

MATRIZ DE NECESIDADES y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

FECHA	11/04/2025
VERSIÓN	04

PROCESO N°	PROCESO N1	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	PARTE INTERESADA	FUENTE	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	REQUISITOS
PS01 Proceso Administrativo	PS0101 Proceso Administrativo	Expediente de contratación	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	•Correo electrónico	•Que la ejecución del presupuesto sea transparente e íntegra. •No identificar hechos de soborno durante la ejecución del presupuesto.		•Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). •Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). •Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
PS01 Proceso Administrativo	PS0101 Proceso Administrativo	Expediente de contratación	Contraloría General de la República (CGR)	•Informe de control	•Contar con la información disponible al momento del control. •Que el procedimiento de contratación sea transparente e íntegro.	•Trabajo colaborativo para desarrollar acciones en mejora de la Contratación Pública con un enfoque de transparencia, integridad, agilidad y eficiencia. •No identificar hechos de soborno durante el control a las entidades.	•Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. •Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General del Estado y del Sistema Nacional de Control
PE02 Proceso de Gestión de la Integridad y Mejora de los Procesos	PE02.01 Gestión de Integridad Institucional	Ficha N°1: Identificación de riesgo que afecta la integridad pública Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública	Secretaría de Integridad Pública (SIP)	•Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública	•Contar con información completa y que se cumpla con la metodología de la Gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública. •Presentación de medios de verificación por parte del Reniec que corresponden a la metodología establecida en la guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública.	•Trabajo colaborativo para desarrollar acciones en mejora de la Contratación Pública con un enfoque de transparencia, integridad, agilidad y eficiencia. •No identificar hechos de soborno durante el control a las entidades.	Resolución N°001-2023-PCM/SIP Resolución que aprueba la Metodología establecida en la Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública
PS01 Proceso Administrativo	PS0101 Proceso Administrativo	Expediente de contratación	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	•Notificaciones electrónicas en la página del SEACE	•Que se cumpla con las disposiciones dadas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. •Que el procedimiento de contrataciones sea transparente e íntegro.	•Reducción de observaciones en los procesos de selección. •No identificar hechos de soborno durante el proceso de investigación de las impugnaciones recibidas.	•Ley de Contrataciones del Estado. •Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
PS01 Proceso Administrativo	PS0101 Proceso Administrativo	Expediente de contratación	Proveedores	•Correo electrónico •Oficios •Cartas notariales	•Pago dentro del plazo establecido. •Que los procedimientos de contratación sean transparentes e íntegros.	•Elaboración de términos de referencia con claridad. •Reducción en los plazos de los pagos. •Que los procesos sean ágiles. •Contratar para una institución transparente e íntegra.	•Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. •Ordenes de servicios •Contratos
PS01 Proceso Administrativo	PS0101 Proceso Administrativo	Expediente de contratación	Perú Compras	•Actas de reuniones •Correos de consultas	•Centralizar las compras a través de Perú Compras. •Que los procedimientos de contratación sean transparentes e íntegros.	•Ahorro en el gasto público, obteniendo precios a menor costo. •Reducir el direccionamientos en la contratación de bienes.	•Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. •Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco"
PE02 Proceso de Gestión de la Integridad y Mejora de los Procesos	PE02.01 Gestión de Integridad Institucional	*Informe de Cumplimiento *Informe de avance del SGAS	Órgano de Gobierno (JNAC)	•Acta revisión por el órgano de gobierno.	•Asegurarse que el SGAS sea adecuado, eficaz y alineado con la dirección estratégica de la organización. •Prevenir el soborno	•Que el RENIEC sea reconocida como una entidad transparente, íntegra y ética. •Ser una institución modelo en la atención de denuncias por posibles actos de corrupción.	•Norma ISO 37001:2016 Sistema de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
PE02 Proceso de Gestión de la Integridad y Mejora de los Procesos	PE02.01 Gestión de Integridad Institucional	*Informe de Cumplimiento *Informe de avance del SGAS	Alta Dirección	•Acta de revisión por la alta dirección.	•Asegurarse que el SGAS sea adecuado, eficaz y alineado con la dirección estratégica de la organización. •Prevenir el soborno.	•Que el RENIEC sea reconocida como una entidad transparente, íntegra y ética. •Ser una institución modelo en la atención de denuncias por posibles actos de corrupción.	•Norma ISO 37001:2016 Sistema de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
PE02 Proceso de Gestión de la Integridad y Mejora de los Procesos	PE02.01 Gestión de Integridad Institucional	Documento de desempeño y eficacia del SGAS	Función de Cumplimiento Antisoborno (OILCC)	•Informe de resultado del desempeño del SGAS	•Asegurarse que el SGAS sea idóneo, adecuado y eficaz. •Prevenir el soborno.	•Que el RENIEC sea reconocida como una entidad transparente, íntegra y ética. •Ser una institución modelo en la atención de denuncias por posibles actos de corrupción.	•Norma ISO 37001:2016 Sistema de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
PS01 Proceso Administrativo	PS0101 Proceso Administrativo	Expediente de contratación	Servidor publico	Cuadro de necesidades	•Atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitado. •Cumplimiento de las normas de protección al denunciante.	•Capacitación permanente en materia de Integridad. •Formar parte de una institución íntegra.	•Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.