y normativas vigentes.
15. 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.
16. Otras derivadas del Reglamento y normativas vigentes en el Centro.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 10: Del Director/a del Centro

El Centro está dirigido por un Director/a nombrado por la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica quien podrá prestar sus servicios de forma ad honorem o remunerada, según corresponda. Preferiblemente el Director/a deberá ser cirujano dentista con mas de cinco años de incorporado al Colegio y con amplio conocimiento y experiencia en materia de Resolución Alterna de Conflictos.

Artículo 11: Funciones del Director/a del Centro

- 1- Dirigir y supervisar la actividad y operación general del Centro.
- 2- Supervisar y llevar el control de los casos que se administren en el Centro de Resolución de Conflictos.
- 3- Juramentar a los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales aprobados por la Junta Directiva del Colegio.
- 4- Coordinar la designación de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales y vigilar el buen desarrollo de los procesos.
- 5- Establecer las directrices, lineamientos, protocolos y demás instrumentos técnicos y administrativos del Centro y asegurar la aplicación del Reglamento y normativas vigentes del Centro, así como su debido cumplimiento.
- 6- Atender diligentemente a los interesados a efectos de informarles sobre los procedimientos, alcances y limitaciones del Centro.
- 7- Calcular y solicitar a las partes el depósito de los gastos administrativos y de honorarios de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales, cuando corresponda.
- 8- Recomendar técnicamente a la Junta Directiva todas las modificaciones que estime necesarias al Reglamento General y normativa vigente del Centro así como proponer las tarifas, honorarios, gastos y otros estipendios que estime convenientes.
- 9- Seguir las directrices administrativas del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica que correspondan.

- 10- Presentar los informes técnicos, estadísticos y administrativos que le soliciten sus superiores.
- 11- Presentar los informes técnicos, estadísticos y administrativos que le solicite la DINARAC del Ministerio de Justicia y Paz.
- 12- Elaborar en conjunto con la Fiscalía el borrador del presupuesto anual del Centro de Resolución de Conflictos.
- 13- Desarrollar y coordinar los programas de capacitación en materia RAC para conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales y nuevos candidatos a neutrales.
- 14- Desarrollar y coordinar programas de difusión y promoción de los mecanismos RAC y de los servicios del Centro.
- 15- Realizar las convocatorias a los órganos e instancias que las normativas vigentes del Centro le deleguen.
- 16- Velar por la constante actualización de las listas de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales que mantiene el Centro.
- 17- Representar al Centro de Resolución de Conflictos ante organizaciones y en eventos nacionales e internacionales, relacionados con su actividad, según disponga la Junta Directiva al efecto.
- 18- Ejercer todas las atribuciones que le confieren el Reglamento General y la normativa conexas del Centro.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO ASESOR Y ÉTICO

Artículo 12: Integración y Nombramiento

El Consejo Asesor y Ético estará integrado por tres miembros permanentes y tres miembros suplentes; al menos uno de ellos debe ser abogado y tener amplia experiencia en resolución alterna de conflictos. Todos deben ser de reconocida solvencia moral y profesional.

Este consejo es un órgano ad honorem de apoyo a la Dirección del Centro de Resolución Alterna de Conflictos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Sus integrantes son nombrados por la Junta Directiva del Colegio, por un período de tres años, 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 de Directiva del Colegio, se entiende que dicho nombramiento ha sido prorrogado por un nuevo período. La Junta Directiva del Colegio podrá remover anticipadamente a cualquiera de los miembros del Consejo cuando medie justa causa para ello.

A los miembros del Consejo Asesor y Ético, les asisten los deberes de imparcialidad, confidencialidad y profesionalismo.

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

Artículo 13: Funciones como Consejo Asesor

Las funciones del Consejo como Asesor son las siguientes:

- 1) Apoyar a la Dirección del Centro en la redacción de las propuestas de Reglamentos y Normativas del Centro, cuando sea necesaria su reforma. Dichas modificaciones serán presentadas a los órganos superiores para los trámites correspondientes.
- 2) Resolver las consultas jurídicas y técnicas de tipo general que le someta el Centro, los conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales.
- 3) Asesorar con carácter no vinculante a la Dirección sobre aspectos generales y técnicos respecto de la actividad del Centro.
- 4) Otras derivadas del Reglamento vigente en el Centro

Artículo 14: Funciones como Consejo Ético

Las funciones del Consejo como órgano Ético Asesor son las siguientes:

- a) Resolver las recusaciones que se presenten sobre los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales cuando corresponda.
- b) Resolver las consultas de tipo procedimental que le sean sometidas por el Director/a del Centro, por los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales o por las partes de un proceso y que se relacionen directamente con la tramitación de un proceso conciliatorio o método alterno determinado.
- c) Conocer e instruir los procesos disciplinarios planteados contra conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales, el Director/a del Centro o el personal administrativo del Centro en el ejercicio de sus funciones y en presunta violación al Reglamento y normas éticas del Centro.
- d) Someter al conocimiento de la Junta Directiva, la recomendación respecto de los procesos disciplinarios mencionados en el inciso anterior así como la sugerencia de la sanción aplicable, si corresponde.
- e) Otras derivadas del Reglamento vigente en el Centro.

Artículo 15: Convocatoria y toma de decisiones

Las sesiones podrán ser presenciales y/o virtuales, serán convocados cuando se consideren necesarias y con al menos 15 días de antelación. Las convocatorias a las sesiones podrán ser realizadas por el presidente/a del Consejo o por el Director/a del Centro, éste último siempre fungirá como Secretario/a del Consejo; el Director/a del Centro tendrá voz pero no voto en las deliberaciones. Sus miembros emitirán las recomendaciones y decisiones por simple mayoría.

CAPÍTULO VI DE LOS CONCILIADORES/AS, FACILITADORES/AS Y NEUTRALES

Artículo 16: Listas de neutrales

Se levantarán listas de neutrales organizadas conforme al tipo de método alterno y conforme a la materia de especialidad cuando corresponda.

Las listas de neutrales serán constituidas por la Junta Directiva del Colegio, según sus funciones, pero actualizadas por el Director/a del Centro a quien corresponde verificar que cumplan los requisitos establecidos para ello.

Para formar parte de las listas de neutrales, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la Ley, por el Reglamento a la Ley y por el presente Reglamento General del Centro.

Artículo 17: De los Conciliadores/as

Podrán ser conciliadores/as los siguientes candidatos:

- 1- Los miembros del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica o de cualquier otro Colegio Profesional vinculado con las ciencias de la salud, que tengan sus respectivas cuotas de colegiatura al día, cuenten con al menos cinco años de ejercicio de la profesión, que acrediten capacitación teórica-práctica como conciliadores/as con un mínimo de ochenta horas cursadas bajo modalidad de aprovechamiento y que demuestren haber participado como conciliadores/as en al menos diez procesos, o en su defecto, que acrediten capacitación y/o experiencia práctica en conciliación de al menos veinte horas.
- 2- Otros profesionales que tengan sus respectivas cuotas de colegiatura al día, si corresponde, cuenten con al menos cinco años de ejercicio de su profesión y acrediten capacitación teórica-práctica como conciliadores/as con un mínimo de ochenta horas cursadas bajo modalidad de aprovechamiento y que demuestren haber participado como conciliadores/as en al menos diez procesos, o en su defecto, que acrediten capacitación y/o experiencia práctica en conciliación de al menos veinte horas.

El Director/a del Centro solicitará los atestados necesarios para verificar y constatar el cumplimiento de estos requisitos.

Artículo 18: De los Facilitadores

Podrán ser Facilitadores/as en procesos de negociación o de cualquier otro mecanismo de resolución pacífica de conflictos o de justicia restaurativa los miembros del Colegio de reconocida solvencia moral, que tengan al menos cinco años de incorporados y que acrediten y demuestren capacitación teórica y experiencia práctica en dichos procesos.

También podrán ser Facilitadores/as del Centro, otros profesionales que no sean agremiados al Colegio pero que por su profesión y experiencia técnica, puedan ser nombrados por el Centro o las partes en procesos de negociación o de cualquier otro mecanismo de resolución pacífica de conflictos o de justicia restaurativa que por su contenido resulte más beneficioso para las partes a su conveniencia, en cuyo caso, el Facilitador/a deberá tener al menos cinco años de incorporado al Colegio respectivo -

cuando corresponda- y que demuestre capacitación teórica y experiencia práctica en dichos procesos.

El Director/a del Centro solicitará los atestados necesarios para verificar y constatar el cumplimiento de estos requisitos.

Artículo 19: De la solicitud para ser neutral

Además de los requisitos establecidos en los numerales anteriores, el candidato/a deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Presentar la solicitud correspondiente a la Dirección del Centro, en la cual se compromete a cumplir con el Reglamento y normativa conexas vigentes del Centro.
- 2) Presentar su hoja de vida en la cual se acredite su idoneidad moral y profesional.
- 3) Presentar sus atestados y documentos que demuestren sus conocimientos en conciliación o en otros métodos alternos de solución de controversias, según sea el caso.
- 4) Presentar constancia con una antigüedad no mayor a tres meses, de que se encuentra al día en sus cuotas de Colegiatura, cuando corresponda.

Artículo 20: De la aprobación

Una vez presentados todos y cada uno de los requisitos señalados en los artículos anteriores, el Director/a del Centro levantará un expediente físico y/o digital con todos los documentos aportados y lo remitirá a la Fiscalía con una recomendación técnica de su parte. Corresponde a la Fiscalía someter a la Junta Directiva del Colegio la solicitud del candidato/a, siendo de exclusiva competencia de esta última de aprobar o no la incorporación del candidato/a a las listas.

Aprobada la solicitud, la Dirección del Centro deberá completar los requisitos para gestionar que el conciliador/a, facilitador/a o neutral sea autorizado por la DINARAC del Ministerio de Justicia y Paz, cuando corresponda.

De no ser aprobada la solicitud, corresponderá al Director/a del Centro comunicarle al candidato la decisión de la Junta Directiva.

Ningún conciliador/a, facilitador/a o neutral podrá asumir la tramitación de ninguno caso del Centro hasta no completarse el proceso de aprobación y autorización respectivo.

Artículo 21: De la exclusión de neutrales de la Lista

La exclusión de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales de las listas del Centro será potestad exclusiva de la Junta Directiva, quien podrá acogerse o separarse de la recomendación elevada por el Consejo Asesor y Ético del Centro y cuyas causales serán las que constan en las normas éticas vigentes del Centro.

CAPÍTULO VII REMUNERACIÓN POR LOS SERVICIOS

Artículo 22: Remuneraciones

El Centro podrá brindar sus servicios de forma gratuita u onerosa según lo establezca la Junta Directiva del Colegio. Se podrá cobrar por sus servicios a propósito de remunerar adecuadamente a los conciliadores/as, facilitadores/as y/o neutrales, así como para contar con recursos financieros para sufragar los costos administrativos, así como los programas de capacitación, difusión y promoción relacionados con los mecanismos alternos de solución de controversias.

Los conciliadores/as, facilitadores/as y/o neutrales podrán brindar sus servicios a título gratuito. La Junta Directiva podrá determinar y establecer incentivos no dinerarios para reconocer la labor gratuita de estos.

Artículo 23: De la creación o modificación de tarifas.

El Director/a del Centro propondrá cualesquiera nuevas tarifas o actualización o modificación de las tarifas existentes a la Junta Directiva, la cual será encargada de aprobarlas, en atención a las necesidades del Centro.

Las tarifas de admisión, costos administrativos de los distintos procedimientos y honorarios de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales, serán las que se encuentren vigentes y debidamente aprobadas por la Junta Directiva al momento de aplicarse el mecanismo RAC que corresponda.

Artículo 24. Otros gastos y casos no previstos.

En el caso de honorarios de intérpretes, transcripciones, emolumentos profesionales de otros técnicos y otros gastos procesales en general cuyas tarifas no se encuentren expresamente reguladas o fijadas, corresponderá al Director/a su fijación atendiendo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 25. De la asignación de costos.

El pago y cobertura de las distintas tarifas, costos administrativos, honorarios de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales y otros gastos procesales o rubros no previstos, se distribuirá de la manera en que hayan expresamente acordado las partes en el acuerdo respectivo o durante la aplicación del mecanismo RAC; o a falta de acuerdo, de la manera en que se encuentre regulado en este Reglamento o en la tabla de tarifas vigente al momento de la prestación del servicio.

Artículo 26. Gestión financiera.

El Colegio recibirá y custodiará los fondos correspondientes al pago de tarifas, honorarios y servicios del Centro en virtud de la dependencia financiera de este respecto del Colegio, pero el Centro será el que gestione los cobros de tarifas a las partes, pagos que deban ser realizados en virtud de los procesos que administre, y demás actividades requeridas para la debida gestión de estos fondos.

El Centro contará para su funcionamiento y actividades, con el presupuesto institucional aprobado según corresponda.

Previo a iniciar la tramitación de cualquier asunto, el Director/a informará al interesado el costo de los servicios con base a la tabla de tarifas vigente. Antes de iniciar el procedimiento, se solicitará a las partes el pago de los costos administrativos respectivos y el correspondiente al pago de los honorarios de los conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales, según corresponda.

Artículo 27: Pago anticipado

En todo proceso conciliatorio o mecanismo alternativo de conflictos del que se trate, se cancelará desde el inicio, y previo a cada una de las audiencias, el monto de los servicios que se especifica en la tabla de tarifas y aranceles.

El solicitante de los servicios del Centro, deberá acompañar su petición o requerimiento con el correspondiente comprobante de pago del servicio vigente en la tabla de tarifas y aranceles, según corresponda.

Si se pospone una audiencia ya señalada, y la parte no comunica su ausencia con al menos 24 horas de anticipación, se devolverá únicamente el 50% del depósito inicial de los costos administrativos y honorarios de conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales.

El monto de los honorarios del conciliador/a, facilitador/a o neutral no serán reembolsables si éste/a se presenta a la/s audiencia/s conjunta/s y ninguna o alguna de las partes no se presenta sin causa justa.

El Centro podrá pedir a las partes que efectúen depósitos adicionales, cuando los gastos excedan los depósitos hechos originalmente.

Artículo 28: Prevención de depósito

Si las sumas cuya consignación es requerida de conformidad con los artículos anteriores, no hubieran sido abonadas dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud de pago, el Centro podrá suspender el procedimiento y presentar a las partes una declaración escrita de conclusión o suspensión del proceso.

Artículo 29: Pago de honorarios de neutrales

Una vez concluido el proceso conciliatorio o mecanismo alternativo de resolución de controversias del que se trate, o dándose alguno de los supuestos de terminación

anticipada del proceso, y presentada la factura por servicios profesionales, el Centro coordinará el pago de honorarios para el conciliador/a, facilitador/a o neutral, si corresponde.

Artículo 30: Servicios de Consultoría

Para los servicios de consultoría y asistencia técnica que el Centro pudiera prestar, se definirán los costos con base en los parámetros que establezca cada cartel de licitación, concurso, documentos base de contratación u otra documentación relacionada con la prestación específica de los servicios solicitados por la entidad, organismo o institución contratante.

TÍTULO II DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN Y OTROS MECANISMOS ALTERNOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31: Principios y reglas generales

El Director/a realizará la valoración integral del caso y recomendará a las partes el mecanismo de resolución de disputas que resulte más eficiente para el abordaje del conflicto; entre ellos la conciliación, la negociación o cualquier otro método de solución de controversias inspirado por principios de justicia restaurativa.

Queda entendido que el Centro no resuelve por si mismo los conflictos o controversias a él sometidas por las partes; toda vez que su función es facilitar los servicios de administración de procesos RAC colaborativos, autocompositivos e integrales, siendo que la solución de las disputas compete a las mismas partes involucradas y siempre regidas por el principio de voluntariedad.

Artículo 32. Utilización de recursos tecnológicos para la celebración de audiencias.

El Centro, los conciliadores/as, facilitadores/as, neutrales y las partes, sus representantes o asesores podrán apoyarse para celebrar las audiencias o desarrollar cualquier etapa que los mecanismo de resolución de controversias que resulte pertinente utilizando para ello los recursos tecnológicos tales como firma digital, expediente digital, notificación certificada por correo electrónico, pagos virtuales, audiencias por videoconferencias o plataformas tecnológicas de comunicación y otros mecanismos, tanto para audiencias como para la administración del expediente, siempre que su uso no sea contrario a la legislación vigente.

El Centro podrá realizar cualquier audiencia o sesión por cualquier medio tecnológico en el tanto se garantizare la interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre el conciliador/a, facilitador/a o neutral, las partes, representantes, asesores, Director/a o personal administrativo y en general todos aquellos que participen

las audiencias. Deberán emplearse además técnicas que permitan la transmisión simultánea de audio, video y datos.

El Centro establecerá las directrices, lineamientos, protocolos y demás instrumentos técnicos y administrativos correspondientes para el adecuado desenvolvimiento de las audiencias por medios virtuales.

Artículo 33: Forma de dirigir y lugar para celebrar audiencias.

El Conciliador/a y/o el neutral podrá dirigir el procedimiento de la forma que considere apropiada, siempre y cuando se trate a las partes con igualdad, se les dé la oportunidad a las partes exponer sus puntos de vista y se respeten los principios de imparcialidad, información, libertad de las partes, autodeterminación, participación, voluntariedad, contextualidad, no violencia y confidencialidad.

El lugar en que se llevarán a cabo las audiencias de conciliación de otros mecanismos alternos, será la sede del Centro, sin embargo se podrán realizar en sedes alternas siempre que estén autorizadas para dichos efectos. En caso de que las audiencias se celebren por medio del sistema de teleconferencia o cualquier otro medio tecnológico que permita a las partes comunicarse simultáneamente; el conciliador/a, facilitador/a, neutral, las partes, sus representantes, asesores, así como el Director/a o el personal administrativo podrán estar en lugares distintos a las instalaciones del Centro.

Las normas establecidas en el presente Reglamento, se complementan con la con la Ley, el Reglamento a la Ley RAC, las directrices, protocolos y lineamientos dictados por la DINARAC y/o por el Centro así como por los principios y normas técnicas imperantes en la materia.

CAPÍTULO II DE LOS CONCILIADORES/AS Y DE LAS PARTES

Artículo 34: Definición de conciliador/a

Se entenderá al conciliador/a como un tercero imparcial, neutral, que no tiene interés en el conflicto ni vínculo con las partes y a quien corresponderá guiar el proceso y ser un facilitador/a de la comunicación para que las partes en conflicto procuren resolver en forma definitiva y satisfactoria la controversia que les asiste, mediante la posible suscripción de un acuerdo de conciliación.

Artículo 35: Requisitos para ser designado como conciliador/a

Para ser conciliador en un caso que se tramita ante el Centro, se debe pertenecer a la lista de conciliadores/as que lleva el Centro de conformidad con lo dispuesto en el

presente Reglamento, haber sido autorizado como tal por la DINARAC del Ministerio de Justicia y Paz y haber sido juramentado por el Director/a del Centro.

Artículo 36: Apoyo Administrativo

Con el propósito de facilitar el desarrollo del procedimiento conciliatorio, las partes, o el conciliador/a, tendrán a disposición la prestación de asistencia administrativa del Centro, del uso de sus instalaciones y el apoyo técnico y/o tecnológico necesario para la celebración de audiencias virtuales o en línea.

Artículo 37: Deberes y Facultades del Conciliador/a

A todo conciliador/a le asistirán los siguientes deberes y facultades:

- a. El conciliador/a podrá conducir el procedimiento conciliatorio en la forma que estime adecuada, teniendo en cuenta las circunstancias del caso, las peticiones de las partes y el deseo de éstas de lograr un acuerdo satisfactorio.
- b. El conciliador/a siempre deberá promover el principio de autodeterminación de las partes dentro del proceso. No obstante, podrá colaborar con ellas facilitando posibles rutas que pudieran ser viables y apropiadas de conformidad con las partes, pero no le asiste autoridad por imponer soluciones.
- c. El conciliador/a tiene el deber de informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, así como los alcances e implicaciones legales de los acuerdos conciliatorios.
- d. El conciliador/a ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr un arreglo satisfactorio y pacífico de la controversia.
- e. El conciliador/a deberá de excusarse de intervenir, en los casos que le representen conflicto de intereses.
- f. El conciliador/a tiene el deber de mantener la confidencialidad sobre lo actuado por las partes en el transcurso del proceso y sobre los actos preparatorios del acuerdo conciliatorio; para este efecto, se entiende que le asiste el secreto profesional.
- g. El conciliador/a tiene el deber de aplicar el principio de decisión informada, el cual implica que el conciliador/a debe promover que las decisiones que tomen las partes estén basadas en una evaluación adecuada y entendida de la información relevante para éstas.
- h. El conciliador/a tiene el deber de excusarse cuando el conflicto no sea conciliable sin necesidad de explicar a profundidad su decisión de separarse de la facilitación del proceso.
- i. En general, el conciliador/a deberá cumplir con todos los deberes, obligaciones y prohibiciones consignadas en las normas éticas establecidas en el presente Reglamento y en las normas conexas vigentes, entre ellas, su deber de imparcialidad, independencia, confidencialidad, información, y los otros que la normativa aplicable establece.

Artículo 38: Deberes y compromisos de las Partes con el Procedimiento Conciliatorio

- Son deberes y compromisos de las partes las siguientes:
- a. Asistir puntualmente a las audiencias señaladas.
 - b. Aportar la documentación que le sea solicitada.
 - c. Respetar las reglas y principios establecidos para el desarrollo del procedimiento conciliatorio.
 - d. Colaborar con el conciliador/a para el buen desarrollo de la audiencia.
 - e. Negociar de buena fe, desde los intereses y no por posiciones.
 - f. Participar con propuestas de solución que sean mutuamente satisfactorias.
 - g. Cumplir con todos los acuerdos a que lleguen durante el proceso.
 - h. Cancelar las costas del procedimiento en la forma y oportunidad establecida por el Centro, cuando corresponda.

Si alguna de las partes incumple sus deberes, quedará a criterio del conciliador/a dar por terminado el procedimiento conciliatorio.

Artículo 39: Idioma

El idioma del proceso de conciliación será el español, los escritos, documentos, audiencias, actas, acuerdos conciliatorios y cualquier otra actuación documental que forme parte del proceso se deberá presentar o sustentar en idioma español; si viniere en otro idioma, la parte que lo presenta deberá aportar su traducción. Las partes deberán hacerse acompañar de un intérprete o traductor oficial para atender las audiencias del proceso y para suscribir las actas, acuerdos y/o documentos que resulten del proceso.

Artículo 40: Representación y Asesoramiento

Las partes podrán estar representadas y/o asesoradas por personas de su elección.

Los nombres, calidades y las direcciones electrónicas o medios de contacto de esas personas se comunicarán a la Dirección, debiéndose de precisar si la designación se hace a efectos de representación o de asesoramiento.

Los representantes de las partes deben tener y aportar para la audiencia el poder suficiente para firmar el acuerdo conciliatorio.

Los asesores legales de las partes podrán acompañar a las partes durante las audiencias. Sin embargo, los asesores deberán tener en cuenta que el papel protagónico le corresponde únicamente a las partes, por lo que no podrán intervenir directamente durante el desarrollo de las deliberaciones. El conciliador/a podrá suspender momentáneamente la audiencia conjunta para efectos de que la parte consulte en forma privada con su asesor. El conciliador/a tiene amplias facultades para determinar la manera como intervendrán en las audiencias los asesores de las partes.

En todo caso, cuando se lograsen acuerdos en ausencia de los asesores legales de las partes, el conciliador/a les recordará a las partes su derecho de consultar a un abogado/a respecto del contenido de los acuerdos antes de su firma.

Artículo 41: Confidencialidad

El conciliador/a, las partes, sus representantes, asesores, los eventuales observadores, el Director/a y el personal administrativo, están obligados a mantener el carácter confidencial de todas las cuestiones y deliberaciones relativas al procedimiento conciliatorio. La confidencialidad se hará también extensiva a los acuerdos conciliatorios, salvo en los casos establecidos en la Ley.

Para garantizar el cumplimiento de este principio, las partes, el conciliador/a y cualquier otra persona involucrada en el proceso, deberán suscribir al inicio del mismo, un acuerdo de confidencialidad.

Artículo 42: Prohibiciones

Queda absolutamente prohibido al conciliador/a lo siguiente:

- a) El conciliador/a no actuará como asesor ni representante ni perito de una parte en un procedimiento arbitral, judicial o disciplinario relativo a una controversia que haya sido objeto del procedimiento conciliatorio.
- b) Las partes no podrán llamar al conciliador/a como testigo en ninguno de esos procesos, salvo que sea para aclarar los alcances del acuerdo.
- c) Las partes no podrán invocar ni proponer como pruebas en un proceso arbitral judicial o disciplinario, se relacionen o no con el objeto de la controversia; los hechos reconocidos, opiniones expresadas o propuestas formuladas durante el desarrollo de la conciliación.
- d) No se podrá registrar por ningún medio las reuniones que las partes celebren con el conciliador/a; salvo que los protocolos o lineamientos dictados por el Centro o la DINARAC para la celebración de audiencias virtuales o en línea así lo establezcan.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 43: Materia de conciliación

Podrán someterse a conciliación las controversias cuyo objeto sea de naturaleza disponible, lícito y posible, sean presentes o futuras, siempre que estén fundadas en derechos respecto de los cuales las partes tengan plena disposición y que correspondan a asuntos propios del ejercicio profesional en ciencias de la salud, de conformidad con el artículo 2 del presente Reglamento. Las disputas sometidas a conciliación podrán tener o no naturaleza patrimonial.

Artículo 44: Inicio del Procedimiento de Conciliación

El procedimiento de conciliación se iniciará:

- a) Por solicitud manifiesta de la parte interesada, que deberá ser presentada por escrito (físicamente o por medios electrónicos) al Centro cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 1- Los nombres y calidades de las partes, direcciones electrónicas y números de teléfono y cualquier otra indicación a fin de contactar a las partes,
 - 2- Una breve descripción de la naturaleza de la controversia.
 - 3- Lugar para atender notificaciones.
 - 4- Comprobante del depósito, cuando corresponda.
- b) Por solicitud manifiesta hecha en forma conjunta por las partes en conflicto, presentada por escrito (físicamente o por medios electrónicos) ante el Centro, la cual deberá contener los requisitos consignados en el párrafo anterior.
- c) Por solicitud del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, por la Fiscalía, el Tribunal de Honor o por alguno de los órganos de éste que le soliciten al Centro extienda invitación a conciliar a una o ambas partes en un caso que sea de su conocimiento.

En los supuestos anteriores, si alguna de las partes rechaza expresamente la invitación a conciliar, no se iniciará el procedimiento conciliatorio.

Una vez recibida la presentación de una solicitud de conciliación en los términos descritos en el inciso a), la Dirección procederá a designar el o los conciliadores/as, y fijará hora y fecha para la audiencia presencial y/o virtual inicial de conciliación, lo cual se comunicará a ambas partes.

Artículo 45: Cantidad de conciliadores

Podrá disponerse de uno o más conciliadores/as para un caso, quienes preferiblemente deberán tener conocimientos afines a la naturaleza del caso. Cuando haya más de un conciliador/a, éstos deberán actuar en conjunto, coordinar las audiencias y elegir a uno de ellos como el conciliador/a titular.

Los honorarios de los conciliadores/as se distribuirán en porcentajes iguales según la cantidad de neutrales participantes. También podrán ejercer como co-conciliadores/as los neutrales que se encuentren en proceso de capacitación práctica en el Centro, pero no devengarán honorario alguno.

Artículo 46: Designación del conciliador

Cuando se presente una solicitud de conciliación, la Dirección designará al conciliador/a que por turno corresponda de la lista que el Centro lleva al efecto. Queda a criterio del Director/a asignar el caso a un conciliador/a determinado y específico cuando las características particulares del asunto sometido a conciliación lo requieran.

Si las partes hubiesen incluido en una solicitud conjunta de conciliación el nombre de la persona que desean como conciliador/a, la Dirección procederá a confirmar el nombramiento, siempre que el conciliador/a seleccionado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

Habrá un conciliador/a, a menos que las partes acuerden expresamente que la conciliación se realice con dos o más conciliadores, o que la Dirección lo considere pertinente.

Ambas partes tendrán el derecho, previo a la audiencia y en el transcurso de la misma, de solicitar que se designe un nuevo conciliador/a. Para este fin, la parte deberá dirigir una comunicación dirigida a la Dirección del Centro, en la cual se establezcan claramente las razones que motivan la petición.

Artículo 47: Audiencia de Filtro

Queda a criterio del conciliador/a designado, una vez analizada la solicitud, realizar una sesión separada presencial y/o virtual con cada una de las partes previo a iniciar la audiencia conjunta, para efectos de evaluar la conciliabilidad del asunto, de considerarlas necesario, lo comunicará al Centro para efectos de que se proceda sin costo adicional a citar a las partes de forma individual en el menor tiempo posible.

El Centro comunicará la solicitud a ambas partes y asignará una hora, fecha y medio (presencial y/o virtual) para cada una de las sesiones de filtro.

Celebradas las audiencias de filtro, y aunque alguna de las partes no se haya presentado, el conciliador/a comunicará al Centro que se cite a la audiencia conjunta.

De llevarse a cabo audiencias de filtro, se procurar  que las mismas se celebren dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

En todo caso, el conciliador/a siempre informará a ambas partes su intención de celebrar una reunión previa con alguna de ellas, la cual puede celebrarse antes de la sesión conjunta.

Artículo 48: Notificación de la audiencia conjunta

Recibida la solicitud y designado el conciliador/a, o agotadas las audiencias de filtro, si corresponde, el Centro comunicará a las partes por escrito la hora, fecha y medio (presencial y/o virtual) de la audiencia conjunta de conciliación.

Artículo 49: Audiencia conjunta

El conciliador/a tiene libertad para diseñar el proceso de conciliación, siempre deberá tomar en cuenta las características particulares del conflicto y de las partes, de manera tal que el proceso responda a las necesidades específicas del caso. De cualquier manera, se le brindará a las partes la oportunidad para expresar sus puntos de vista y así negociar constructivamente la solución de sus conflictos.

Podrán celebrarse las audiencias que el conciliador/a o las partes consideren necesarias.

De ser necesario celebrar otra audiencia, el conciliador/a definirá junto con las partes la hora, fecha y medio (presencial y/o virtual) de la misma, previa consulta a la disponibilidad de agenda del Centro. Las partes deberán quedar notificadas por escrito de la siguiente audiencia en la sesión que culminan.

En desarrollo de la audiencia, deberán respetarse los deberes y compromisos señalados en este Reglamento.

Artículo 50: Sesiones separadas

En aquellos casos que el conciliador/a lo considere pertinente, y con el fin de recabar la mayor información sobre la disputa, éste/a podrá reunirse individualmente con las partes durante el desarrollo de la audiencia conjunta, quedando entendido que la información dada en tales reuniones y comunicaciones no será divulgada a la otra parte ni a terceros.

Artículo 51: Conclusión del Procedimiento Conciliatorio

El procedimiento conciliatorio concluirá:

1. Cuando las partes firmen un acuerdo de conciliación total o parcial, sea, que abarque alguna o todas las cuestiones en controversia entre las partes;
2. Cuando las partes no han llegado a ningún acuerdo y se hayan agotado todas las posibilidades y esfuerzos tendientes a una solución.
3. Cuando por razones técnicas, el conciliador/a considera poco probable que la prolongación de la conciliación permita solucionar la controversia;
4. Por una comunicación razonada dirigida por ambas partes al conciliador/a y/o al Centro, en el sentido de que el procedimiento conciliatorio se tenga por concluido.
5. Por una comunicación razonada dirigida por una de las partes a la otra parte, al conciliador/a y/o al Centro, en el sentido de que no desea continuar con el procedimiento; o
6. Por ausencia injustificada de una o ambas partes, a una o más sesiones convocadas.

Artículo 52.- Comunicación de la conclusión del procedimiento conciliatorio

Una vez concluida la conciliación, el Conciliador/a comunicará al Centro por escrito y sin demora que la conciliación ha concluido e indicará la fecha de conclusión; asimismo indicará si la conciliación tuvo como resultado la solución de la controversia y, en tal caso, si la solución fue total o parcial. Deberá hacer entrega del expediente completo (físico o digital) que se le haya facilitado para la celebración del proceso conciliatorio.

Artículo 53: Devolución de escritos y documentos

Salvo acuerdo en contrario de las partes, toda persona que participe en la conciliación devolverá, al final de la conciliación, a la parte que lo haya proporcionado, todo escrito, documento u otro material proporcionado por esa parte, sin conservar copia alguna de los mismos. Al término de la conciliación, se destruirán los apuntes que haya tomado una persona sobre las reuniones de las partes con el conciliador. Se excluyen de lo anterior los documentos aportados al archivo físico o digital que el Centro llevará sobre la conciliación, no obstante, el Centro, a solicitud de parte, podrá devolver cualquier original que haya sido aportado para cuyo efecto deberá primero, a costo de quien lo solicite, obtener copias o reproducción digital del documento a devolver, documento que quedará en el expediente en sustitución del original devuelto.

CAPÍTULO IV DEL ACUERDO CONCILIATORIO

Artículo 54: Forma y Valor del Acuerdo Conciliatorio

El acuerdo conciliatorio, total o parcial deberá constar por escrito; será definitivo, vinculante para las partes. Tendrá autoridad y eficacia de cosa juzgada material y será ejecutorio de forma inmediata.

El conciliador/a redactará el acuerdo conciliatorio en conjunto con las partes salvo que estas, sus representantes o asesores, acuerden redactarlo ellas mismas, en cuyo caso el conciliador/a les brindará su apoyo.

El acuerdo debe ser redactado de forma clara y específica y debe estar firmado (física y/o digitalmente) por todas las partes y por el conciliador/a.

Artículo 55: Contenido del Acuerdo Conciliatorio

El acuerdo adoptado en un proceso de conciliación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Indicación de la fecha del acuerdo.
- b) Indicación de los nombres de las partes y sus calidades.
- c) Mención clara del objeto del conflicto y de sus alcances.
- d) Indicación del nombre de los conciliadores/as y del Centro, se debe consignar el número de resolución que les autoriza como tales.
- e) Relación puntual de los acuerdos adoptados.
- f) Si hubiere proceso judicial o administrativo iniciado o pendiente, indicar expresamente la institución que lo conoce, el número de expediente, su estado actual y la mención de la voluntad de las partes de concluir, parcial o totalmente ese proceso.
- g) El conciliador/a deberá hacer constar en el documento que ha informado a las partes de los derechos que les asisten y que les ha advertido que el acuerdo puede no satisfacer todos sus intereses.

- h) El conciliador/a deberá hacer constar que ha advertido a las partes sobre el derecho que las asiste de consultar el contenido del acuerdo con un abogado antes de firmarlo.
- i) Indicación del compromiso de las partes con la confidencialidad.
- j) Indicación del valor de cosa juzgada del acuerdo
- k) Las firmas (físicas o digitales) de todas las partes involucradas, así como la del conciliador.
- l) Indicación de la dirección (física o electrónica) donde las partes recibirán notificaciones.

Artículo 56: Acuerdo conciliatorio parcial.

Si la conciliación fuere parcial, se redactará, sin más trámite, un acuerdo conciliatorio cumpliendo los requisitos establecidos en el numeral anterior, se pondrá fin al procedimiento sobre los extremos en los que haya habido acuerdo, en cuanto a los cuales, será ejecutable en forma inmediata.

Respecto de los extremos no conciliados, las partes quedan en la libertad de acudir a la vía arbitral, a la judicial o al disciplinario, según corresponda.

Artículo 57: En caso de no acuerdo

Si a pesar de los esfuerzos realizados por el conciliador/a las partes no suscriben ningún acuerdo conciliatorio sobre ninguno de los extremos controvertidos, el conciliador/a levantará un acta de no acuerdo, en la cual se dejará constancia de las personas que comparecieron, así como la indicación de que no hubo acuerdo y se dará por concluido el procedimiento. El acta de no acuerdo deberá ser firmado (física o digitalmente) por ambas partes y por el conciliador/a; si alguna o ambas partes de negaran a suscribirlo, de ello dejará constancia el conciliador/a quien lo deberá firmar.

En atención del principio de confidencialidad, no se podrá consignar en dicha acta propuestas ni deliberaciones ni aspectos conversados en la audiencia.

Artículo 58: Seguimiento de acuerdos

El Centro podrá solicitar a las partes que hayan logrado acuerdo parcial o total de conciliación por intermedio de un procedimiento conciliatorio celebrado en el Centro, información sobre el resultado y estado del acuerdo o cualquier otra información relativa al funcionamiento administrativo, con el propósito de llevar un control estadístico, de servicio y calidad.

Artículo 59: Exención de responsabilidad.

Salvo dolo, ni el conciliador/a, facilitador/a o neutral ni el Centro serán responsables ante ninguna de las partes por ningún acto u omisión en relación con cualquier acuerdo de conciliación realizado de conformidad con el presente

Reglamento. Es responsabilidad absoluta y única de las partes, el cumplimiento de lo acordado.

CAPÍTULO V DE OTROS MECANISMOS ALTERNOS

Artículo 60: De la posibilidad de utilizar otros mecanismos alternos de solución de conflictos.

El Centro podrá prestar el servicio de conciliación, facilitación de diálogo, círculos de paz, reuniones restaurativas, así como otros mecanismos de resolución integral y alterna de conflictos atendiendo los principios rectores que informan la aplicación de la justicia restaurativa, que contribuyan con la administración de justicia y el restablecimiento de la paz social en los casos que sean sometidos a conocimiento del Centro.

La Dirección valorará de forma integral el asunto sometido a conocimiento del Centro y recomendará el mecanismo alterno más adecuado para el abordaje del conflicto.

Artículo 61: De la designación del facilitador/a

La Dirección designará al facilitador/a que por turno corresponda de la lista que el Centro lleva al efecto. Queda a criterio del Director/a asignar el caso a un facilitador/a determinado/a y específico/a cuando las características particulares del asunto sometido a Centro lo requieran.

Artículo 62: De la regulación aplicable

Los diversos mecanismos alternos que sean administrados por el Centro distintos a la conciliación, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento en lo que fueren aplicables. Sin embargo, el Centro podrá establecer directrices, protocolos, lineamientos e instrumentos dictados por el Centro o por la DINARAC, así como aplicar los principios y normas técnicas imperantes en la materia y en el mecanismo específico del que se trate

TÍTULO III DE LA NORMATIVA ÉTICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 63: Ámbito de aplicación de las normas éticas

El presente título regula los lineamientos éticos de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales así como al Director/a. y personal administrativo del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos de Cirujanos Dentistas de Costa Rica. Las normas éticas establecidas en el presente Título, constituyen directrices generales para la actuación de dichos sujetos, sin detrimento de otras reglas éticas a las cuales se encuentren sometidos por motivo de su actividad profesional.

Los neutrales que no pertenezcan a la lista que para tal efecto lleva el Centro, y que hayan sido designados por las partes para actuar en un proceso ad hoc administrado por este Centro, quedan obligados y sometidos a respetar los deberes y normas éticas aquí establecidas.

Por otra parte, los conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales pertenecientes a las listas del Centro, deberán observar las presentes normas éticas, aún cuando su actuación no se realice en el marco institucional del Centro.

Artículo 64: Imposibilidad de exoneración de responsabilidad.

Será nulo y se considerará como no puesto, cualquier acuerdo, convenio o transacción suscrito por los usuarios de los servicios del Centro y los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales o el personal del Centro que invalide o pretenda desaplicar este Título, les exonere de responsabilidad, o implique la renuncia para accionar o denunciar en su contra.

Artículo 65: Referente a otros procesos sancionatorios o disciplinarios

Las sanciones de orden disciplinario señaladas en el presente Título se aplicarán independientemente de las sanciones de cualquier otra naturaleza que se puedan imponer a los conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales o al Director/a o personal administrativo por los mismos hechos.

Artículo 66: Desempeño de funciones.

Es obligación de todos conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales así al Director/a. y personal administrativo del Centro desempeñarse en sus actividades de modo que satisfagan los intereses del Centro y de los usuarios que solicitan sus servicios, deberán cumplir sus labores en estricto apego a los principios éticos aquí consignados, así como en las normas indicadas en el presente Título, como también las que se inspiran en los procesos de conciliación y otros mecanismos alternos, según corresponda.

Artículo 67: Estándares de Calidad y Profesionalismo.

Es obligación de los conciliadores/as, facilitadores/as, neutrales, Director/a y del personal administrativo mantener altos estándares de profesionalismo y calidad en sus

actuaciones y deberes asignados, debiendo aplicar las técnicas y demás instrumentos propios de los procedimientos que lleven a cabo.

Artículo 68: Deber de mejora continua

Los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales deberán actualizarse y profundizar sus conocimientos profesionales y en materia de resolución alterna de conflictos de manera constante. Deberán acreditar a su expediente personal que lleva el Centro, todos aquellos cursos o actualizaciones llevadas cada año.

Artículo 69: Sobre el nombramiento de neutrales

Ante la propuesta de su nombramiento, los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales deberán analizar minuciosamente las particularidades del caso antes de aceptar su tramitación.

Si el caso requiere un conocimiento especial y el conciliador/a, facilitador/a o neutral considera que no posee dicha preparación, deberá rechazar el caso.

Artículo 70: Cómputo de plazos y términos

Es obligación de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales llevar con exactitud el cómputo de los plazos aplicables al procedimiento y serán responsables por todos los atrasos causados en virtud de su negligencia y por el incumplimiento de esta obligación.

CAPÍTULO II DEBERES ÉTICOS DE LOS CONCILIADORES/AS, FACILITADORES/AS Y NEUTRALES

Artículo 71: Deber de Pericia

Las actuaciones de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales están sujetas a los principios de pericia, idoneidad, profesionalismo y calidad.

Es deber del conciliador/a, facilitador/a o neutral dedicarse con atención, diligencia, prudencia y puntualidad a los asuntos que le encomiende el Centro, y poner en su defensa todos sus esfuerzos y conocimientos con estricto apego a las normas jurídicas, profesionales, morales y éticas.

Deberá inhibirse de conocer aquellos casos en los cuales considere que se requieren destrezas técnicas o profesionales que no maneje.

Artículo 72: Deber de Confidencialidad

Es obligación del conciliador/a, facilitador/a o neutral, bajo el principio de confidencialidad, no divulgar ningún tipo de información obtenida durante el desarrollo de la conciliación. El deber de confidencialidad alcanza tanto a los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales como a las partes del proceso y sus representantes, asesores, observadores y terceros intervinientes. Para todos los efectos, rige lo dispuesto por los artículos número 13.d y 14 de la ley RAC así como lo dispuesto por el Reglamento del Centro.

De este deber se derivan las siguientes obligaciones:

- a) Abstenerse de utilizar, para cualquier fin ajeno al proceso de conciliación o mecanismo alternativo, de manera directa o indirecta, la información obtenida durante el transcurso de dicho proceso.
- b) Abstenerse de revelar a una parte, la información que la otra parte le ha manifestado en una reunión separada o en la audiencia de filtro, si corresponde; salvo expreso consentimiento de dicha parte.
- c) Finalizado el procedimiento de conciliación o mecanismo alternativo, deberá destruir todas las notas propias elaboradas en apoyo de su labor. Únicamente deberá quedar constancia en el expediente del acuerdo conciliatorio, cuando éste se haya logrado así como los documentos administrativos pertinentes.
- d) Es obligación del conciliador/a, facilitador/a y neutral no revelar a ninguna persona, dentro del Centro o fuera de él, la información que se le haya proporcionado durante el proceso. Salvo para fines didácticos y/o académicos en cuyo caso deberá omitir todos los datos que hagan identificable a los interesados involucrados.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que el conciliador/a, facilitador/a y neutral deberá realizar todos los esfuerzos que se requieran para cumplir con este deber.

Artículo 73: Deber de Imparcialidad

El deber de imparcialidad conlleva la obligación del conciliador/a, facilitador/a y neutral de cooperar con la totalidad de las partes involucradas en la disputa, y no sólo con una de ellas. Debe de evitar que sus convicciones y creencias personales incidan en sus actuaciones como tercero neutral. El conciliador/a, facilitador/a y neutral deberá ser imparcial en todo momento en el desarrollo del proceso así como antes y después de él.

De este deber se derivan las siguientes obligaciones:

- a) Informar sin demora a la Dirección del Centro, cualquier relación que exista o hubiese existido entre él y cualquiera de las partes, representantes o sus asesores; además, deberá comunicar de cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad. Esta obligación se mantendrá a lo largo de la totalidad del proceso de conciliación o mecanismo alternativo.
- b) Abstenerse de participar en el proceso conciliatorio o mecanismo alternativo, o retirarse del mismo cuando descubra que existe un conflicto de interés, potencial o actual con alguna de las partes, que le impide participar en el proceso de forma imparcial.

- c) Abstenerse de tener algún tipo de contacto con las partes si no están todas las partes presentes, salvo que las demás partes hayan consentido en dicho contacto.
- d) Abstenerse de participar en el proceso conciliatorio o mecanismo alternativo, o retirarse del mismo cuando alguna de las partes considere que éste no podrá comportarse de manera imparcial.
- e) Abstenerse de tener cualquier tipo de relación profesional con las partes, antes o durante o después del desarrollo del procedimiento conciliatorio o mecanismo alternativo. Si dentro de los doce meses siguientes a la finalización del proceso o mientras se encuentre en ejecución el acuerdo conciliatorio, se presenta la oportunidad de que el conciliador/a, facilitador/a o neutral inicie una relación profesional con alguna una de las partes, éste deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro.
- f) Intervenir en el proceso libre de prejuicios personales en razón de etnia, credo, género, ideología, cultura, etc. De considerar el conciliador/a, facilitador/a o neutral que su imparcialidad podría verse afectada por lo anterior, será su deber informarlo de previo al Director/a del Centro, además de inhibirse de la tramitación del caso.
- g) Queda absolutamente prohibido a todos conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales del Centro recibir o solicitar gratificaciones, regalos o favores, de cualquier naturaleza que sean, por razón de servicios prestados como neutrales del centro, o que emanen de su condición de tales aunque no hayan intervenido en el proceso.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que el conciliador/a, facilitador/a o neutral deberá realizar todos los esfuerzos que se requieran para cumplir con este deber.

Artículo 74: Deber de Información

El conciliador/a, facilitador/a y neutral tendrá la obligación de informar a las partes, representantes, asesores, observadores o cualquier interviniente sobre la naturaleza del procedimiento, los detalles y su forma de participación, las reglas, el rol del conciliador/a, facilitador/a o neutral y sus atribuciones, el rol de las partes intervinientes y sus derechos. Debe informar también de las posibles consecuencias jurídicas y legales de un eventual acuerdo conciliatorio, así como la facultad de consultar el acuerdo con un asesor legal de previo a suscribirlo.

El conciliador/a, suscribirá el acuerdo conciliatorio si posee la certeza de que éste refleja la voluntad de las partes y que éstas últimas han analizado todas sus opciones, garantizando de esta manera un acuerdo satisfactorio.

De este deber se derivan las siguientes obligaciones:

- a) Asegurarse que todas las partes involucradas en el proceso comprendan claramente las opciones que se les presentan y el contenido y alcance del eventual acuerdo conciliatorio.

- b) Evaluar si la conciliación es el proceso adecuado para las partes, e informarles acerca de otros procesos alternos de solución de controversias, cuando lo considere adecuado.
- c) Contextualizar la situación de manera realista, de forma que las partes puedan comprender claramente las opciones que se les presentan y el contenido final del acuerdo, reafirmando a las partes en el principio de que son ellas y no el conciliador/a, facilitador/a o neutral, las responsables de la toma de decisión y del cumplimiento del acuerdo.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que el conciliador/a, deberá realizar todos los esfuerzos que se requieran para cumplir con este deber.

Artículo 75: Deberes respecto del acuerdo conciliatorio

El conciliador/a debe conducir el procedimiento con el propósito de solucionar las eventuales discrepancias que se le presenten, mediante un acuerdo conciliatorio que resulte satisfactorio para los intereses de todas las partes en conflicto.

De este deber se derivan las siguientes obligaciones:

- a) Dedicar el tiempo suficiente para garantizar que el acuerdo contenga la voluntad de las partes y que éstas últimas comprendan con claridad su contenido y alcance.
- b) Procurar que el acuerdo conciliatorio mantenga el equilibrio entre los intereses, necesidades y derechos de todas las partes.
- c) Asegurarse que el acta en la cual conste el acuerdo conciliatorio, contenga todos los requisitos exigidos por la Ley y por el presente Reglamento del Centro.
- d) Asegurarse que el acuerdo conciliatorio se encuentre debidamente redactado, de forma clara y específica, de manera tal que no surjan conflictos a la hora del cumplimiento o eventual ejecución forzosa de dicho acuerdo.
- e) Procurar, dentro de sus posibilidades, que el acuerdo conciliatorio no viole el orden público, ni el ordenamiento jurídico o sea contrario a la ley. En caso de duda, el conciliador/a deberá realizar una consulta a la Dirección del Centro o al asesor/a legal del Centro dispuesto para ello.
- f) El conciliador/a deberá informar a las partes cuando considere que no hay posibilidad de llegar a un acuerdo y dará por terminado el proceso de conciliación.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que el conciliador/a deberá realizar todos los esfuerzos que se requieran para cumplir con este deber.

Artículo 76: Otros deberes

Además de los mencionados en los artículos anteriores, el conciliador/a, facilitador/a o neutral deberá atender los siguientes deberes:

- a) No permitir que ninguna parte utilice el proceso de conciliación o mecanismo alternativo para manipular o intimidar a su contraparte. Si la conducta persiste a

- pesar del esfuerzo del conciliador/a, facilitador/a o neutral, éste deberá dar por terminado el procedimiento conciliatorio o mecanismo alterno del que se trate.
- b) Realizar sus mejores esfuerzos para fomentar el diálogo entre las partes, utilizando técnicas de escucha activa y procurando que las partes entablen una comunicación asertiva.
 - c) Abstenerse de participar en el proceso conciliatorio o mecanismo alterno o retirarse del mismo cuando por otros compromisos adquiridos con anterioridad, no pueda cumplir de manera eficiente y diligentemente su labor.
 - d) Dar por terminado el proceso si determina que alguna de las partes involucradas compareció a la sesión contra su voluntad. Deberá vigilar durante todo el proceso que las partes participen regidas por el principio de voluntariedad y autodeterminación.

Artículo 77: Exclusión de la Lista

Si de oficio o por denuncia de algún usuario se comprueba que el conciliador/a, facilitador/a y neutral ha violado de manera grave o muy grave alguno de los deberes consignados en el presente Título, podrá ser excluido de la lista de neutrales que para tal efecto lleva el Centro. Para la valoración de la infracción se llevará a cabo el procedimiento sancionatorio definido en este Título.

Además, el conciliador/a, facilitador/a y neutral será responsable por los daños y perjuicios que con su conducta le hubiese ocasionado al Centro o a las partes en conflicto. El Centro podría solicitarle al neutral que suscriba y aporte alguna póliza de responsabilidad civil.

Artículo 78: Honorarios

El conciliador/a, facilitador/a y neutral devengará por su labor, el monto de honorarios establecido en la tabla de tarifas y aranceles del Centro, no pudiendo cobrar más de lo ahí estipulado ni negociar directamente con las partes precio alguno, sea superior o inferior a los montos tarifarios. No obstante lo anterior, el conciliador/a, facilitador/a y neutral podrá realizar su labor de manera gratuita

Solamente el Centro, con el consentimiento de las partes, podrá determinar de común acuerdo con los neutrales, tarifas diferentes a las establecidas.

CAPÍTULO III DEBERES ÉTICOS DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO

Artículo 79: Deberes y Obligaciones.

Además de las contempladas en los artículos antecedentes y en la normativa laboral vigente, el Director/a del Centro tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Mantener la disciplina entre el personal administrativo y los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales del Centro y fiscalizar que las labores se realicen con estricto apego a las disposiciones contenidas en este Título, y las demás normativas del Centro.
- b) Procurar el máximo de eficiencia y rendimiento del personal administrativo y de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales en su trabajo y en el cumplimiento de los fines para los que fue creado el Centro.
- c) Velar porque el personal administrativo y los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales se comporten con profesionalismo, imparcialidad, objetividad, diligencia y decoro, buscando siempre el beneficio del Centro y los usuarios.
- d) Supervisar y asesorar diligentemente al personal administrativo del Centro, en el desempeño de sus labores, asignándoles claramente sus responsabilidades.
- e) Fiscalizar que el personal administrativo ni los conciliadores/as, facilitadores/as ni neutrales lucren con los servicios prestados en el Centro, ni utilicen con cualquier propósito o fin, la información confidencial de los casos atendidos en este.
- f) Atender las quejas y sugerencias el personal administrativo y de los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales del Centro y de los usuarios, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- g) Reportar a la Fiscalía y éste lo hará al Consejo Asesor y Ético o a los órganos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica que correspondan, todas las faltas cometidas por el personal administrativo y los conciliadores/as, facilitadores/as y neutrales del Centro a los deberes y obligaciones contemplados en este Título, y en la demás normativa vigente del Centro.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que al Director/a le podrían corresponder otros deberes y obligaciones además de los aquí consignados.

CAPÍTULO IV DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 80: Deberes y Obligaciones

Además de estar sujeto al régimen laboral y sancionatorio del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, el personal administrativo deberá atender los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir con todos los mandatos éticos establecidos en este Título que les sean aplicables según sea el papel que desempeñen.
- b) Intervenir en el proceso con imparcialidad, confidencialidad, decoro, diligencia y profesionalismo.
- c) Deberán acatar todas las disposiciones éticas y reglamentarias establecidas para cualquier funcionario/a del Centro, según se ha descrito.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que al personal administrativo le podrían corresponder otros deberes y obligaciones además de los aquí consignados.

CAPÍTULO V DEBERES ÉTICOS DEL TERCEROS INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS

Artículo 81: Deberes y Obligaciones

Serán deberes y obligaciones de los terceros intervinientes en un proceso, sea en condición de asesores legales, testigos, peritos, observadores, y demás roles posibles, los siguientes:

- a) Cumplir con todos los mandatos éticos establecidos en este Título que les sean aplicables según sea el papel que desempeñen.
- b) Intervenir en el proceso con imparcialidad, confidencialidad, decoro, diligencia y profesionalismo.
- c) Respetar las reglas del proceso y atender las disposiciones del conciliador/a, facilitador/a y neutral durante el desarrollo del proceso en que intervengan.

La numeración anterior no es taxativa, por lo que a los terceros intervinientes le podrían corresponder otros deberes y obligaciones además de los aquí consignados

CAPÍTULO VI SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS CONCILIADORES/AS, FACILITADORES/AS Y NEUTRALES

Artículo 82: De los tipos de sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que podrá imponer el Centro son las siguientes:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión temporal de hasta por cinco años
- c. Exclusión definitiva de la lista de neutrales del Centro.

Artículo 83: Clasificación y sanciones

Las faltas sancionadas disciplinariamente se clasifican en leves, graves y muy graves. Las faltas cometidas serán sancionadas según su gravedad de la siguiente manera:

- a. Por faltas leves: amonestación por escrito o suspensión hasta por tres meses.
- b. Por faltas graves: suspensión por un plazo de un año hasta cinco años, o exclusión de la lista de neutrales.
- c. Por faltas muy graves: exclusión de la lista de neutrales del Centro.

Artículo 84: Serán Faltas Leves

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a. La falta de respeto a los miembros de la Junta Directiva, a conciliadores/as, facilitadores/as, neutrales, partes, representantes, asesores, al Director/a y al

- personal administrativo del Centro en el ejercicio de sus funciones, cuando no constituya infracción grave o muy grave.
- b. El incumplimiento leve de los deberes establecidos en este Título, en el presente Reglamento General del Centro o directrices, lineamientos, protocolos e instrumentos establecidos por el Centro o por la DINARAC.
 - c. Ser calificado negativamente por los usuarios en al menos tres oportunidades, de conformidad con las encuestas de opinión por la calidad del servicio que el Centro implemente.

Artículo 85: Serán Faltas Graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a. El incumplimiento grave del Reglamento General o de los acuerdos adoptados por la Fiscalía, o la Junta Directiva en el ámbito de su competencia que corresponda al Centro.
- b. La falta de respeto grave, por acción u omisión, a los integrantes de la Junta Directiva, a conciliadores/as, facilitadores/as, neutrales, partes, representantes, asesores, al Director/a y al personal administrativo del Centro cuando actúen en el ejercicio de sus funciones.
- c. Los actos de descuido y abandono manifiestos hacia los co-conciliadores o co-facilitadores en el ejercicio de la actividad profesional.
- d. Ser calificado negativamente por los usuarios en más de tres oportunidades, de conformidad con las encuestas de opinión por la calidad del servicio que el Centro implemente
- e. Haber incurrido en falta leve dos o más veces en los últimos doce meses.

Artículo 86: Serán Faltas Muy Graves

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a. La comprobación fehaciente de la comisión de delitos dolosos, en cualquier grado de participación, como consecuencia del ejercicio de su función, así como los actos y omisiones que constituyan ofensa grave a la dignidad de la función profesional, de conformidad con lo que establezca el Colegio Profesional respectivo.
- b. El atentado contra la dignidad u honor de las personas que constituyen parte del Centro, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones, y contra los compañeros con ocasión del ejercicio profesional.
- c. La embriaguez o consumo de drogas cuando afecten el ejercicio de su función.
- d. La comisión de una infracción grave, habiendo sido sancionado por la comisión de otras dos del mismo carácter y cuya responsabilidad no se haya extinguido.
- e. El delito profesional y su encubrimiento.
- f. Quien informare, divulgare innecesariamente información que comprometa la imparcialidad del conciliador/a, facilitador/a o neutral.
- g. Las faltas sancionadas por los Colegios Profesionales a que pertenezca. Cuando sean leves se podrán sancionar igualmente a juicio de la Junta Directiva.

- h. La condena en sentencia firme con penas de más de tres años de delitos dolosos conforme al Código Penal.
- i. El deliberado incumplimiento de las normas éticas y morales esenciales en el ejercicio de su función, cuando ello incida en el cumplimiento de sus funciones como conciliador/a, facilitador/a o neutral.

Artículo 87: De los neutrales miembros del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica

Los conciliadores/as, facilitadores/as o neutrales que sean miembros del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica que incumplan cualquiera de las obligaciones y deberes éticos establecidos en el presente Título, podrán además, ser sujetos de procesos disciplinarios y sancionatorios de conformidad con el Código de Ética y de la Ley Orgánica del Colegio, vigentes a la fecha.

CAPÍTULO VII SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA EL DIRECTOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Artículo 88: De las sanciones disciplinarias del personal del Centro

Además de estar obligados a cumplir con los deberes y obligaciones éticas establecidas en el presente Título, tanto el Director/a del Centro como el personal administrativo de este, estarán sujetos a las normas laborales, reglamentos y protocolos internos que el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica tenga vigentes.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Artículo 89: Competencia de imponer sanciones

Compete a la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica imponer la sanción, señalada en su Ley Orgánica, considerando las circunstancias del caso, los antecedentes del conciliador/a, facilitador/a o neutral acusado/a y el daño y los perjuicios causados.

Artículo 90: Del Consejo asesor y ético como órgano director

El Consejo Asesor y Ético será el órgano director en todos los procedimientos disciplinarios que se establecieren contra los conciliadores/as, facilitadores/as, y neutrales, el Director/a y personal administrativo y recomendarán a la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica la sanción a imponer, quienes podrán separarse de la recomendación y sancionar según su criterio.

Artículo 91: Medidas preventivas

La Junta Directiva podrá ordenar, como medida preventiva, que un conciliador/a, facilitador/a o neutral, Director/a o personal administrativo sea suspendido cuando fuere condenado por delito a pena de prisión y/o de inhabilitación para cargos, oficios públicos o profesiones liberales. Dicha medida podrá mantenerse mientras el procedimiento administrativo disciplinario se encuentre en trámite. Tanto la resolución que ordene la medida preventiva, como la que ordena su prórroga tendrán recurso de revocatoria. La medida preventiva empezará a regir a partir de su notificación.

Artículo 92: De la denuncia

Los procedimientos para la determinación de las infracciones se iniciarán de oficio o por denuncia escrita u oral ante el Centro, en éste último caso el Director/a levantará un escrito, en el que conste los motivos para la denuncia.

En caso de que la denuncia sea en contra del Director/a del Centro, la misma deberá presentarse por escrito ante la Fiscalía. Se llevará a cabo el mismo procedimiento sancionatorio descrito para los neutrales.

Artículo 93: Requisitos de la denuncia

La denuncia o, en su caso, el acto de apertura deberá contener:

- a. La identificación del denunciante y del presunto infractor.
- b. La dirección electrónica donde se practicarán las notificaciones pertinentes.
- c. Los hechos denunciados expresados con claridad.
- d. Referencia a los anexos que se acompañan, si es el caso.
- e. Las firmas del o los denunciantes.
- f. Cualesquiera otras circunstancias que permitan el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 94: Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará por el Consejo Asesor y Ético, mediante acto de apertura dictado por su Presidente o por el funcionario a quien éste delegue, que ordenará la formación del expediente.

El acto de apertura deberá ser motivado y establecer con claridad los hechos imputados y las consecuencias que pudiesen desprenderse de la constatación de los mismos.

Artículo 95: Traslado de la denuncia

Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes, el Consejo Asesor y Ético del Centro, deberá notificar el acto de apertura al presunto infractor en la dirección electrónica que consta en el expediente personal que lleva el Centro, para que en un plazo de quince días hábiles, haga sus manifestaciones y presente las pruebas que estime pertinentes para su defensa.

Artículo 96: Del expediente

El Consejo Asesor y Ético formará el expediente -que podrá ser físico o digital-, el cual deberá contener los actos, documentos, declaraciones, experticias, informes y demás elementos de juicio necesarios para establecer la verdad de los hechos. Éste Consejo tendrá las más amplias potestades de investigación, respetando el principio de libertad de prueba y debido proceso.

Cualquier particular interesado podrá presentar al expediente, los documentos que estime pertinentes a los efectos del esclarecimiento de los hechos.

Artículo 97: Facultades del Consejo Asesor y Ético

El Consejo Asesor y Ético con el propósito de formular la debida instrucción del proceso, podrá realizar, entre otros, los siguientes actos:

- a. Requerir de las personas relacionadas con el procedimiento, los documentos o informaciones pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
- b. Emplazar a cualquier persona interesada que pudiese suministrar información relacionada con la presunta infracción.
- c. Realizar u ordenar las inspecciones que considere pertinentes a los fines de la investigación.
- d. Evacuar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- e. Realizar audiencias orales para evacuar las pruebas.

Artículo 98: Medidas Cautelares

El Consejo Asesor y Ético, una vez iniciado el procedimiento, podrá adoptar las siguientes medidas cautelares:

- a. Ordenar la suspensión inmediata, total o parcial, de las actividades presuntamente infractoras.
- b. Ordenar la realización de actos o actividades provisionales hasta tanto se decida el asunto.

Artículo 99: Sobre la instrucción del expediente

La instrucción del expediente deberá concluirse dentro de los treinta días hábiles siguientes al acto de apertura, pudiendo prorrogarse, por una sola vez, hasta por quince días hábiles, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.

Instruido el proceso, el Consejo Asesor y Ético deberá analizar el expediente y elaborar la resolución de recomendación que remitirá a la Junta Directiva.

Artículo 100: Resolución de Recomendación

En la resolución de recomendación se determinará la existencia o no de las infracciones y en caso afirmativo, se recomendarán las sanciones correspondientes, así como de los correctivos a que hubiere lugar.

Artículo 101: Resolución definitiva

La resolución definitiva de si existe o no infracción alguna por parte del neutral, del Director/a o personal administrativo así como las acciones correctivas y sanciones a aplicar corresponde dictarlas a la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica a la mayor brevedad posible.

Dicha resolución será comunicada al Consejo Asesor y Ético a quien corresponderá comunicarlo formalmente al conciliador/a, facilitador/a o neutral, Director/a o personal administrativo procesado.

Artículo 102: Extinción de las sanciones

La responsabilidad disciplinaria de los neutrales se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento del denunciado o sancionado, la prescripción de la falta y la prescripción de la sanción.

Artículo 103: De la Prescripción

Cuando los hechos imputados puedan constituir delito, la acción disciplinaria prescribe en los plazos de prescripción de la acción penal señalados en la normativa penal para ese delito.

Las demás faltas prescriben en dos años.

El cómputo del plazo de prescripción de la acción disciplinaria comenzará a correr a partir del momento en que quien se sienta afectado por una conducta, actuación u omisión de un neutral tenga conocimiento de ello y esté en posibilidad de denunciarlo.

La prescripción de la acción disciplinaria, en cualquiera de los casos anteriores, se interrumpe con la presentación de la denuncia ante el Centro, o ante la Fiscalía cuando corresponda, o con cualquiera de las actuaciones que con ocasión del trámite del procedimiento disciplinario se realicen posteriormente.

Si el procedimiento disciplinario se suspendiere mediante resolución razonada, se suspenderá el cómputo de la prescripción por el tiempo en que el procedimiento se encuentre suspendido.

La prescripción correrá, se suspenderá o se interrumpirá, de forma individual para cada uno de los denunciados.

Artículo 104: Ejecución y publicidad de las sanciones

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán una vez firmes, momento en que podrán hacerse públicas por los medios que el Centro considere pertinentes.

El Centro comunicará a la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz lo que corresponda. En el caso de que sea el Director/a del Centro el que resulte sancionado, dicha comunicación deberá hacerla la Fiscalía.

Artículo 105: De la suspensión del neutral

La suspensión del conciliador/a, facilitador/a o neutral comenzará a regir a partir de su debida comunicación. Vencido el plazo de la sanción, quedará el neutral de pleno derecho habilitado para reanudar su actividad siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser conciliador/a, facilitador/a o neutral, vigentes en ese momento.

TÍTULO IV DISPOSICIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 106: Competencia de la Junta Directiva.

Es competencia de la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, la interpretación de este Reglamento General para su aplicación.

Artículo 107: Modificaciones

Este Reglamento sólo podrán ser reformado o derogado por acuerdo de la Asamblea General previa solicitud y recomendación de la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica y elevado a la Asamblea General. Para estos efectos, la Junta Directiva solicitará recomendación y criterio técnico al Consejo Asesor y Ético.

Aprobado en la sesión ordinaria N°1748 celebrada el 24 de marzo 2021.

Aprobado en Asamblea General Extraordinaria N° 092-2021 celebrada el 14 de octubre 2021.

Publicado en el Diario La Gaceta, Alcance N°223 a la Gaceta N°212, fechado miércoles 03 de noviembre 2021.