
GUIA PARA LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS DE APELACION ANTEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Técnico

CONDICIÓN: (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
VERSION:		001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO TÉCNICO
-----------------------	-----------------------------

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)	19-2018	se-217-2018	31 de mayo de 2018

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 de su notificación (artículo 19 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo). Se exceptúa la apelación por inadmisión y la apelación adhesiva, que cuentan con sus propios plazos de interposición.

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: solicitud de audiencia oral, 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, así como solicitar audiencia oral, siendo este el momento procesal oportuno para esos efectos. 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 carece de legitimación será

enviado al Tribunal para su valoración y declaración de mal admitido procediendo a devolverlo al Registro original.

ARTÍCULO 6. ENVIO DEL EXPEDIENTE AL ORGANO COLEGIADO PARA RESOLUCION 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 sean 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. Asimismo, aunque no haya sido propuesta el Órgano Colegiado podrá disponer de oficio la celebración de la audiencia. En cualquiera de estos supuestos 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 señale audiencia oral o 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. Dictada la decisión final del procedimiento por el Órgano Colegiado, la resolución deberá estar redactada en un plazo máximo de dos meses.

En los casos en que se haya efectuado audiencia oral, el plazo de redacción será de treinta días pudiendo prorrogarse por un periodo igual.

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 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. PROCEDIMIENTOS 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 administrativo, 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