



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

# DOCUMENTO TÉCNICO: “LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES LEGALES Y OPINIONES JURIDICAS” V.01.



**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**  
***DIRECCIÓN EJECUTIVA***  
***EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA***

**2025**





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

**DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. OBJETIVO.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
V. BASE LEGAL .....	4
VI. CONTENIDO.....	4
VII. RESPONSABILIDADES .....	7
VIII. ANEXOS .....	7
IX. REFERENCIAS .....	10





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

**DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.**

## I. INTRODUCCIÓN

El Equipo de Asesoría Jurídica del Hospital San Juan de Lurigancho es una unidad organizacional encargada de brindar asesoramiento especializado a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades organizacionales del hospital. Su labor principal consiste en la emisión de informes legales, opiniones jurídicas y la absolución de consultas relacionadas con asuntos de índole jurídica y legal. Su objetivo es proporcionar soluciones y propuestas efectivas ante controversias o disyuntivas que surgen dentro del ámbito de competencia de la institución, garantizando el cumplimiento normativo y promoviendo la eficiencia en las actividades laborales.

Sin embargo, se ha identificado una problemática recurrente relacionada con el uso inadecuado de los servicios de asesoría jurídica. Las unidades organizacionales del hospital, en ocasiones, derivan consultas e informes técnicos que no corresponden al ámbito jurídico ni administrativo, sino a responsabilidades propias de su competencia. Esta práctica genera una sobrecarga en el área de asesoría jurídica, retrasando la atención de asuntos de mayor prioridad y afectando la eficiencia de los procesos internos.

En este contexto, el presente documento técnico tiene como objetivo establecer lineamientos claros para regular la atención de solicitudes de opiniones jurídicas e informes legales. Estos lineamientos buscan garantizar que las unidades organizacionales asuman sus responsabilidades dentro de su competencia y que solo se remitan al Equipo de Asesoría Jurídica aquellos casos estrictamente vinculados al ámbito legal o jurídico. De este modo, se pretende optimizar la gestión del conocimiento, reducir los riesgos institucionales y asegurar un desarrollo eficiente de las actividades del hospital.

## II. FINALIDAD

Desarrollar un dispositivo normativo que fortalezca la gestión administrativa del Hospital San Juan de Lurigancho en lo que respecta a temas legales y las disyuntivas que surgen en los diferentes órganos de la institución. Este documento busca garantizar la correcta aplicación de las normativas y establecer criterios claros para la solicitud y emisión de informes legales y opiniones jurídicas, promoviendo un manejo eficiente y ordenado de los procesos relacionados con el ámbito jurídico.

## III. OBJETIVO

Establecer un mecanismo uniforme y ordenado para la formulación y presentación de solicitudes de opiniones jurídicas e informes legales presentadas por las diferentes unidades organizacionales que conforman el Hospital San Juan de Lurigancho ante la Coordinación del Equipo de Asesoría Jurídica.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo interno son de cumplimiento obligatorio por las unidades organizacionales del Hospital San Juan de Lurigancho que participan en todo procedimiento administrativo.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.

## V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud",
- Resolución Ministerial N° 449-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho.
- Resolución Directoral N.° 033-2025-DE-HSJL/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-HSJL/DE-2025 V.0.05 - "Directiva Administrativa del Sistema de Gestión Documentario en el Hospital San Juan de Lurigancho"
- Resolución Directoral N.° 267-2024-DE-HSJL/MINSA, que aprueba la "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Modificación y/o Actualización de Documentos Normativos del Hospital San Juan de Lurigancho"

## VI. CONTENIDO

### 6.1. DEFINICIONES OPERATIVAS Y SIGLAS:

- 6.1.1. **Consulta legal:** Solicitud de opinión formulada por las unidades organizacionales del HSJL, que se encuentre establecida de manera obligatoria en la legislación o aquellas que resulten absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.
- 6.1.2. **Controversia jurídica:** Es el conflicto de intereses con relevancia jurídica que surge entre las partes de un proceso judicial o de un procedimiento, y que será resuelto por las unidades organizacionales competentes.
- 6.1.3. **Expediente:** Conjunto de documentos impresos o digitales adjuntos al escrito de consulta legal, que proporcionan información necesaria a la EAJ para la emisión de una opinión legal.
- 6.1.4. **Incertidumbre jurídica:** Es la falta de certeza sobre la aplicación de disposiciones normativas, ya sean de carácter interno o de alcance general.
- 6.1.5. **Interpretación normativa:** Análisis y explicación del contenido de disposiciones legales de alcance general, o precisión de su alcance respecto de una situación específica, de corresponder.
- 6.1.6. **Unidades Organizacionales solicitantes:** Son todas las unidades organizacionales del Hospital San Juan de Lurigancho que requieren opinión legal por parte del EAJ.
- 6.1.7. **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
- 6.1.8. **EAJ:** Equipo de Asesoría Jurídica.
- 6.1.9. **DE:** Dirección Ejecutiva
- 6.1.10. **HSJL:** Hospital San Juan de Lurigancho





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

**DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.**

## 6.2. PRINCIPIOS

- 6.2.1. **Principio de Legalidad:** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 6.2.2. **Principio de Imparcialidad:** Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- 6.2.3. **Principio de Verdad Material:** En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.
- 6.2.4. **Principio de Uniformidad:** La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

## 6.3. GENERALIDADES

- 6.3.1. Las opiniones legales emitidas por el EAJ, tiene carácter consultivo y orientador acerca de la normativa vinculada al caso materia de consulta.
- 6.3.2. El EAJ no emite opiniones acerca de aspectos técnicos o de gestión interna inherente a las funciones que ejerce cada órgano o unidad orgánica consultante, por lo que, de advertirse la presentación de una consulta acerca de dichas cuestiones, se procederá con la devolución del expediente.
- 6.3.3. Los informes legales emitidos por el EAJ están reservados exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el solicitante.
- 6.3.4. El EAJ procederá a devolver los expedientes, en caso se advierta la ausencia de la información u opiniones técnicas requeridas para su oportuno pronunciamiento.
- 6.3.5. Los informes legales que requieran ser formuladas al EAJ, deberán ser presentadas con un plazo de anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento. Para los procedimientos regidos por leyes especiales que establezcan plazos menores a los dispuestos, la consulta legal deberá ser presentada con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles antes de su vencimiento.
- 6.3.6. De ser presentada la consulta legal con una anticipación menor a las señaladas, según su caso, el jefe/a de la unidad organizacional consultante será responsable por las consecuencias que deriven de tales demoras en la tramitación, para lo cual, el EAJ informará a la DE, a fin que se puedan adoptar las medidas correspondientes.
- 6.3.7. Las unidades organizacionales que presenten un proyecto de documento interno, deben contar con un informe sustentatorio.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

**DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.**

- 6.3.8. El EAJ puede solicitar a las unidades organizacionales del hospital documentos fedateados cuando se trate de instrumentos que serán presentados ante el Poder Judicial, por parte de la Procuraduría Pública quien está a cargo de la defensa de los intereses del HSJL.

#### 6.4. SOLICITUDES CONTENIDAS EN LOS EXPEDIENTES

- 6.4.1. Las solicitudes remitidas al EAJ son enviadas a través del STD, y formuladas de manera clara y precisa, estando orientadas exclusivamente a la absolución y asesoramiento en asuntos de carácter jurídico - legal, conteniendo lo siguiente:
- Consultas legales.
  - Proyectos Normativos Internos.
  - Proyectos de Resolución.
  - Convenios de Cooperación Interinstitucional.
  - Procedimientos u otros dispositivos normativos.
- 6.4.2. Para el caso de las consultas legales, se debe identificar la incertidumbre, controversia o discrepancia jurídica que no pueda ser resuelta por la unidad organizacional solicitante, acompañando el Informe Técnico y antecedentes que la sustente.
- 6.4.3. En cuanto a los Proyectos Normativos Internos, el expediente deberá contener el proyecto normativo, el Informe Técnico que lo sustenta y el proyecto de exposición de motivos, de corresponder.
- 6.4.4. Cuando se requiera que el EAJ, elabore y vise los proyectos de resoluciones administrativas, éstos deberán ser remitidos conjuntamente con los informes sustentatorios y su proyecto de resolución correspondiente.
- 6.4.5. En cuanto a los Convenios de Cooperación Interinstitucional, éstos deben acompañar la propuesta de convenio, el informe técnico de las unidades organizacionales involucradas en el cumplimiento de los compromisos asumidos y el informe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 6.4.6. En caso de los procedimientos u otros dispositivos legales, se debe acompañar el procedimiento aprobado preliminarmente por el Equipo Técnico, a través del acta correspondiente, el informe técnico sustentatorio del dueño del proceso, y el informe técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico, cuando así corresponda, de conformidad con las disposiciones señaladas en el procedimiento para la elaboración de documentos de gestión interna vigente.

#### 6.5. PLAZO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS

Los expedientes que contienen las consultas remitidas al EAJ son atendidos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de haberse recibido, conforme a los términos del presente procedimiento, pudiendo extenderse de acuerdo a la complejidad de la materia, requerimientos de documentación, información previa, coordinaciones a efectuar, entre otros; no pudiendo exceder de un máximo de quince (15) días hábiles cautelando que éstos plazos a su vez, no excedan los plazos máximos del procedimiento que establece la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

**DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.**

## 6.6. REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

- 6.6.1. Los expedientes que contienen las consultas legales dirigidas al EAJ, son remitidos a través del STD, o en físico de corresponder; acompañando sus antecedentes completos, según el tipo de solicitud que se detalla en el numeral 6.4.1 del presente procedimiento.
- 6.6.2. El EAJ no atiende requerimientos con documentación incompleta y que no hayan sido derivados a través del STD. En caso contrario, el EAJ procederá a devolver el expediente a la unidad organizacional correspondiente, para que en un plazo mínimo de dos (2) días y máximo de cinco (5) días hábiles proceda a subsanar dicho defecto, de corresponder.
- 6.6.3. En caso la consulta legal esté referida a la procedencia de proyectos de procedimientos u otros dispositivos normativos internos, el expediente debe contener el proyecto propuesto con el visto bueno de la unidad organizacional que elabora el proyecto en mención.

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. UNIDADES ORGANIZACIONALES SOLICITANTES

- 7.1.1. Remitir los expedientes que contienen las consultas legales al EAJ, a través del STD, incluyendo los antecedentes y la documentación que corresponda.
- 7.1.2. Señalar de manera clara y precisa el aspecto sobre el cual se requiere un pronunciamiento del EAJ.
- 7.1.3. Enviar los expedientes que contienen las consultas legales con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.
- 7.1.4. Aplicar y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.

### 7.2. EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA

- 7.2.1. Emitir opinión jurídico-legal, sobre los temas que sean sometidos a su consideración.
- 7.2.2. Proporcionar asesoramiento a las unidades organizacionales del HSJL en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se den dentro del marco legal vigente.
- 7.2.3. Absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.
- 7.2.4. Emitir opinión sobre la viabilidad legal del contenido de los convenios, así como de los proyectos normativos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- 7.2.5. Atender los requerimientos efectuados por las unidades organizacionales solicitantes, dentro del plazo establecido, según corresponda.

## VIII. ANEXOS

### Anexo N°1: Modelo de Informe Legal





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Nombre del Decenio"  
"Nombre del año"

(1) Cuando el documento es proyectado y emitido por la Dirección General <<sigla a utilizar>> Eliminar recuadro antes de su emisión

**INFORME LEGAL Nº 001-20... - EAJ - HSJL – DIRIS LC/MINSA. (1)**

(En negrita y mayúsculas)

- A : NOMBRES Y APELLIDOS del destinatario  
(Completos en mayúsculas precedido de formación profesional de corresponder)  
Cargo que posee (minúsculas)
- Asunto : (Breve resumen que origina el documento)
- Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del informe, de existir varios se consignarán de manera cronológica)
- Fecha : San Juan de Lurigancho,

(1. Cuerpo).

Me dirijo a usted, en atención a (breve preámbulo que caracteriza la situación), para informar según detalle:

**I. ANTECEDENTES** (mayúsculas y en negrita)

Los antecedentes pueden ser técnicos y/o legales dependiendo de la complejidad del asunto.

- 1.1. XXXXXXXX
- 1.2. XXXXXXXX
- 1.3. XXXXXXXX
- 1.4. XXXXXXXX

**II. BASE LEGAL** (mayúsculas y en negrita)

- 2.1. XXXXXXXXXXXX
- 2.2. XXXXXXXXXXXX
- 2.3. XXXXXXXXXXXX
- 2.4. XXXXXXXXXXXX

**III. ANALISIS** (mayúsculas y en negrita)

Debe orientar y fijar los alcances de la normatividad legal, así como las deficiencias de los procesos internos, a fin de ejercer y/o indicar los pasos exactos a seguir en los procedimientos administrativos que incluyan aspectos de transparencia, ética, ecoeficiencia, gestión de riesgos; a fin de efectuar las tareas de manera eficaz y eficiente, para el cumplimiento de las actividades y funciones de los órganos de la institución.

- 3.1. XXXXXXXXXXXX
- 3.2. XXXXXXXXXXXX
- 3.3. XXXXXXXXXXXX

**IV. CONCLUSIONES** (mayúsculas y en negrita)

Estas deben ser objetivas y coherentes bajo la perspectiva de la eficiencia, para poner en acción planes sobre las estructuras de los procedimientos administrativos impropios que no corresponden a las características y necesidades de los problemas en el accionar administrativo y funcional.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Nombre del Decenio"  
"Nombre del año"

**V. RECOMENDACIONES** (mayúsculas y en negrita)

*Deben estar orientadas a establecer el debido orden y compatibilidad con las funciones y objetivos de la institución, viabilizando la solución y reconocimiento legal.*

Es cuanto informo a su despacho

Atentamente,

(2. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(cargo o profesión según corresponda)  
(Centrado)

(3. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, sello redondo, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra Calibri 7).

MEFR/DE  
IAG/OPE

(4. C.c.: con copia, en tipo de letra Calibri 7).

C.c.: Archivo

(5. Se adjunta: de corresponder, en tipo de letra Calibri 7).

Se Adjunta:

NOTA: de corresponder anexos elaborados y/o proyecto de documentos como parte del informe, estos deben indicar el número del informe que lo acompaña, y; deben estar debidamente firmados.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

**DOCUMENTO TÉCNICO: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIONES LEGALES E INFORMES LEGALES" V.01.**

**IX. REFERENCIAS (No contiene)**

