



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE PRUEBAS DE EXAMINADORES DE FONDO**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 19-2018 – ACUERDO NO. SE-217-  
2018 DE 31 DE MAYO DE 2018)**

**Mayo, 2018**

## 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.