

ANEXO 7 del Plan Organico de Transparencia Acceso a la Informacion Publica - LITIAIP

(En servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de información electrónica, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el diseño del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los datos que debe suministrar la ciudadanía y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar en días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes se presta el servicio (Dirigido en su particularidad a un grupo, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para dar dirección al usuario en la página de inicio del web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles al usuario del servicio (Indicar en su particularidad si por internet, vía telefónica, correo electrónico, chat en línea, control center, call center, teléfono multicanal)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en su caso)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso al sistema del SIGEP	1. Sejar el formulario del sitio web: http://www.fincancu.gov.pe/usuario/18/2/ 2. Entregar en físico el formulario y sus respaldos respaldos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F-SI-AU-01) (con reconocimiento de firma y sello de rubricado) 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Copia de Acción de Personal o copia de contrato, (copias certificadas) 4. Copia de Cédula, (copias certificadas) 5. Acta de Entrega Recepción de Identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos de acceso al S. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborales	Funcionarios de SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	26	226	83%
2	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas		1. Sejar el formulario del sitio web: http://www.fincancu.gov.pe/usuario/18/2/ 2. Entregar en físico el formulario y sus respaldos respaldos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP-FI-ZI-AU-01-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del responsable de la carga pública. 4. Copia color de la cédula del usuario responsable de la carga pública. 5. Copia color de la cédula del representante legal 6. Copia del RUC	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos de acceso al S. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborales	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	40	791	83%
3	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Ciudadanos que requieren acceder a entidades adscritas • Ciudadanos que requieren acceder a sus conexiones de proyectos • Ciudadanos que requieren que se emita un pronunciamiento de aprobación • Ciudadanos certifica	1. Sejar el formulario del sitio web: https://sigep.fincancu.gov.pe/registroUsuariosEspeciales 2. Oficina dirigida al Subdirector de Innovación de las Finanzas Públicas (adscrito a la Gerencia de Ingresos Recaudados), las justificaciones o base legal por la cual solicita la creación del usuario de consulta.	1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde autoriza la entrega del usuario de consulta 2. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes (F-SI-AU-02) (con reconocimiento de firma y sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Especiales (firmado y sellado) 4. Copia de Acción de Personal o Contrato responsable del usuario 5. Copia de Acción de Personal o Contrato de nombre entidad o su delegado (funcionario que autoriza la creación)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza un chequeo con permisos de acceso al S. Notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborales	Funcionarios de SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	1	13	83%
4	Activación/Reinicio Usuarios	Activación del usuario y reinicio de la contraseña de acceso al sistema del SIGEP	1. Sejar el formulario de reinicio y activación de contraseñas: https://sigep.fincancu.gov.pe/registroUsuariosEspeciales 2. Enviar al "Formulario de Reinicio y Activación de Contraseña de Usuario" junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: administracion@financu.gov.pe como única canal autorizado y a través del cual recibirá la respuesta a su requerimiento	1. Formulario de reinicio y activación de usuario que incluye la firma del usuario, firma de la entidad solicitante y la institución. 2. Acción de personal o reconocimiento del solicitante actualizado y que incluye sellos institucionales	1. Recibir información recibida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se envía un sello de inicio de S. Se reinicia y activa usuarios 2. Notifica por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SIGEP	Funcionarios del sector Público preferentemente en el punto de contacto de los usuarios en los sistemas de administración financiera	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Formulario de Reinicio y Activación de Usuarios	No	Formulario de reinicio y activación de usuarios	Formulario de reinicio y activación de usuarios	10	196	83%
5	Empleados	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el SIGEP. Reiniciar del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Solicitar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago a ser emitidos. 2. Colaborar con el área de Admisión de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Formulario de Autorización Biométrica y Enviar al Formulario por correo electrónico al email: administracion@financu.gov.pe 4. Preparar la documentación necesaria, que debe entregarse al Ministerio de Finanzas para su envío. 5. Asesorar al Ministerio de Finanzas a crear un Correo Electrónico	1. Una vez que la entidad cumple con el Contrato de Consultoría y Acta de Inicio del biométrico entregado en calidad de consultoría a personal de la entidad del Ministerio de Finanzas 2. Formulario de Autorización Biométrica 3. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 4. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 5. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 6. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 7. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 8. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 9. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 10. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 11. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 12. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 13. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 14. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 15. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 16. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 17. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 18. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 19. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 20. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 21. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 22. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 23. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 24. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 25. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 26. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 27. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 28. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 29. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 30. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 31. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 32. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 33. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 34. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 35. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 36. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 37. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 38. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 39. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 40. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 41. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 42. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 43. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 44. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 45. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 46. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 47. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 48. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 49. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 50. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 51. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 52. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 53. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 54. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 55. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 56. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 57. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 58. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 59. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 60. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 61. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 62. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 63. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 64. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 65. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 66. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 67. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 68. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 69. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 70. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 71. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 72. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 73. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 74. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 75. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 76. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 77. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 78. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 79. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 80. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 81. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 82. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 83. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 84. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 85. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 86. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 87. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 88. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 89. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 90. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 91. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 92. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 93. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 94. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 95. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 96. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 97. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 98. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 99. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica 100. Copia de Acción de Personal o Contrato de Consultoría Biométrica	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Biométrico a través de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y Notificar por la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. Correos Electrónicos 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario Biométrico a través de la ejecución de transacciones de autorización de pago de la entidad en el Sistema de Autorización Biométrica y Notificar por la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. Tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, notificando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios del SIGEP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Autorización Biométrica	Formulario de Autorización Biométrica	16	385	83%
6	Soporte Técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas y funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • Presencial	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Clasificación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Clasificación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 1 y 6	Call Center - Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos (Plataforma Financu) - Ciudadanía - Ay. Amarcos de Oroya, Justicia, Campesinista (Ministerio Zonal de Casapich) - Call Center - Malla entre Ciudad Nacional y Av. De las Américas - Call Center - Call Center	Presencial	No	Formulario de Asistencia Operativa y Conceptual	Formulario de Asistencia Operativa y Conceptual	927	8.836	83%
7	Soporte Técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas públicas y funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 8000-EGEP	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Clasificación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Clasificación de la solicitud 4. Resolución y Cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 8000-EGEP	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	8000-EGEP	No	Formulario de Asistencia Operativa y Conceptual	Formulario de Asistencia Operativa y Conceptual	294	15.944	83%
8	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago tributario y la activación de funcionarios enviados en calidad de apoyo	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Apoyo Correos Electrónicos: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Apoyo mediante un correo al correo: administracion@financu.gov.pe	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni adendas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Asesor) 2. Copia de Acción de Personal, Notificación, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Firma Copia del Origen" (copias firmas y selladas)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia y activación del Funcionario Apoyo, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correos Electrónicos: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia y activación del Funcionario Apoyo, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, notificando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Formulario de Asistencia Temporal	No	Formulario de Asistencia Temporal	Formulario de Asistencia Temporal	54	126	83%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago tributario y la activación de funcionarios enviados en calidad de apoyo	1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Apoyo Correos Electrónicos: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tributario y posterior activación del Funcionario Apoyo mediante un correo al correo: administracion@financu.gov.pe	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni adendas, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Asesor) 2. Copia de Acción de Personal, Notificación, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Firma Copia del Origen" (copias firmas y selladas)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Apoyo, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correos Electrónicos: 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Apoyo, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, notificando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Funcionarios enviados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Formulario de Asistencia Permanente	No	Formulario de Asistencia Permanente	Formulario de Asistencia Permanente	55	101	83%
10	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre Finanzas públicas operativas y estadísticas del sector público a la ciudadanía general, presentada en un ambiente por el uso de la Autoridad competente, a través de la entidad de información responsable.	1. Entregar el requerimiento físico o digitalizado para ingresar al sistema a través del portal de gestión documental del requerimiento para ser atendido, debe contener la siguiente información: Nombre completo del requeriente, Número de cédula o Registro Único de Contribuyente, Teléfono de contacto, correo electrónico y dirección de correo electrónico a la ciudadanía general, presentada en un ambiente por el uso de la Autoridad competente, a través de la entidad de información responsable. 2. Completar el requerimiento, en el caso que sea necesario. 3. Recibir respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se atendió el requerimiento (presencial, portal de gestión documental, correo electrónico o medios telemáticos)	1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital	1. Recibir el requerimiento físico o digital. 2. Gestionar la solicitud. 3. Gestionar la solicitud.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	hasta 30 días, tiempo que puede incrementarse considerando la complejidad del requerimiento	Entidad del Sector Público, Entidades Privadas, Organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas e internacionales y Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Ay. Amarcos entre Unión Nacional de Partidistas y Peruvos	Formulario de Solicitud de Información	No	Formulario de Solicitud de Información	Formulario de Solicitud de Información	1	1	83%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	10/09/2015
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MEVIAL
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - VÍCTIMA DE:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL I):	RODOLFO MEVIAL
CONTACTO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	administracion@financu.gov.pe
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	001 2998800 EXTENSIÓN 1707