

## **ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 20-2014**

Al ser las nueve horas, del día siete de noviembre de dos mil catorce la **Sesión Extraordinaria Número VEINTE — DOS MIL CATORCE** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

### **MIEMBROS PROPIETARIOS:**

M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta  
M.Sc. Ilse Díaz Díaz, Vicepresidenta  
Licda. Kattia Mora Cordero, Secretaria  
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora

### **MIEMBROS PROPIETARIOS DE VACACIONES:**

Dr. Pedro Suárez Baltodano

### **ARTÍCULO UNICO**

Al ser las 09:00 horas se incorporan a la sesión extraordinaria la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora.

**Inciso I.-** Se inicia con el análisis de la reforma al Manual denominado: Manual para que en adelante se llame: Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo, remitido por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, en los siguientes términos:

### **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.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Realizado el análisis de la reforma al Manual denominado: Manual para que en adelante se llame: Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo, remitido por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, en los siguientes términos:

# 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 alza para su conocimiento y resolución definitiva.

## VIII. 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.

## IX. 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.

X. NORMATIVA RELACIONADA

5. Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.
6. Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.
7. Código Procesal Civil.
8. Ley General de la Administración Pública.

XI. PROCEDIMIENTO DE ADMISION

5. La evacuación de prueba pericial podrá solicitarse de manera oficiosa por parte del TRA o a gestión de parte.
6. 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.
7. Si el TRA considera improcedente esa prueba, prescindirá de ella.
8. 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.

XII. DESIGNACION

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

### XIII. DICTAMEN

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

### XIV. PAGO

4. 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.
5. 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.
6. 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.

Se acuerda:

1. Aprobar el Manual para que en adelante se llame: Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo, el cual rige a partir del día de hoy.
2. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que proceda con la comunicación de las reformas al Área Sustantiva del Tribunal el citado manual.
3. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda a incluir en el link de “normativa interna”, de la página web del Tribunal Registral el presente manual
4. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda conforme.

#### **Acuerdo firme**

**Inciso II.-** Se inicia con el análisis del Manual de Procedimientos del Área Sustantiva, remitido por la Licenciada Kattia Mora Cordero, Jueza de este Tribunal, tomando en consideración los siguientes criterios:

- Procedimiento para determinar la forma que en se llevara el control y la forma en que los jueces disidentes envían su voto salvado. (punto 65 del manual en revisión).
- Vigencia y aplicación de la circular para incorporar la información a la base de datos (punto 70 del manual de revisión).
- Control y seguimiento de los expedientes en estado SUSPENDIDOS ( punto 10 del procedimiento de suspensión de expedientes)
- Proceso para actualizar la base de datos de los expedientes votados ( libro de votos borrador).



## **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Realizado el análisis del Manual de Procedimientos del Área Sustantiva, remitido por la Licenciada Kattia Mora Cordero, Jueza de este Tribunal, tomando en consideración los siguientes criterios, se acuerda:

1. En cuanto al procedimiento para determinar la forma que en se llevara el control y la forma en que los jueces disidentes envían su voto salvado. (punto 65 del manual en revisión), se acuerda instruir a la Jueza Tramitadora para que a partir de la notificación de este acuerdo proceda :
  - a) Modificar la carátula del expediente e incorporar una casilla para indicar si hay voto salvado o nota de alguno de los Jueces que participaron de la votación y otra donde se indique si en la votación participo un juez suplente.
  - b) Incorporar en el libro de votos general (Auxiliares) una casilla adicional donde se consigne si hay votos salvados.
  - c) Indicar al Asistente de Juez que debe enviar en archivo separado el proyecto de voto salvado, para que el Auxiliar de trámite pueda incorporarlo en un archivo para votos salvados. Para efectos de impresión final para firmas y para subir a la página web, al voto salvado se le da el tramite actual sea, incluir en el proyecto de voto inmediatamente después de las firmas de mayoría.
2. Con respecto al rol y seguimiento que se le debe dar a los expedientes en estado SUSPENDIDOS (punto 10 del procedimiento de suspensión de expedientes), se acuerda:
  - a) El Juez tramitador llevará una lista de los expedientes suspendidos, y le indicará al Asistente de Juez asignado la responsabilidad de revisar periódicamente el expediente suspendido.
3. Con respecto al proceso para actualizar la base de datos de los expedientes votados (libro de votos borrador), se realizará de la siguiente manera:
  - a) Una vez terminada la votación, la Presidencia le informará a la Jueza Tramitadora, para que proceda a retirar los expedientes de la mesa de votación y la incorpore al registro de libro de votos digital.

4. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para lo que corresponda.

**Inciso III.-** Se reciben para aprobación por parte de los Señores Jueces los Reglamentos del Fideicomiso, los cuales se denominan: Reglamento del Comité de Vigilancia – Fideicomiso TRA, Reglamento Bienes y Servicios, Políticas de inversión Fideicomiso Inmobiliario TRA.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**


Conocidos los Reglamentos del Fideicomiso, los cuales se denominan: Reglamento del Comité de Vigilancia – Fideicomiso TRA, Reglamento Bienes y Servicios, Políticas de inversión Fideicomiso Inmobiliario TRA, se acuerda:

1. Trasladar los citados reglamentos a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para que proceda con el análisis. Lo anterior en un plazo de cinco días a partir de del día de hoy.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, para su información lo que corresponda.

Al ser las doce horas quince minutos, se levanta la Sesión.

**M.Sc. Norma Ureña Boza**  
**PRESIDENTE**

**Licda. Kattia Mora Cordero**  
**SECRETARIA**

 misu