



Resolución Directoral

N° 001-2020-EF/53.06

Lima, 18 de junio de 2020

VISTO:

El Informe N° 0138-2020-EF/53.06 de la Dirección de Técnica y de Registro de la Información de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, sobre aprobación de los "Lineamientos para el uso del Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP de las Entidades del Sector Público"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, define a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, teniendo por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal;

Que, los artículos 18 y 19 del Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, disponen que el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público es la herramienta informática de registro de información que permite asegurar el registro y controlar la información de personal de manera única, integral y oportuna de la planilla del personal activo y pensionista del Sector Público; que contiene el registro de información que se ajusta al marco normativo vigente sobre los datos personales, plazas y puestos, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público;

Que, de acuerdo a lo señalado en la única Disposición Complementaria Transitoria del citado Decreto Legislativo, en tanto se implemente el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, los procesos de la gestión fiscal de los recursos humanos son implementados a través del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del



Sector Público (AIRHSP), el cual registra los datos personales, conceptos de ingresos de los recursos humanos validados, plazas, puestos, entre otros;

Que, con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01 se aprobó la Directiva N° 001-2006-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", mediante la cual se establecieron los procedimientos para el registro en el referido Aplicativo Informático, entre otros, de los servidores sujetos a contratos administrativos de servicios (CAS) de las Entidades del Sector Público;

Que, con el documento del visto, la Dirección de Técnica y de Registro de la Información informa sobre la elaboración del Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP de las Entidades del Sector Público y recomienda la aprobación de los lineamientos que regulan su uso, con la finalidad de coadyuvar en la optimización del proceso de contratación de servidores bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar los "Lineamientos para el uso del Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP de las Entidades del Sector Público";

Que, mediante Memorando N° 227-2020-EF/50.03, la Dirección General de Presupuesto Público emite opinión favorable a la propuesta de lineamientos detallado en el considerando precedente; y

De conformidad con lo establecido en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los "Lineamientos para el uso del Módulo de Creación de Registros CAS en el AIRHSP de las Entidades del Sector Público", los mismos que entran en vigencia durante el mes de julio de 2020 y que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JOSE LUIS PARODI SIFUENTES
Director General (e)
Dirección General de Gestión de los Recursos Humanos
Ministerio de Economía y Finanzas

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MÓDULO DE CREACIÓN DE REGISTROS CAS EN EL AIRHSP DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el uso del módulo de creación de registros para la contratación administrativa de servicios en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de las entidades del Sector Público.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".



3. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades que constituyen pliego presupuestario del gobierno nacional y de los gobiernos regionales, que, a través de sus Unidades Ejecutoras, se encuentran autorizadas a incorporar servidores públicos bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), así como para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que participan en el lineamiento.

4. ACCESO AL MÓDULO DE CREACIÓN DE REGISTROS CAS

De los responsables

- 4.1 Los usuarios responsables del manejo del módulo de creación de registros CAS en el AIRHSP de las Entidades, según las competencias por cada área son:

Unidad Ejecutora	Pliego	MEF
Servidor de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces designado para el manejo del módulo de creación de	Servidor de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento o la que haga sus veces designado para supervisar el módulo	Sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) asignado al pliego correspondiente

Unidad Ejecutora	Pliego	MEF
registros CAS en el AIRHSP	de creación de registros CAS	
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.	Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento o el que haga sus veces	Sectorista de la Dirección de Técnica y de Registro de Información (DTRI) asignado al pliego correspondiente

De las solicitudes de acceso al módulo de creación de registros CAS

- 4.2 El Jefe de Recursos Humanos de la unidad ejecutora y el Jefe de Presupuesto y Planeamiento del pliego, o los que hagan sus veces, remitirán, respectivamente, los datos del servidor designado para el manejo del módulo de creación de registros CAS en la unidad ejecutora y del servidor designado para supervisar el módulo de creación de registros CAS en el pliego, a través de un Oficio a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH). Asimismo, en el mismo Oficio, adjuntarán las fichas de creación de usuario correspondiente al Anexo 03 publicado en el portal institucional <https://www.mef.gob.pe/es/aplicativo-airhsp>, con la finalidad de que la DGGFRH proceda a la asignación de los códigos de usuario y contraseñas de acceso al módulo para los responsables detallados en el numeral 4.1 de la unidad ejecutora y el pliego, de acuerdo a sus competencias.
- 4.3 Los servidores responsables del manejo del módulo de creación de registros CAS de las Unidades Ejecutoras y Pliegos deberán encontrarse previamente registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y desarrollar funciones en las Oficinas de Recursos Humanos o Presupuesto, o las que hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras y Pliegos correspondientes.
- 4.4 El código de usuario y contraseña es personal e intransferible, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el uso indebido de los mismos.
- 4.5 El acceso al módulo de creación de registros CAS se realiza vía internet a través del enlace: <https://apps4.mineco.gob.pe/airhspcasapp>.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE SOLICITUDES CAS

Unidad Ejecutora

- 5.1 El responsable del manejo del módulo de creación de registros CAS de la Unidad Ejecutora verifica que el pedido de contratación CAS, formulado por el área usuaria, cuente con opinión favorable respecto a la disponibilidad de crédito presupuestario de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento de la Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces, para el registro solicitado.
- 5.2 Verificada la disponibilidad de crédito presupuestario, el responsable del manejo del módulo crea el pedido en el sistema y registra dentro de este



la cantidad de requerimientos CAS efectuados por las áreas usuarias y costo correspondiente.

- 5.3 El sistema notifica el pedido mediante correo electrónico al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, para la atención correspondiente.
- 5.4 El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, verifica la información consignada¹ en el registro efectuado por el responsable del manejo del módulo de creación de registros CAS, en atención de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- 5.5 Efectuada la verificación correspondiente el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, rechaza o aprueba la solicitud. En este último caso, el sistema envía la solicitud al Pliego para la evaluación respectiva, notificándolo mediante correo electrónico.

Pliego

- 5.6 El supervisor del manejo del módulo de creación de solicitudes CAS de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, o la que haga sus veces, en el Pliego, supervisa la disponibilidad de créditos presupuestarios, a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego, respecto a las solicitudes ingresadas en el sistema informático y; en atención a dicha supervisión, rechaza o aprueba las solicitudes CAS.
- 5.7 El sistema notifica el pedido mediante correo electrónico al jefe de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, o el que haga sus veces, para la atención correspondiente.
- 5.8 El jefe de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, o el que haga sus veces, verifica el financiamiento de las solicitudes CAS a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego, rechazando o aprobando la solicitud. En este último caso, el sistema envía la solicitud a la Dirección General de Presupuesto Público para la evaluación respectiva, notificándola mediante correo electrónico.

Dirección General de Presupuesto Público

- 5.9 El sectorista de la DGPP, asignado al Pliego correspondiente, verifica que el costo determinado por el sistema informático, en atención a la solicitud CAS efectuada, cuente con los créditos presupuestarios que garanticen su financiamiento y su sostenibilidad, de corresponder. De ser el caso que la DGPP verifique la existencia de créditos presupuestarios disponibles para la creación de registros CAS, el sistema comunica, mediante correo electrónico, los resultados de la evaluación a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos para la atención correspondiente.

¹ Cantidad de puestos, cargo funcional de los puestos, monto de remuneraciones, descripción de la unidad orgánica, monto total del requerimiento, periodicidad de contratación, fuente de financiamiento, entre otros.



Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

5.10 Una vez confirmada la verificación de disponibilidad de créditos presupuestarios de la DGPP, la DGGFRH valida el costo emitido y la información consignada en el sistema informático en el marco de sus competencias, previo a la habilitación del registro de las solicitudes CAS en el AIRHSP, conforme a lo requerido por cada Unidad Ejecutora.

5.11 En caso se requiera una evaluación adicional a lo ya estipulado en el numeral 5.10, diferentes a aspectos de orden presupuestario, el sectorista de la DTRI, asignado al Pliego correspondiente, realiza dicha evaluación y habilita el registro de las solicitudes CAS en el AIRHSP conforme a lo requerido por cada Unidad Ejecutora.

5.12 Asimismo, mediante correo electrónico el sistema comunica el registro efectuado en el AIRHSP al servidor designado para el manejo del módulo de creación de registros CAS y al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora, al servidor designado para supervisar el módulo de creación de registros CAS y al jefe de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento o la que haga sus veces del Pliego, así como a los sectoristas de la DGPP y la DGGFRH.



6. En los casos en los que la solicitud de creación de registros CAS sea rechazada, el sistema informático comunicará de ello, mediante correo electrónico, a todos los responsables señalados en el numeral 4.1 de los presentes lineamientos que hayan aprobado el pedido.

7. RESPONSABILIDAD

El titular de la unidad ejecutora y del pliego, la máxima autoridad administrativa del pliego, los jefes de las Oficinas de Recursos Humanos de las unidades ejecutoras y los jefes de las Oficinas de Presupuesto y Planeamiento del pliego, o los que hagan sus veces, son responsables del estricto cumplimiento de los presentes lineamientos, así como de la información que se registra en el módulo de creación de solicitudes CAS.

8. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entran en vigencia durante el mes de julio de 2020.