

# abcDelDerecho

DOMINGO 23 de febrero de 2020 | AÑO 1 | N° 09

De la Escuela de Altos Estudios Jurídicos **EGACAL**

Directora: ANA CALDERÓN SUMARRIVA

02

Una nueva lección:  
El Silencio  
Administrativo

03

El abecé del Silencio  
Administrativo

04 • 05

Infografía:  
.: El Silencio  
Administrativo

06

.: Sentencias  
trotamundos:  
Vacante educativa

.: Butaca Jurídica:  
La muralla verde

.: Pupiletras legales

07

.: El Derecho es  
redondo: La legalidad  
y la justicia

.: Gobierno del  
consumidor:  
La cuota de ingreso en  
los colegios privados

.: ¡Escriba bien doctor!:  
Adjetivos  
desustantivados





## Una nueva lección

# EL SILENCIO ADMINISTRATIVO



Ana Calderón Sumarriva

Directora de EGACAL  
Doctora en Derecho por la  
Universidad Nacional de Rosario  
(Argentina)

El numeral 20 del artículo 2° de nuestra Constitución señala que toda persona “tiene derecho a **formular peticiones**, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito **dentro del plazo legal**, bajo responsabilidad” (el énfasis es nuestro). Según lo expuesto, advertimos el reconocimiento del derecho de petición en nuestra norma principal como uno de carácter fundamental. En el desarrollo legislativo de dicho derecho se advierte que el artículo 117° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS) establece que todo administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ejerciendo dicho derecho. De lo señalado se desprende que todo ciudadano tiene el derecho de formular pedidos ante una entidad pública y que esta última tiene la obligación de emitir un pronunciamiento respecto de lo que se está pidiendo, quedando claro que, si el solicitante no está conforme con la respuesta recibida, la puede cuestionar a través de

la formulación del recurso respectivo. Si queremos sintetizar el contenido de derecho de petición, podemos decir que es aquel atributo que tiene todo ciudadano a presentar solicitudes, a ser respondido respecto a dicha solicitud y, finalmente, de ser el caso, a contradecir dicha respuesta.

La respuesta a la solicitud formulada por el administrado se materializa a través de un acto administrativo, que es definido por el artículo 1° de la mencionada norma como aquella declaración de las entidades públicas

que están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Es claro que los efectos jurídicos están constituidos por la aceptación o denegatoria de lo solicitado.

Sin embargo, cuando un administrado ha impulsado el inicio de un procedimien-

to administrativo al haber presentado su solicitud y después de haber transcurrido el plazo de treinta días hábiles para que la entidad se pronuncie (o el plazo establecido por una norma especial) esta última no ha emitido su acto administrativo (vale decir, la respuesta a su solicitud), se está afectando significativamente su derecho de petición. Es por ello que a este “silencio” la ley le otorga efectos o consecuencias jurídicas conocidas con el nombre de “silencio administrativo”. En otras palabras, el silencio administrativo nace con una finalidad: otorgar al ciudadano la posibilidad

falta de pronunciamiento de una entidad pública ante las solicitudes o peticiones de los administrados en los plazos legalmente establecidos, genera consecuencias jurídicas.

**De acuerdo a la consecuencia jurídica que corresponda aplicar, el silencio administrativo se clasifica en positivo y negativo. En el caso del silencio positivo**, se tiene que, transcurrido el plazo establecido sin pronunciamiento alguno, al día siguiente, por mandato de la ley, se tienen por aprobado automáticamente lo solicitado por el administrado,

concluyendo de esta forma el procedimiento administrativo, como si se hubiese emitido un acto administrativo, el cual habilita al administrado a ac-

tuar como si expresamente se le hubiese concedido o reconocido el derecho que reclamaba, por ejemplo, una licencia de construcción. El acto administrativo ficticio que se ha generado puede ser impugnado por un tercero afectado o puede ser declarado nulo si es que la solicitud que inició el procedimiento no cumplió con los requisitos legales.

“Como consecuencia de la aplicación del silencio administrativo, la inacción o falta de pronunciamiento de una entidad pública ante las solicitudes o peticiones de los administrados en los plazos legalmente establecidos, genera consecuencias jurídicas

de cuestionar la conducta de la administración pública, aunque no existiese un acto administrativo que impugnar, es decir, superar la inactividad formal que obstaculiza el acceso de los ciudadanos a los mecanismos de protección jurisdiccional.

Como consecuencia de la aplicación del silencio administrativo, la inacción o

Por su parte, en el caso del **silencio negativo**, al día siguiente de vencido el plazo sin que haya pronunciamiento por parte de la entidad, el administrado tiene la posibilidad de esperar un pronunciamiento tardío o interponer recurso administrativo asumiendo la denegatoria, o una demanda contenciosa (si es que ya se agotó la vía administrativa). En otras palabras, se trata de una técnica procesal que tiene por finalidad evitar que la administración evada el control jurisdiccional, ya que se posibilitaría el agotamiento de la vía administrativa.

Finalmente, es preciso señalar que es el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de cada entidad el que va a establecer qué silencio administrativo es el que se va a aplicar de acuerdo a las disposiciones del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Por lo tanto, amigo lector, si usted como ciudadano desea solicitar una licencia de funcionamiento o de construcción, un permiso de pesca, o la autorización para la colocación de un panel publicitario, debe revisar el TUPA de la entidad competente y buscar el procedimiento sobre el que está interesado y encontrará, entre otra información relevante, el silencio administrativo a aplicar. Te invitamos a revisar los alcances más resaltantes de este importante tema del Derecho Administrativo.



# El Abecé DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

## 1. ¿Qué es el silencio administrativo?

Es la consecuencia jurídica que la ley asigna a la falta de emisión de un acto administrativo por una entidad pública a pesar de que transcurrió el plazo para realizarlo. Se justifica en la protección del derecho fundamental de petición.

## 2. ¿En qué procedimientos se aplica el silencio administrativo?

En todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades públicas para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos. Se clasifican en **procedimientos de aprobación automática** o de **evaluación previa**. Este último, a su vez, en caso de falta de pronunciamiento oportuno por parte de la autoridad administrativa, está sujeto a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

## 3. ¿Dónde se encuentra regulado el silencio administrativo?

En el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. El artículo 38° de esta ley establece los supuestos que se rigen bajo el silencio negativo, mientras que el artículo 35° los que corresponden al silencio positivo.

## 4. ¿Qué requisitos deben cumplirse para que se aplique el silencio administrativo?

Los más relevantes son los siguientes:

- **Petición admitida válidamente a trámite** (respaldo de todos los documentos exigibles para

evaluarlo y pago de las tasas administrativas).

- **Previsión expresa** de la técnica del silencio en el ordenamiento o TUPA.

- **Petitorio jurídica y físicamente posible.**

- **Transcurso del término preciso para la decisión administrativa.** Dato objetivo, sin necesidad de buscar la voluntad administrativa en el caso concreto.

- **Inactividad formal de la entidad.** Son indiferentes las razones por las cuales se llega al incumplimiento o que la resolución hubiera sido emitida, pero no notificada.

## 5. ¿En qué casos aplico el silencio negativo?

Según el artículo 38° del TUO de la LPAG:

- Autorizaciones en actividades de interés general (seguridad, sistema financiero, medio ambiente, etc.)
- Procedimientos trilaterales.
- Defensa cultural.
- Patrimonio cultural de la nación.

- Procedimientos que impongan al Estado obligaciones de dar o hacer.

- Procedimientos que transfieran facultades administrativas.

“Es la consecuencia jurídica que la ley asigna a la falta de emisión de un acto administrativo por una entidad pública a pesar de que transcurrió el plazo para realizarlo. Se justifica en la protección del derecho fundamental de petición.”

- Procedimientos de inscripción registral.

## 6. ¿En qué casos aplico el silencio positivo?

Según el artículo 35° del TUO de la LPAG:

- Todos los procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio administrativo negativo taxativo contemplado en el artículo 38.

- Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo

## 7. ¿Qué silencio aplico cuando habiendo interpuesto un recurso la entidad no ha resuelto?

Se aplica el silencio administrativo correspondiente al procedimiento, es decir, si el procedimiento está sujeto a un silencio positivo, se aplica este último; caso

contrario, se aplicará el silencio negativo.

## 8. ¿Qué silencio se aplica en los procedimientos sancionadores?

El silencio administrativo se aplica a los procedimientos iniciados de parte, es decir, por el ciudadano (luego, administrado). Al iniciarse de oficio el procedimiento sancionador no se aplica el silencio, pero sí en el recurso que el administrado formula cuando se le impone una sanción. En este último caso, el recurso se encuentra sujeto al silencio negativo.

## 9. ¿Qué justifica la aplicación del silencio administrativo?

En el caso del silencio positivo, facilitar el ejercicio y desenvolvimiento de determinados derechos sustantivos, restringidos por controles previos administrativos. Su ámbito natural es la actividad de ordenación o limitación de la administración e incentivar a la Administración para un funcionamiento presto en el control de estas actividades. En el caso del silencio negativo, permitir al administrado acudir a la instancia siguiente o a la vía judicial, según el caso.

## 10. ¿Qué inconvenientes implica la regulación del silencio positivo?

El administrado beneficiario tendría la necesidad de acreditar la conformidad administrativa frente a terceros (incluso otras entidades). Esta acreditación implica la presentación de una declaración jurada como medio de probanza no constitutivo del silencio, por lo que debería ser obligatorio; sin embargo, la ley lo regula como voluntaria.



# EL SILENCIO ADMINISTRATIVO



**SOLICITUD DEL ADMINISTRADO**  
(Derecho de petición)



**RESPUESTA A LA SOLICITUD**  
(Mediante acto administrativo)

**Inicio**

**Plazo 30 días hábiles**  
(TUO de la LPAG)  
o lo establecido por leyes especiales

**Si no hay respuesta y el TUPA\* señala**

| TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 256-MUS                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                       |                          |                                                 |                                   |                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CALIFICACIÓN      | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER              | INSTANCIAS                        |                                   |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Número y Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formulario / Código / Ubicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | en % UIT Año 2011 | en S/100                              | en días                  |                                                 |                                   |                                   |                                   |
| 1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA:<br>- ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M <sup>2</sup> Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE 100 PERSONAS.<br>- ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL.<br>- CON TITULO BÁSICA EX POST. | <b>REQUISITOS GENERALES</b><br>1. Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente:<br>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, inclusive de personas jurídicas o naturales, según corresponda.<br>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o trabajadores de personas naturales que actúen mediante representación.<br>2. Poder o poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.<br>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m <sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.<br>4. Cédula recibida de pago del derecho de trámite.    | Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente:<br>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, inclusive de personas jurídicas o naturales, según corresponda.<br>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o trabajadores de personas naturales que actúen mediante representación.<br>2. Poder o poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.<br>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m <sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.<br>4. Cédula recibida de pago del derecho de trámite.    | 2,60%             | 93,55                                 | 15                       | Sub Gerencia de Administración Docum. Y Archivo | Gerencia de Gestión de Documentos | Plazo de trámite: 15 días hábiles | Plazo de trámite: 15 días hábiles |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                       |                          |                                                 |                                   |                                   |                                   |
| 2. ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MAYOR DE 100 M <sup>2</sup> HASTA 500 M <sup>2</sup> CON TITULO BÁSICA EX ANTE.                                                                                                                      | <b>REQUISITOS GENERALES</b><br>1. Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente:<br>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, inclusive de personas jurídicas o naturales, según corresponda.<br>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o trabajadores de personas naturales que actúen mediante representación.<br>2. Poder o poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.<br>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área mayor de 100 m <sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.<br>4. Cédula recibida de pago del derecho de trámite. | Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluya lo siguiente:<br>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, inclusive de personas jurídicas o naturales, según corresponda.<br>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o trabajadores de personas naturales que actúen mediante representación.<br>2. Poder o poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.<br>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área mayor de 100 m <sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.<br>4. Cédula recibida de pago del derecho de trámite. | 3,87%             | 138,30                                | 15                       | Sub Gerencia de Administración Docum. Y Archivo | Gerencia de Gestión de Documentos | Plazo de trámite: 15 días hábiles | Plazo de trámite: 15 días hábiles |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                       |                          |                                                 |                                   |                                   |                                   |

| TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                            |            |              |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------|--------------|-------------------|
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formulario / Código / Ubicación | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) |            | CALIFICACIÓN |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 | (en % UIT Año 2011)        | (en S/100) | Auto-mático  | Evaluación Previa |
| o y Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 | 3600,00                    |            |              |                   |
| <b>GERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                            |            |              |                   |
| itud (distribución gratuita o de in) con carácter de Declaración uye lo siguiente:<br>JC y DNI o Carné de Extranjería del ándose de personas jurídicas o in correspondan.<br>NI o Carné de Extranjería del egal, en caso de persona jurídica, u ctivos, o tratándose de personas ctúe mediante representación.<br>al representante legal, en el caso ílicas u otros entes colectivos.<br>firma legalizada en caso de |                                 |                            |            |              | X                 |
| ta de Observancia de uridad, para establecimientos 2 m <sup>2</sup> y capacidad de yor de 30% del área total                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                            |            |              |                   |
| dercho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 | 2,60%                      | 93,55      |              |                   |
| n sea el giro iente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                            |            |              |                   |

\* TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos



## Infografía jurídica



# ADMINISTRATIVO (S.A.)

### EFFECTO JURÍDICO



Al día siguiente se asume que la solicitud ha sido aprobada por mandato de la ley  
(Tiene los mismos efectos que un acto administrativo expreso)



A partir del día siguiente el administrado puede impugnar al asumir que su solicitud fue denegada  
(Se aplica cuando el administrado impugna)

### DIFERENCIA ENTRE S.A. POSITIVO & S.A. NEGATIVO

#### 1. Acto Ficticio (Presunto)

2. Determina considerar aprobada la solicitud o recurso

3. Operatividad automática

4. Impide las resoluciones tardías

5. Inicia cómputo de plazos para impugnación



#### 1. Técnica Procesal

2. Autoriza avanzar el procedimiento

3. Operatividad facultativa del administrado

4. Permite resolución tardía

5. No inicia cómputo de plazos para impugnación

### SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

(Art. 35° TUO de la LPAG)

### SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO

(Art. 38° TUO de la LPAG)



## Sentencias “Vacante educativa”

A partir del 17 de enero de 2011 empezaban las inscripciones en las unidades educativas bolivianas. Cornelio Ticona domiciliaba en la zona Ferropetrol de la ciudad de El Alto -donde funciona la unidad educativa de la Fuerza Aérea Boliviana (FAB)- y junto a su esposa trató de conseguir una plaza (inicial - turno tarde) para su hija de 5 años. Luego de presentar su solicitud, en la que indicaron que vivían por la zona adjuntando los requisitos exigidos, el 19 de enero se publicó la lista de preseleccionados. En esta lista, el nombre de su hija aparecía en el quinto lugar.

El 21 de enero se realizó la visita domiciliar de la trabajadora social y el 29 de enero se publicó la nueva lista (un día antes del inicio de clases). Sin embargo, en esta nueva lista no figuraba el nombre de la menor, por lo que sus padres procedieron a interponer una demanda de amparo.

La unidad educativa señaló que después de realizada la visi-

ta domiciliar elaboraron y publicaron la lista definitiva de los aceptados, lista en la que priorizaron a las familias de escasos recursos económicos. También indicaron que el padre no agotó la vía administrativa y que, además, comunicaron que si había alguna persona que no tenga esta condición, estaría perdiendo el tiempo porque no se le admitiría.

Un juzgado concedió la tutela solicitada y, en consecuencia, dispuso la inmediata inscripción

de la menor. Llegado el caso al Tribunal Constitucional de Bolivia, señaló:

«Respecto a la igualdad, además de tratarse de un valor y un principio, también es un derecho y garantía, que frente a su lesión, es posible activar la justicia constitucional para su restablecimiento; principio, que tiene por objeto el logro de un régimen de igualdad real, donde no existan privilegios de unos a otros y se erradique cualquier forma la discriminación. Ahora bien, el Estado, a través del Ministerio de Educación e instituciones educativas, están en la obligación de hacer prevalecer la igualdad en el acceso de los niños y niñas a los establecimiento

educativos, y sobre todo, poner en marcha políticas educativas, que ataquen toda forma de discriminación. En consecuencia, la autoridad demandada al haber permitido la exclusión de la hija del accionante de la lista oficial de admitidos a la Unidad Educativa FAB, aludiendo la condición económica pudiente que supuestamente ostentaba, se vulneró el derecho a la igualdad y se realizó discriminación en razón a la situación económica, sin tomar en cuenta el interés superior del niño como uno de los principios fundamentales en materia de derechos humanos y especialmente sin tomar en cuenta el bienestar de la niña.»

Lea la sentencia en: <https://jurisprudencia.tcpbolivia.bo/Fichas/ObtieneResolucion?idFicha=6504>



## Pupiletras legales

U A T N J S O H C E R E D W O  
S C I I E S Q F F A H Z W V V  
V X N C Y G X I N A C C I O N  
Z P O Y A Ñ A X D A D T N V Z  
L Z I B S R V T P M I V F J Q  
K B V I O P C L O S P H O L M  
D J I Ñ D L O O O V T O M M E  
P F T P A B T P R P O V I Z C  
K K E Z R T N X N U A I N Ñ A  
G V P O T I E P O O B T A V N  
G L A G S U I Z B Ñ I A C S I  
P Q B Y I D M C L P K R T R S  
L O R J N V I R I W E T I S M  
A H J N I Ñ D G G K A S V C O  
Z A G L M Q E S A Y X I I X O  
O R C Q D I C E C Ñ V N D Q I  
X E M V A A O Z I A N I A Y G  
H M N U C T R J O J Ñ M D K C  
O Y E L K K P M N G P D Q V K  
Y A O I C N E L I S J A X X Ñ

ADMINISTRADOS  
ADMINISTRATIVO  
BUROCRACIA  
DERECHOS  
INACCIÓN

INACTIVIDAD  
LEY  
MECANISMO  
NEGATIVO  
OBLIGACIÓN

PETICIÓN  
PLAZO  
POSITIVO  
PROCEDIMIENTO  
SILENCIO



## Butaca jurídica

### “La muralla verde”

«La muralla verde» es una película peruana dirigida por Armando Robles Godoy -hijo de Daniel Alomía Robles, el célebre compositor de *El cóndor pasa*- y estrenada en 1970. El film gira en torno a las vivencias de una familia que dejó la ciudad de Lima para asentarse en la selva y luchar por un lote de terreno agrícola cerca de Tingo María (departamento de Huánuco) con la finalidad de radicarse allí para dedicarse al trabajo de colonización. La familia está compuesta por Mario (el actor mexicano Julio Alemán), su esposa Delba (interpretada por Sandra Riva) y el hijo de ambos, Rómulo (Raúl Martín), quienes viven en una casa rústica ubicada en medio de la selva.

En un primer momento del film llega un telegrama del ministerio por el que se informa de la expedición de la resolución

administrativa que otorga la propiedad del lote a Mario. Luego, Mario se percata de la presencia de unos hombres dentro de su propiedad -lo que echa a perder su café-. Estos hombres alegaban que existía una nueva demarcación de la tierra (producto de la reforma agraria), lo cual resultó una sorpresa para él, pues anteriormente ya había enviado un recurso solicitando una nueva demarcación.

Durante el desarrollo de la película se advierten escenas en las que Mario -antes de asentarse en Tingo María- solicita información sobre la colonización, además de visitar el lugar. Se avizora la odisea que debe de pasar con el jefe de tierras y montaña en Lima, pues el lote que ansiaba Mario estaba otorgado a otra persona, por lo que era necesario que

primero se declare la caducidad de la concesión para luego continuar con el otorgamiento de la propiedad a Mario. Claro está que el trámite debía de continuar después con el director de colonización, luego con el ministro y finalmente con el presidente. Trámites burocráticos en su máxima expresión.

La película regresa a los momentos iniciales de la historia con la celebración por el otorgamiento de la propiedad. Lamentablemente, la desgracia toca las puertas del hogar de Mario cuando la serpiente conocida como la shushupe muerde al pequeño Rómulo, hecho que coincide con la visita del presidente de la república a la ciudad de Tingo María.

Vea este film en YouTube como: *La Muralla Verde (Bella obra de Armando Robles Godoy)*



## El Derecho es redondo

### "La legalidad y la justicia"

Es frecuente escuchar a entrenadores, jugadores y también algunos comentaristas (se supone que tienen una formación profesional) señalar que "el resultado del partido no fue justo" o "lo más justo hubiese sido un empate", como si la justicia en el fútbol se determinara por el equipo que domina más o el que tiene mayor cantidad de posesión de la pelota o el que ataca más o el que falla más goles. La regla es muy simple, gana el que mete más goles; en consecuencia, la justicia viene determinada por el hecho de quién mete más goles. Si en un juego de

regla es que va a poder iniciar aquél que saque 6 y si hay alguien que tira los dados 20 veces y nunca saca 6, definitivamente no se puede afirmar que eso no es justo porque la regla está establecida de antemano. Tanto es así que los japoneses, cuando el Mundial de Clubes se desarrollaba en su país, otorgaban un automóvil Toyota al mejor jugador del partido, el cual generalmente terminaba 1 a 0. ¿Quién era el mejor jugador del partido para los japoneses?, simple: el que hacía el gol porque había sido el que había determinado el resultado más allá de que el fútbol sea un juego colectivo.

Esto que es frecuente en el fútbol ocurre también en el ámbito del Derecho.

Muchas veces señalamos como algo ilegal lo que no es justo. Son cosas distintas. Lo "legal" está determinado por la ley, es una cuestión objetiva. En cambio, "lo justo" es una cuestión subjetiva, está determinado por el criterio personal. Si a una persona lo responsabilizan por un atropello por lo que tiene que pagar una indemnización, eso es legal. Luego, si la indemnización es excesiva o irrisoria, no debe ser analizada desde la óptica de la legalidad sino de la justicia.

El hecho de condenar o absolver a una persona o el hecho de declarar fundada o infundada una

demanda tiene ribetes de legalidad, siempre se apoya en la legalidad. La justicia de un resultado o de una decisión judicial va ser medida a partir del ángulo que determine cada uno. Así ocurre en el fútbol o en la vida jurídica.

de fa-  
mi-  
li-  
a  
son las  
cuotas  
que tienen  
que asumir  
cuando matri-  
culan a sus hijos.

Al respecto, es importante saber **que los únicos conceptos que están obligados a pagar lo padres**

**son la cuota de ingreso, la de matrícula y la pensión.** En consecuencia, los cobros que los colegios efectúen sin la autorización administrativa correspondiente **serán sancionados por el Indecopi como "cobro de cuotas extraordinarias", al margen de que la comunicación efectuada a los padres sobre el pago de dichas cuotas contenga la indicación de su carácter voluntario.**

La cuota de ingreso debe ser cancelada por una única vez. Al contratarse el servicio educativo, otorga el derecho de obtener una vacante de manera que puedan permanecer en un centro educativo determinado hasta la culminación de sus estudios. Así, un consumidor (padre de familia) que matricula por primera vez a su hijo en un determinado colegio y paga por dicho servicio dicha cuota, lo hace con la expectativa de que su hijo curse su vida escolar en dicha institución educativa.

En la actualidad, el cobro y la devolución de la cuota de ingreso se encuentra regulado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020 (su reglamentación está prevista para dicho mes), que establece que **a partir del mes de julio los padres de familia que retiren a sus hijos de colegios privados podrán solicitar la devolución (independientemente del motivo) de la cuota, la cual será proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa.**

No lo olvide, señor padre de familia, los colegios no pueden cobrarle otros conceptos de forma obligatoria. En todo caso, requiere aprobación administrativa o la aceptación de los padres de familia (en el caso de las rifas o bingos, por ejemplo). Cualquier incumplimiento puede ser denunciado ante el Ministerio de Educación o el Indecopi.



## Gobierno del consumidor

### "La cuota de ingreso en los colegios privados"

Uno de los servicios regulados por el Código del Consumidor es el brindado por los centros educativos, específicamente los particulares (es necesario considerar que en los servicios educativos brindados por los colegios nacionales el Estado no interviene como proveedor al no tratarse de una actividad económica, sino de un servicio asistencial, por lo que dicho servicio no puede ser fiscalizado por el Indecopi como autoridad nacional en

protección al consumidor). Al respecto, los artículos 73° y 74° de nuestra norma principal de protección al consumidor contiene, respectivamente, disposiciones sobre la idoneidad de los productos o servicios educativos y también sobre los derechos de los consumidores.

Es claro que, más allá de la observancia del deber de idoneidad y de brindar información relevante que tienen las instituciones educativas, un tema importante que preocupa al padre

iEscriba bien, doctor...!



## Adjetivos "desustantivados"

Sea por desconocimiento o por alguna otra razón, muchos abogados cometen el error de construir oraciones con uno o más adjetivos<sup>1</sup> sin la mención expresa de los sustantivos<sup>2</sup> que los anteceden. Al parecer, tienen muy arraigada la creencia de que en el lenguaje jurídico el adjetivo, por sí solo, es un "sinónimo" del sustantivo, al que despreocupadamente reemplazan por aquel. La curiosa oración "**La apelada** ha sido objeto de revisión" es una muestra de esa construcción errónea. ¿Por qué? ¡Analícemos por partes!

¿Qué significa apelar? En general, significa recurrir al juez o tribunal superior para que revoque (deje sin efecto) una resolución dada por el

« La curiosa oración "**La apelada** ha sido objeto de revisión" es una muestra de esa construcción errónea. ¿Por qué? ... »

inferior. ¿Qué es lo que se apela? Comúnmente, se apela el contenido de lo dispuesto en una resolución judicial, vale decir, lo que dispone un auto, un decreto o una sentencia. En "**La apelada** ha sido objeto de revisión", existe un error mayúsculo de redacción, ya que el término "La apelada..." no cumple aquí la función de sustantivo, sino más bien la de adjetivo. Escribir, por ejemplo, "**La** resolución /sentencia **apelada** ha sido objeto de revisión" es correcto, pero jamás lo será "**La apelada** ha sido objeto de revisión" (sin la mención expresa del sustantivo "resolución" o "sentencia", cualquiera de los cuales debe anteceder al adjetivo "apelada").

1. Palabra que denota una cualidad, una propiedad o una relación de diversa naturaleza.

2. Palabra que designa entidades de diversa naturaleza.





# TÍTULO DE ABOGADO

:: Resumen de Expedientes  
:: Asesoría personalizada

Para sustentación  
por expedientes

Más de **4200**  
egacalinos aprobaron su  
Examen de Grado

## CAPACITACIÓN JURÍDICA A TU MEDIDA



**EGACAL**  
ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS JURÍDICOS

CURSO VIRTUAL  
ESPECIALIZADO  
**DERECHO  
PENAL GENERAL**  
FUNDAMENTOS, TEORÍAS  
Y CONSECUENCIAS

 **2** Inicio:  
marzo

CURSO INTENSIVO  
PREPARACIÓN  
**ACCESO AL  
NOTARIADO**

 **3** Inicio:  
marzo

CURSO VIRTUAL  
ESPECIALIZADO  
**DERECHO  
PENAL ESPECIAL**  
DELITOS CONTRA  
LA VIDA HUMANA Y LA  
INTEGRIDAD PERSONAL

 **16** Inicio:  
marzo

[www.egacal.edu.pe](http://www.egacal.edu.pe) 

 Trinidad Morán 281 - Lince

 Central: 4410284