



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORÍA LEGAL DEL
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Asesoría Legal

PROCESO: Asesoría Legal

CONDICIÓN:	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE ASESORÍA LEGAL	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO (TÉCNICO O ADMINISTRATIVO)
	Hazel Jiménez Zamora		Asesora Legal

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)	Ordinaria TRA- 015-2024	TRA-SE-076- 2024	18 de octubre 2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	3
OBJETIVO.....	iError! Marcador no definido.
ALCANCE	4
JUSTIFICACION.....	4
MARCO JURÍDICO	6
ABREVIATURAS.....	6
ORGANIGRAMA.....	6
VISIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
DEFINICIONES	7
AREAS DE APLICACIÓN	9



1. CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	10 de octubre de 2024	TRA-015-2024	TRA-SE-76-2024	Procedimiento inicial
002				
003				

2. RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Hazel Jiménez Zamora, Asesora legal.



3. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL

• **GENERAL:** El propósito principal del presente manual es determinar de forma sencilla, clara y ordenada los pasos de cada procedimiento para la ejecución de funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

. **ESPECÍFICOS:** 1. Sintetizar de forma secuencial y ordenada las actividades necesarias para cumplir con las funciones de la Unidad.

2. Crear un instrumento de consulta para el personal de la Unidad y de la institución y así mejorar su desempeño.

3. Contribuir en la etapa de inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

4. Facilitar a la coordinación y supervisión por parte del jerarca institucional de la de los procedimientos de trabajo, evitando duplicidad de esfuerzos.

5. Contribuir al análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, procedimientos y métodos.

4. ALCANCE

Este procedimiento es para todos los funcionarios de la Asesoría legal del Tribunal Registral Administrativo

5. JUSTIFICACION

En el presente Manual de procedimientos de la asesoría legal del Tribunal Registral Administrativo procura contribuir con la gestión administrativa de la institución, por medio de la documentación de procedimientos en los que se describe detalladamente cada uno de los pasos que deberán seguirse para desarrollar las actividades propias del funcionamiento de esta unidad,



lo cual que permite tener claridad sobre las actividades que se desarrollan, realizar una adecuada distribución de responsabilidades, de recursos y cargas de trabajo, así como agilizar al máximo cada procedimiento.

Para la elaboración de este manual se tomó como base información recopilada de la investigación documental y la experiencia expuesta por las asesoras la unidad de asesoría legal.

El presente instrumento contiene la Visión y Misión de la Unidad, Marco Jurídico Administrativo, objetivos generales y específicos del Manual, áreas de aplicación, responsables, normas de operación para cada procedimiento, descripción de procesos y procedimientos. La implementación y actualización en el futuro de estos procesos y procedimientos es responsabilidad de esta Unidad con apoyo de los integrantes de la misma.

6. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública. N°6227
- Código Procesal Contencioso Administrativo. N°8508
- Código Procesal Civil. N°9342
- Ley de procedimientos de Observancia de los derechos de propiedad intelectual. N°8039
- Ley de inscripción de documentos en Registro Público. N°3883
- Ley General de Contratación Pública. N°9986
- Ley de marcas y otros signos distintivos. N°7978
- Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos industriales N°6867
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto N° 35456-J
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo. N°33279



7. ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
OG	Órgano Colegiado
AL	Asesoría Legal

8. ORGANIGRAMA





9. VISIÓN DE LA ASESORÍA LEGAL

La asesoría legal es una unidad de apoyo técnico que depende del Tribunal como máximo jerarca institucional, que cuenta con personal profesional capacitado para emitir opiniones jurídicas fundamentadas en el ordenamiento jurídico nacional e internacional en cuanto sea pertinente, así como representar a la institución en procesos judiciales en general.

10. MISIÓN DE LA ASESORÍA LEGAL

Analizar, dictaminar, asesorar al Tribunal Registral Administrativo en todas las materias de su competencia, velando por respeto a la normativa que rige cada una de las materias.

11. DEFINICIONES

1. Asesoría Legal: Asesoría Legal del Tribunal, encargada de procurar el cumplimiento del bloque de legalidad y refrendo interno de las contrataciones.
2. Pliego de condiciones: constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
3. Concurso: Procedimiento que utiliza el TRA para la contratación de bienes y servicios.
4. Comisión de Recomendaciones: Comisión cuya competencia exclusiva corresponde analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones Licitaciones Menores y Licitaciones Mayores.



5. Departamento Administrativo: Departamento al que pertenece la Proveeduría institucional.
6. Despacho Ministerial: Despacho del ministro (a) de Justicia y Paz.
7. Director Administrativo: Superior Jerárquico del Departamento Administrativo que autoriza las Licitaciones Reducidas.
8. Expediente de contratación administrativa: Expediente digital que se encuentra en el Sistema digital unificado administrado por la Dirección de Contratación Pública.
9. Leyes y Decretos: Departamento de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia.
10. Licitaciones: Se refiere a los procedimientos ordinarios de carácter concursal que correspondan en cada caso según los umbrales que son: Licitación mayor, Licitación menor y Licitación Reducida de conformidad con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Compras Públicas.
11. Órgano Colegiado: Integración de Jueces que constituye el órgano superior jerárquico del Tribunal Registral Administrativo.
12. Órgano Fiscalizador o Administrador del contrato: funcionario encargado de la fiscalización el cumplimiento de las contrataciones que se lleguen a formalizar.
13. Presidente: presidente del Tribunal Registral Administrativo
14. Proveedor Institucional: Profesional encargado de dirigir y organizar la dependencia de la Proveeduría. Ejerce las labores de Proveedor Institucional indicadas en el Decreto Ejecutivo 30640-H y su reforma el Decreto Ejecutivo N° 31483-H, exceptuando la decisión inicial y el acto final de adjudicación.
15. Proveeduría Institucional: Proceso del Departamento Administrativo que fungirá como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa.
16. Reajuste, Reclamo y Actualización de Precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.



17. TRA o Tribunal: Tribunal Registral Administrativo.
18. Vicepresidente(a): Vicepresidente(a) del Tribunal Registral Administrativo.

12. ÁREAS DE APLICACIÓN

Seguidamente se describirán los procedimientos de mayor relevancia que tramitan en la asesoría legal del Tribunal Registral Administrativo.

A. DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES

La asesoría es la encargada de representar al Tribunal en la atención de todos los procesos judiciales en los que el Tribunal sea parte, como los contenciosos, laborales y de tránsito.

A.1 Dirección de procesos contenciosos administrativos

1. Se recibe la notificación de la demanda por parte de la recepción de documentos del TRA.
2. Se remite demanda a la asesoría por medios físicos o electrónicos a las asesoras del Tribunal, quienes se distribuyen de forma alterna según su ingreso.
3. Se solicita expediente administrativo al Registro de origen y al Tribunal en los casos en que sea necesario.
4. Se solicita el informe técnico pertinente y se recaban las pruebas necesarias, según el objeto de la demanda.
5. Se redacta poder especial para remitir a la presidencia del Tribunal para firma.



6. Una vez se recibe el poder especial judicial se incorpora a la carpeta electrónica del expediente correspondiente, en el sistema de gestión en línea de Poder Judicial.
7. Recibido el expediente administrativo o el informe técnico, se realiza el análisis de la demanda y las pruebas aportadas para proceder a contestar la demanda.
8. Finalizada la contestación de la demanda se remite junto al expediente administrativo y las pruebas adicionales en caso de que las hubiere al despacho judicial ya sea de manera física o electrónica, según corresponda.
9. Presentada la contestación de la demanda, se deberá crear una carpeta en la base de datos de la asesoría y en el gestor documental donde consten todos los documentos relacionados al proceso.
10. Durante el transcurso del proceso se deberá dar seguimiento a los procesos y contestar cada una de las gestiones que se presenten.
11. Se debe participar en las diferentes audiencias que se programen.
12. Recibida la sentencia se procede a analizarla y en caso de que sea desfavorable a los intereses del Tribunal se deberá presentar el Recurso de Casación.
13. Si la sentencia es positiva a los intereses del Tribunal se deberá presentar la liquidación en caso de que proceda.

A.2 Dirección de procesos laborales

1. Se recibe la notificación de la demanda por parte de la recepción de documentos del TRA.
2. Se remite demanda a la asesoría por medios físicos o electrónicos a las asesoras del Tribunal, quienes se distribuyen de forma alterna según su ingreso.



3. Se solicita expediente administrativo a recursos humanos o a las instancia que corresponda.
4. Se redacta poder especial para remitir a la presidencia del Tribunal para firma.
5. Una vez se recibe el poder especial judicial se incorpora a la carpeta electrónica del expediente correspondiente, en el sistema de gestión en línea de Poder Judicial.
6. Recibido el expediente o la información solicitada se realiza el análisis de la demanda y las pruebas aportadas para proceder a contestar la demanda.
7. Finalizada la contestación de la demanda se remite junto al expediente administrativo y las pruebas adicionales en caso de que las hubiere al despacho judicial ya sea de manera física o electrónica, según corresponda.
8. Presentada la contestación de la demanda, se deberá crear una carpeta en la base de datos de la asesoría y en el gestor documental donde consten todos los documentos relacionados al proceso.
9. Durante el transcurso del proceso se deberá dar seguimiento a los procesos y contestar cada una de las gestiones que se presenten.
10. Se debe participar en las diferentes audiencias que se programen.
11. Recibida la sentencia se procede a analizarla y en caso de que sea desfavorable a los intereses del Tribunal se deberá presentar el Recurso de Casación.
12. Si la sentencia es positiva a los intereses del Tribunal se deberá presentar la liquidación en caso de que proceda.



A.3 Dirección de procesos de tránsito

1. Recibida la comunicación y los documentos relacionados al incidente de tránsito por parte del funcionario involucrado.
2. Se deberá acompañar a rendir la declaración correspondiente, en representación de defensa de los intereses del TRA, como dueño registral del vehículo institucional involucrado en el juicio de tránsito.
3. Se deberá conformar un expediente físico o digital en la base de datos de la asesoría y en el gestor documental
4. Acompañar al funcionario a la audiencia que de juicio en representación de defensa de los intereses del TRA, como dueño registral del vehículo institucional involucrado en el juicio de tránsito.
5. Recibida la sentencia desfavorable a la institución presentar Recurso de apelación.
6. Recibida la sentencia desfavorable a la institución presentar cobro de daños y perjuicios y costas del proceso.

A.4 Dirección y contestación de recursos de amparo

1. Se recibe la notificación del recurso de amparo por parte de la recepción de documentos del TRA.
2. Se remite el recurso a la asesoría por medios físicos o electrónicos a las asesoras del Tribunal, quienes se distribuyen de forma alterna según su ingreso.
3. La asesora encargada solicita expediente administrativo e información relacionada con Recursos a las instancias administrativas que corresponda.



4. Se redacta poder especial para remitir a la presidencia del Tribunal para firma.
5. Una vez se recibe el poder especial judicial se incorpora a la carpeta electrónica del expediente correspondiente, en el sistema de gestión en línea de Poder Judicial.
6. Recibido el expediente o la información solicitada se procede a la contestación del recurso.
7. Finalizada la contestación se remite junto al expediente administrativo y las pruebas adicionales en caso de que las hubiere a la Sala Constitucional ya sea de manera física o electrónica, según corresponda.
8. Presentada la contestación de la demanda, se deberá crear una carpeta en la base de datos de la asesoría y en el gestor documental donde consten todos los documentos relacionados al proceso.
9. Recibida la sentencia se pone en conocimiento del Órgano Colegiado.
10. Si la sentencia es positiva a los intereses del Tribunal y se otorgan costas se deberá presentar ejecución ante el Tribunal Contencioso Administrativo.

B. CONOCIMIENTO DE ASUNTOS DE CONTRATACION PÚBLICA

B.1 Revisión legal de ofertas

1. La asesora recibe por medio del sistema SICOP solicitud de para realizar la revisión de los aspectos legales en las ofertas de una contratación pública.
2. Se ingresa al sistema SICOP y se hace revisión de todas las ofertas que se remitieron para análisis.



3. Para cada oferta se debe consignar si cumple o no con el análisis legal.
4. En caso de tener defectos deben de indicarse en el espacio establecido dentro del sistema SICOP y remitirlo al Proveedor institucional para que solicite el subsane de aquellos que puedan ser subsanados.

B.2. Apoyo en la resolución de recursos de revocatoria, apelación u objeciones al cartel

1. Se recibe comunicación de la interposición de algún recurso por parte del Proveedor institucional.
2. Se hace un análisis de los argumentos de hecho y de derecho del recurso en coordinación con la unidad solicitante del bien o servicio a contratar.
3. Se procede a la redacción del borrador de la resolución del recurso en caso de que proceda para remitir a la unidad encargada.

B.3 Resolución por reajuste de precios

1. El proveedor institucional remite la solicitud de reajuste de precios con la documentación adjunta a través del sistema SICOP.
2. La asesora a la que por turno corresponda revisa la procedencia legal y solicita la revisión de los montos solicitados.
3. En caso de que proceda se emite la resolución de la procedencia legal del reclamo por el reajuste de precios.
4. Se notifica al Proveedor para que proceda a gestionar el pago.



5. En caso de que no proceda se emite resolución debidamente motivada.

B.4 Apoyo en la atención de consultas y requerimientos en materia de contratación administrativa fuera del sistema SICOP

1. Se recibe consulta o requerimiento por parte del proveedor institucional, los administradores de contratos o cualquier funcionario del TRA, vía telefónica o correo electrónico.

2. En caso de ser posible inmediatamente se brinda respuesta al funcionario.

3. Se procede a buscar la información requerida y remitir al solicitante o emitir un criterio por escrito en caso de ser pertinente.

C. CONSULTAS DE PROYECTOS DE LEY

1. La presidencia del Tribunal recibe consulta sobre un proyecto de ley por parte de la Asamblea Legislativa y la remite a la Asesoría Legal.

2. La consulta es asignada por turno a la asesora legal que le corresponda.

3. Se procede al análisis del proyecto en coordinación con la presidencia del Tribunal.

4. Se redacta la respuesta para ser remitida a la Presidencia del TRA para revisión.

5. Lista la respuesta a la consulta se remite a la secretaria del Órgano Colegiado para incluirlo en el gestor y remitirlo como correspondencia externa a la Asamblea con copia a la base de datos de la asesoría.



D. EMISIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS

1. Se recibe acuerdo del Órgano Colegiado mediante el cual se solicita criterio jurídico sobre algún tema de interés institucional.
2. Se asigna por turno a alguna de las asesoras del Tribunal.
3. Recibida la solicitud de criterio la asesora procede a realizar la investigación de tema a desarrollar.
4. Recabada la información se procede a la redacción del criterio.
5. Finalizada la redacción se remite al Órgano Colegiado a través del gestor institucional.
6. Acudir a las sesiones que el Órgano Colegiado programe para discusión del criterio en caso de ser necesario.

E. REDACCIÓN DE RESOLUCIONES POR RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.

1. Se recibe por parte de la Dirección Administrativa reclamo administrativo presentado junto con la certificación de recursos humanos y de contenido presupuestario, así como cualquier otro documento que se considere necesario.
2. Se procede al análisis del reclamo a fin de validar la procedencia legal.
3. Una vez verificada la procedencia legal y las certificaciones mencionadas se redacta la resolución.
4. Se remite para revisión y firma de la presidencia del Tribunal o del director administrativo según corresponda.
5. Firmada la resolución se remite a Recursos Humanos para su notificación.



6. Finalizado el procedimiento se archiva en el repositorio documental.

F. ELABORACIÓN O REVISIÓN NORMATIVA INTERNA.

F.1. Redacción de normativa interna como manuales o circulares

1. De oficio o a solicitud del Órgano Colegiado o de alguna jefatura del Tribunal la asesoría preparará la propuesta de normativa interna.
2. Se realizan reuniones de coordinación sobre el tema a regular con las unidades interesadas en la regulación.
3. Se prepara una propuesta para ser valorada por el área correspondiente.
4. Se remite para valoración y aprobación del Órgano Colegiado.
5. Se remite para formalización al Despacho Ministerial y a Leyes y Decretos cuando corresponda.
6. Se remite para publicación en el diario oficial la Gaceta, cuando corresponda.
7. Se remite para publicación en la página web del Tribunal.

F.2. Revisión de normativa interna.

1. El Departamento, unidad administrativa o comisión remite a la Asesoría la normativa para la revisión de los aspectos legales.
2. La asesora a la que por turno le corresponda procederá a investigar sobre el tema de la normativa.
3. En caso de ser necesario se realizarán reuniones de coordinación.



4. Se remite la normativa a la unidad solicitante con las observaciones y recomendaciones para ser valoradas e incorporadas.
5. Lista la normativa la unidad encargada lo remite al Órgano Colegiado o lo notifica a los funcionarios según corresponda.

G. PARTICIPACION EN COMISIONES INSTITUCIONALES.

1. El Órgano Colegiado notificará el nombramiento de las asesoras en las diferentes comisiones instituciones.
2. Recibida la notificación se deberá participar activamente en las sesiones que se programen.
3. Se revisará la normativa externa e interna atinente al tema que aborda la comisión.
4. En conjunto con los miembros de la Comisión se desarrollarán y ejecutarán los planes de trabajo.

D. PREPARACION DE INFORMES

1. Se recibe solicitud de información por parte de las diferentes áreas del Tribunal.
2. La asesora encargada recabará la información necesaria de las diferentes bases de datos o la solicitará a los departamentos del TRA u otras dependencias.
3. Listo el informe se remitirá para conocimiento del Órgano Colegiado o la unidad solicitante.



E. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y APRENDIZAJE PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Recibida la demanda por parte de las asesoras se comunicará vía correo electrónico a la Presidencia y al Juez tramitador el tema del que se trate y el voto que se está cuestionando.
2. Previo a redactar la contestación de la demanda, cuando se considere pertinente en razón de los riesgos que se pudieran presentar, las asesoras deberán organizar reuniones con los jueces, juez tramitador y asistentes de juez para analizar los argumentos de la demanda, así como la defensa en audiencias.
3. Finalizado el proceso y recibida la sentencia sea adversa o no a la institución se notificará Órgano Colegiado y a los asistentes de juez, a través del correo electrónico.
4. La asesora encargada del proceso solicitará una reunión con el Tribunal, juez tramitador y asistentes de juez con el propósito de analizar la sentencia, a fin conocer las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora detectadas que garanticen la eficiencia, transparencia, calidad del servicio público.
5. Realizar una retroalimentación a los jueces y asistentes de juez a través de la identificación y análisis de las fortalezas y áreas de mejora que se obtienen del control jurisdiccional, y que pueden incidir en la toma de decisiones o dar lugar al replanteamiento de algunas acciones por virtud de la realimentación generada.