

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

(Aprobado en Sesión Ordinaria No. 46-2016, del 28 de noviembre de
2016)

Contenido

Introducción	2
ARTÍCULO 1. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL	3
ARTÍCULO 2. PLAZO Y LUGAR DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO	3
ARTÍCULO 3. FORMALIDADES DEL RECURSO DE APELACIÓN	3
ARTÍCULO 4. AUDIENCIA DE QUINCE DÍAS	3
ARTÍCULO 5. INADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN	3
ARTÍCULO 6. ENVIO DEL EXPEDIENTE AL ORGANO COLEGIADO PARA RESOLUCION DE FONDO	3
ARTICULO 7. DILIGENCIAMIENTO DE PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER	4
ARTICULO 8. AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA	4
ARTÍCULO 9. ASESORAMIENTO TECNICO	4
ARTÍCULO 10. PLAZO PARA RESOLVER	4
ARTÍCULO 11. ACCESO AL POR TANTO DE LA RESOLUCION	4
ARTÍCULO 12. PLAZO PARA REDACCION Y FIRMA DE LA RESOLUCION DE FONDO	4
ARTÍCULO 13. PLAZO PARA LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FONDO	5
ARTÍCULO 14. AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA	5
ARTÍCULO 16. CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES	5
ARTICULO 17. PROCEDIMIENTOS CON TRAMITE ORDINARIO ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	5
a.- Apelación Ordinaria.....	5
b.- Apelación Adhesiva.....	5
c.- Apelación por Inadmisión.....	5
ARTÍCULO 18. PROCEDIMEINTOS CON TRAMITE EXPEDITO ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	5
a. Recurso Extraordinario de Revisión.....	5
ARTICULO 19. DESISTIMIENTO	6
ARTÍCULO 20. SUSPENSION	6
ARTÍCULO 21. PRÓRROGA	6
ARTÍCULO 22. CERTIFICACION DE EXPEDIENTES	6
ARTÍCULO 23. COPIAS O DISPOSITIVO DIGITAL	6
ARTÍCULO 24. SERVICIO AL USUARIO	7
ARTÍCULO 25. DENUNCIAS	8
Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo	10

Introducción

El Tribunal Registral Administrativo, fue creado con la promulgación de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley 8039, del 5 de octubre del 2000 y sus reformas.

Esta ley en el artículo 19, creó al Tribunal como un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna la ley. Entre ellas el artículo 25, establece el proceso de apelación que, de las resoluciones finales, actos u ocurso realicen los usuarios ante el Tribunal. Al efecto dicho artículo establece:

“Artículo 25. Competencia del Tribunal. El Tribunal Registral Administrativo conocerá: a) De los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional. b) De los recursos de apelación contra los ocurso provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional. Las resoluciones del Tribunal no tendrán más recurso y darán por agotada la vía “administrativa (...).”

Conforme a lo expuesto, el usuario debe tener conocimiento del procedimiento que se lleva a cabo en el Tribunal, ante las apelaciones interpuestas. Por lo cual, se ha considerado la necesidad de promulgar una *“guía para la tramitación de los recursos de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo”*, que integre los diferentes estadios que conforman el procedimiento de apelación.

Con esa guía, el usuario tendrá claridad de la normativa aplicable ante los diferentes recursos de apelación que instaure, tal como: la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, el Código Procesal Civil, la normativa general y especial para cada caso que se discute, la normativa sobre Derecho Registral, el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, entre otras legislaciones y convenios internacionales que se complementen.

Con la finalidad de informar al usuario, la Institución, pone a su disposición esta guía, que comprende las diferentes etapas del procedimiento de apelación, que son generales para todos los casos que se discuten en este Tribunal y, se cumpla específicamente con sus requerimientos, a efecto de que el usuario obtenga una respuesta a su gestión.

ARTÍCULO 1. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL. El Tribunal tendrá competencia en todo el territorio nacional. Conoce de los recursos de apelación contra las resoluciones, recursos y actos finales dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional (artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y artículo 2 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo).

ARTÍCULO 2. PLAZO Y LUGAR DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO. El apelante deberá de interponer el recurso de apelación contra la resolución, recurso o acto final ante el mismo Registro que lo dictó, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su notificación (artículo 19 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo)

ARTÍCULO 3. FORMALIDADES DEL RECURSO DE APELACIÓN. Ingresado el expediente al Tribunal entrará en una fase de admisibilidad en donde se valorarán los siguientes aspectos: plazo de interposición del recurso, firmas, legitimación (poderes), especies fiscales, certificaciones, documentos originales o copias certificadas, legalización o apostillado, traducción al español de documentos que sirvan como prueba dentro del expediente, la existencia de solicitudes divisionales y cualquier otra formalidad que a criterio del TRA se requiera. (Artículos 293, 294 y 295 de la Ley General de la Administración Pública. Artículos 3 y 4 de la Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales. Artículo 110 del Código Notarial. Artículos del 12 al 20 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, y su Reglamento a la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, Ley de Patentes de Invención, Dibujos, modelos Industriales y modelos de utilidad y su Reglamento).

En caso de que se requiere la presentación de documentos adicionales en etapa de admisibilidad de oficio se realizarán las prevenciones correspondientes, para lo cual se otorga el plazo de acuerdo a la tabla de plazos del anexo A.

ARTÍCULO 4. AUDIENCIA DE QUINCE DÍAS. Una vez valorado el expediente en los aspectos de admisibilidad, se otorgará a las partes del procedimiento un plazo de quince días hábiles para que presenten o amplíen sus agravios y ofrezcan nuevas pruebas, siendo este el momento procesal su presentación. Con respecto a estas pruebas se conferirá audiencia por un plazo de tres días hábiles (artículo 20 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo).

ARTÍCULO 5. INADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN. En caso de que el recurso se presente extemporáneo o que quien lo interpone se carece de legitimación será enviado al Tribunal para su valoración y declaración de mal admitido procediendo a devolverlo al Registro original.

ARTÍCULO 6. ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO COLEGIADO PARA RESOLUCIÓN DE FONDO. Una vez superada la etapa de admisibilidad, cumplidas las prevenciones, presentadas las pruebas y estando el expediente completo será enviado al Órgano Colegiado para que sea conocido y votado con resolución de fondo, conforme al orden de recepción por cada juez del expediente.

ARTICULO 7. DILIGENCIAMIENTO DE PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER.

Si del estudio del expediente el Juez Redactor o El Órgano Colegiado lo considere pertinente, podrá ordenar de oficio o a petición de parte las pruebas que necesarias para la resolución del asunto sometido a conocimiento la cual deberá ser presentada en los plazos establecidos al efecto (artículos 22 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y 22 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo). **(ver anexo A)**. De esa prueba se dará audiencia a las partes por un plazo de tres a cinco días hábiles (Artículo 25 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo).

ARTICULO 8. AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA. El juez redactor o las partes podrán proponer al Órgano Colegiado la celebración de una audiencia oral y privada para una mejor comprensión de los agravios que se estén discutiendo. En caso de ser solicitada por las partes, el Órgano Colegiado valorará su pertinencia y notificará a todas las partes en un plazo razonable para su presentación a la misma y en caso de ser denegada la motivación será expuesta en la resolución de fondo. (artículos 23 y 24 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo).

ARTÍCULO 9. ASESORAMIENTO TECNICO. El Tribunal en cualquier estado del procedimiento podrá procurarse el asesoramiento pericial que considere idóneo y, necesario, cuando así lo amerite el nivel técnico del caso en discusión. Asimismo, las partes pueden proponer ese asesoramiento pericial. En ambos casos los honorarios serán sufragados por la parte proponente, artículos 26 y 27 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo y 23 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual). **(Ver Anexo B)**

ARTÍCULO 10. PLAZO PARA RESOLVER. Pasado el expediente al juez redactor, el Órgano Colegiado tendrá 30 días naturales para la resolución del caso sometido a su conocimiento. Dicho plazo podrá ser prorrogado por 30 días más cuando el Tribunal lo considere necesario para una mejor resolución del asunto. El plazo quedará suspendido en caso de que se solicite prueba para mejor resolver. (artículo 24 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, artículo 28 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo y Anexo A).

ARTÍCULO 11. ACCESO AL POR TANTO DE LA RESOLUCION. Una vez resuelto el procedimiento (votado) por el órgano colegiado, el interesado, representante o apoderado acreditado en el expediente, podrá conocer el **POR TANTO** de la resolución en un plazo máximo de cinco días.

ARTÍCULO 12. PLAZO PARA REDACCION Y FIRMA DE LA RESOLUCION DE FONDO. Resuelto el procedimiento por el Órgano Colegiado (votado), la resolución definitiva deberá estar redactada en un plazo máximo de dos meses. Una vez redactada la resolución de fondo, deberá ser firmada por el órgano colegiado en el plazo máximo de ocho días naturales.

ARTÍCULO 13. PLAZO PARA LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FONDO. Firmada la resolución final se notificará a todas las partes en un plazo de tres días. Toda resolución emitida por el Tribunal Registral Administrativo, será notificada conforme a los artículos 37 al 47 del Reglamento Operativo del TRA.

ARTÍCULO 14. AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA. Las resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Registral Administrativo, darán por agotada la vía administrativa.

ARTICULO 15. ADICION Y ACLARACION Y RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION. El interesado puede solicitar adición y aclaración de la parte dispositiva de la resolución dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la notificación de la resolución a todas las partes. Asimismo, podrá interponer recurso extraordinario de revisión contra los actos emitidos por el Tribunal Registral Administrativo. (Artículos 29 y 30 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo. Artículos 353, 354 y 355 de la Ley General de la Administración Pública.)

ARTÍCULO 16. CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES. En errores materiales detectados en las resoluciones del Tribunal se podrán corregir de oficio o a solicitud de parte (artículo 31 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo. Artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública)

ARTICULO 17. PROCEDIMIENTOS CON TRAMITE ORDINARIO ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO. Los procedimientos que se tramitan conforme a al procedimiento ordinario son la Apelación Ordinaria, Apelación Adhesiva y Apelación por Inadmisión,

a.- Apelación Ordinaria. Se encuentra regulada en el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y artículos 19 y 20 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.

b.- Apelación Adhesiva. Se encuentra regulada en el artículo 21 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.

c.- Apelación por Inadmisión. Se encuentra regulada en los artículos del 32 al 36 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo. En caso de que el apelante sea un representante o apoderado, deberá demostrar su legitimación mediante poder o documento adjunto al escrito de apelación por inadmisión ante el Tribunal Registral Administrativo.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMEINTOS CON TRAMITE EXPEDITO ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO. Son procedimientos que se tramitarán con reducción de los plazos ordinarios el Recurso Extraordinario de Revisión, el desistimiento y la gestión de Adición y Aclaración.

a. Recurso Extraordinario de Revisión. Se encuentra regulado en los artículos del 353 al 355 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTICULO 19. DESISTIMIENTO. Todo interesado podrá desistir de su petición, instancia o recurso. El desistimiento solo afectará a los interesados que lo formulen. (Artículos 337, 338 y 339 de la Ley General de la Administración Pública. Artículo 12 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos. Artículos 3, 5 y 15 del Reglamento a la Ley de Marca. Artículo 9 de la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad).

En el caso de un procedimiento de marcas y otros signos distintivos, el interesado deberá indicar expresamente si desiste de la solicitud (inscripción, oposición, renovación, nulidad o cancelación) o de la apelación instaurada.

ARTÍCULO 20. SUSPENSION. Los plazos podrán ser suspendidos, de oficio o a petición de parte. La suspensión de plazos a petición de parte, procederá:

a.- Cuando se presente solicitud de inscripción de un signo distintivo y exista oposición o defensa en los términos estipulados en el artículo 39 párrafo segundo de la Ley de Marcas y Otros Signos distintivos, el solicitante podrá pedir la suspensión para presentar la cancelación de ese signo, la nulidad, el uso anterior o derecho de prelación. (artículos 4,14,16,17, 37,38,39 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos; artículo 259 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 66 del Reglamento de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos; Directriz del Registro de la Propiedad Industrial N.º DRPI-01-2012, del 09 de enero de 2012.

b.- Cuando se le haya dado curso a un recurso de inconstitucionalidad presentado ante la Sala Constitucional.

c.- En todos aquellos casos que a criterio del Tribunal proceda la suspensión.

ARTÍCULO 21. PRÓRROGA. Los plazos para el cumplimiento de prevenciones, aportar prueba, y otros que a criterio del Tribunal procedan, podrán prorrogarse conforme lo establece el artículo 258 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 22. CERTIFICACION DE EXPEDIENTES. Las instituciones públicas, la parte interesada, un abogado o persona debidamente autorizada, podrá pedir certificación parcial o total del expediente. Para esos efectos deberá presentar las copias cuando el formato sea papel o el dispositivo digital correspondiente, así como las especies fiscales respectivas (Artículos 272,273 y 274 de la Ley General de la Administración Pública).

ARTÍCULO 23. COPIAS O DISPOSITIVO DIGITAL. El interesado podrá solicitar al Juez Tramitador copia del expediente en formato papel o dispositivo digital. En cuanto al expediente formato papel deberá cubrir el costo correspondiente. Respecto al dispositivo digital deberá aportarlo para el respectivo traslado de la información (Artículo 272.2 de la Ley General de la Administración Pública).

ARTÍCULO 24. SERVICIO AL USUARIO.

a.- El Tribunal de oficio o a solicitud de parte, expedirá o solicitará al Registro Nacional, las certificaciones o estudios que se requieran para la tramitación del expediente.

b.- El gestionante (s), su representante o apoderado podrá presentar los documentos utilizando la firma digital.

c.- El gestionante o cualquier interesado, podrá comunicar sus inconformidades, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones y otras manifestaciones, por medio escrito o por correo electrónico dirigido al juez tramitador. Este funcionario dependiendo del tipo de gestión realizará lo siguiente:

1.- Si se trata de inconformidades, sugerencias o reclamos, sobre expedientes que se encuentran en el departamento técnico, procederá a contestar dentro del término de diez días, contados a partir del día siguiente de su recepción.

2.- Si se trata de inconformidades, sugerencias o reclamos, sobre expedientes que se encuentran asignado a juez redactor, el juez tramitador de forma inmediata trasladará el documento o correo electrónico al juez presidente, para que éste en conjunto con los demás jueces, procedan a contestar la misiva dentro del término de diez días a partir de su recepción.

3.- Si se trata de consultas sobre expedientes en trámite, estas deberán ser gestionadas por el juez tramitador, en la misma forma en que fueron solicitadas <por teléfono, escrito o medio electrónico>. Para tal efecto y dependiendo del tipo de consulta, el juez tramitador la evacuará.

4.- Si se trata de consultas sobre aspectos administrativos, se deberán dirigir al departamento administrativo. Si se trata de consultas de aspectos sustantivos, el usuario deberá dirigirlas al departamento sustantivo.

5.- Cualquier otra manifestación que el usuario requiera hacer al Tribunal, incluyendo felicitaciones, deberá tramitarlas por medio del juez tramitador. Los soportes que podrá utilizar es el teléfono, escrito o correo electrónico. Dependiendo del tipo de consulta, el juez tramitador podrá contestarla de inmediato o dentro de los diez días siguientes a su recibo, o, en su caso trasladarlas al departamento correspondiente. Los mismos plazos deberán regir para los jueces o funcionario administrativo que corresponda. (Artículos 2 y 6 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N.º 9097).

6.- En caso de que el usuario gestionante o su abogado, requieran de una cita oral con el juez redactor del expediente, esta deberá ser solicitada al departamento técnico, quien de inmediato trasladará la solicitud al juez redactor, para que éste junto con los demás jueces procedan a fijar el día y la hora para atender al solicitante. Esta información se le comunicará al usuario gestionante o su abogado, por medio de la persona que designe el juez tramitador, en la misma forma en que fue solicitada. Se hace la salvedad, que esta audiencia no se trata de la regulada en el artículo 23 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo)

7.- De todas las consultas, inconformidades, reclamos, sugerencias, felicitaciones y otras manifestaciones, se deberá llevar un registro estadístico. El departamento encargado de llevar la matriz correspondiente es el administrativa, quien deberá brindar el apoyo al departamento técnico para esos efectos.

ARTÍCULO 25. DENUNCIAS. Cualquier denuncia que requiera presentar un usuario o gestionante de los servicios que presta el Tribunal Registral Administrativo, en contra de un funcionario de esta institución, deberá de proceder conforme se establece en el “Programa Ético Tribunal Registral Administrativo”, “Manual para la atención de denuncias presentadas en la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”.

Anexo A

Fundamento Legal: artículos 256, 257, 258, 262, 264 y 287 de la Ley General de la Administración Pública y artículos 22, 27.1 y 27.7 del Tratado de Cooperación materia de Patentes (PCT), Regla 4.7, Regla 51 bis.3 incisos a) y b) del Reglamento al Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT)	Términos para cumplir prevención según proceso
Certificados de inscripción de signos distintivos (otros países) (legalización o apostillado y traducción)	10 días para cada proceso
Poderes (autenticación/certificación/traducción)	5 días hábiles
Prueba en general:	
Revistas, similares y otros documentos (certificación/traducción)	10 días hábiles
Páginas web (certificación)	5 días hábiles
Páginas web (traducción)	10 días hábiles
Estudio de mercado (legalizado/apostillado)	10 días hábiles
Publicidad (promoción en general)	10 días hábiles
Facturas (legalización o apostillado/certificación/traducción)	10 días para cada proceso
Declaraciones juradas (legalización o apostillado/certificación/traducción)	10 días para cada proceso
Patentes PCT: Poderes 2da oportunidad	2 meses
Informe de Perito	1 mes
Audiencia a las partes de Informe de Perito	1 mes
Aclaración de Informe de Perito	10 días hábiles
Audiencia a las partes de aclaración de Informe de Perito	10 días hábiles
Especies fiscales y timbres	5 días hábiles
Otras audiencias de acuerdo al caso concreto	Un mes

Anexo B

Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo

I. INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno (N° 8292, del 31 de Julio de 2002), en la cual en términos generales se insta a documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución, así como de lo previsto en los artículos 22 y 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad intelectual (N° 8039, del 12 de octubre de 2000), que proponen que el Tribunal Registral Administrativo (en adelante "TRA") debe actuar conforme al *principio de la búsqueda de la verdad real de los hechos*, para lo cual puede contar con un asesoramiento técnico, se ha elaborado este *Manual de Procedimientos para la Evacuación de Pruebas Periciales*, que describe los procedimientos que deben seguirse con ocasión de las pruebas periciales que sean propuestas por las partes o dispuestas por el TRA dentro del contexto de los expedientes que este recibe en alzada para su conocimiento y resolución definitiva.

I. OBJETIVO

Instrumentar las actividades procedimentales de las Áreas Técnicas y Administrativa del TRA, en lo que concierne a las pruebas periciales que deban ser rendidas dentro de algún expediente sustantivo, desde su proposición y hasta el pago al examinador o perito que haya sido designado por el TRA.

II. ALCANCE

El alcance de este documento se inicia con la admisión de la prueba pericial, sigue con lo relativo a la designación del examinador o perito y a la evacuación del dictamen pericial, y concluye con el pago de los honorarios del examinador o perito.

III. NORMATIVA RELACIONADA

1. Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.
2. Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.
3. Código Procesal Civil.
4. Ley General de la Administración Pública.

IV. PROCEDIMIENTO DE ADMISION

1. La evacuación de prueba pericial podrá solicitarse de manera oficiosa por parte del TRA o a gestión de parte.
2. En caso de que se proponga a gestión de parte, deberá indicar con claridad y precisión los puntos sobre los cuales versara el dictamen, y de considerarlo pertinente adjuntar el interrogatorio a ser respondido por el examinador o perito.
3. Si el TRA considera improcedente esa prueba, prescindirá de ella.
4. Si el TRA considera procedente esa prueba, la admitirá, y en la misma resolución pedirá al Colegio Profesional o la entidad u organismo que corresponda que dentro de un plazo de 10 días hábiles proponga por escrito ante el TRA: a) una terna de examinadores o peritos o un examinador o perito específico; y b) el monto de sus honorarios.

V. DESIGNACION

1. Una vez recibida la comunicación de la designación del examinador o perito por parte del Colegio Profesional o la entidad u organismo encargado, el TRA le prevendrá a la parte interesada que dentro de un plazo de 10 días hábiles deberá: a) acreditar el depósito de los honorarios del examinador o perito, efectuado en la cuenta bancaria correspondiente y cuya identificación será indicada en la resolución; y b) aportar una copia adicional del expediente, para entregar al examinador o perito.
2. Si la parte no acredita en tiempo el depósito de los honorarios o no aporta en ese mismo plazo la copia del expediente, el TRA tendrá por desistida de la pericia.
3. Una vez acreditado el depósito de los honorarios y aportada la copia del expediente, el TRA procederá al nombramiento del examinador o perito, y en la misma resolución se le prevendrá a este que dentro de un plazo 5 días hábiles deberá: a) comparecer en persona y no por escrito, a aceptar el cargo mediante la suscripción del acta correspondiente; b) retirar la copia del expediente; c) señalar medios de localización directa (números de teléfono, correo electrónico entre otros y d) indicar medio para recibir notificaciones.
4. Si el examinador o perito designado no compareciera en tiempo, sin presentar una debida justificación se entenderá que no acepta el cargo, y será sustituido de oficio por el TRA siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.
5. En el caso de que el examinador o perito compareciere en tiempo

aceptando el cargo y no rinda el dictamen en el plazo conferido, sin justa causa quedará sujeto a la indemnización de daños y perjuicios, y se nombrará un nuevo examinador o perito su lugar, conforme al artículo 408 del Código Procesal Civil, lo cual deberá alegarse por la parte en la vía correspondiente.

VI. DICTAMEN

1. Efectuado el depósito y aceptado el cargo, el TRA le conferirá al examinador o perito un plazo de 1 mes calendario para que rinda su dictamen, el cual deberá presentado en documento original, debidamente rubricado o por vía electrónica firmado digitalmente.
2. Recibido el dictamen el TRA dará audiencia a las partes por el plazo de un mes, a fin de que se manifiesten lo que consideren pertinente, así como solicitar aclaraciones o ampliaciones.
3. En caso de que se presente una solicitud de aclaración o ampliación del informe del examinador o perito del TRA podrá ordenar al examinador o perito que dentro de un plazo de 10 días hábiles proceda a ampliar o aclarar el dictamen, sin que por ello pueda cobrar nuevos honorarios. Si se negare a hacerlo perderá los honorarios, que serán destinados a una nueva pericia.
4. Una vez rendido el dictamen definitivo, o bien la ampliación o aclaración si estas fueron ordenadas, el TRA le conferirá audiencia a las partes acerca de ello por un plazo de 10 días hábiles, para lo que tengan a bien manifestar.

VII. PAGO

1. Rendido el dictamen, o bien la ampliación o aclaración si estas fueron ordenadas, el examinador o perito procederá a presentar la solicitud de cancelación de honorarios ante el Juez tramitador, en la que deberá señalar el medio de pago sea esta por depósito, transferencia o cheque y adjuntar la factura respectiva, conforme a las formalidades establecidas por el TRA.
2. Recibida la solicitud de cancelación de honorarios por parte del examinador o perito, el Juez tramitador verificará que el expediente cuente con el respectivo voto y trasladará mediante oficio formal, la documentación de pago con su visto bueno a la Dirección Administrativa, a fin de que se proceda al efectivo pago.
3. La Dirección Administrativa, procederá a la realización de pago en la forma solicitada por el examinador o perito y, remitirá comprobante al Juez Tramitador a fin de que se incorpore en el respectivo expediente.

Rige a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado.