

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2014-7811** *Orden PRE/19/2014, de 23 de mayo, por la que se desarrollan las funciones asignadas a la Oficina de Supervisión Integral del Gasto del Sector Público Autonómico de Cantabria, creada por el Decreto 80/2012, de 27 de diciembre.*

La Oficina de Supervisión Integral del Gasto del Sector Público Autonómico de Cantabria (OSIG) se crea como órgano directivo encargado de realizar el estudio, análisis, evaluación y las propuestas de mejora de la actividad del sector público autonómico susceptible de generar gasto, así como de realizar la supervisión de las concretas actuaciones de gasto.

En base a ello, y una vez dotada la Oficina de los medios y estructuras mínimos indispensables para su funcionamiento, es necesario ahora proceder al desarrollo de normas que regulen el proceso de supervisión de la actuación generadora del gasto, y ordenen la forma de llevar a cabo el resto de funciones encomendadas, generando la necesaria seguridad jurídica de cara a los distintos órganos, organismos y entidades del sector público que paulatinamente quedarán sujetas a las funciones de la OSIG.

Si bien el citado Decreto 80/2012, de 27 de diciembre, prevé que las funciones de la Oficina se extenderán a todo el sector público autonómico de Cantabria, la presente Orden, realiza un desarrollo parcial del mismo, delimitando su ámbito subjetivo de aplicación a aquellos órganos que conforman el sector público administrativo, esto es, los que componen la Administración General, sus organismos autónomos y la Agencia Cantabria de Administración Tributaria.

Esta delimitación subjetiva conlleva a su vez la definición del campo objetivo de aplicación de esta orden, que se limitará a los gastos que se pretendan tramitar con cargo a créditos presupuestarios contenidos en los diversos programas de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma correspondientes a los Capítulos 2, 4, 6 y 7, así como el alcance de las funciones que sobre estos Capítulos se ejercerá por la OSIG.

Todo ello, sin perjuicio de que se regule el ejercicio de la función de supervisión del gasto de las entidades pertenecientes al sector público empresarial y fundacional mediante la correspondiente norma que se dicte específicamente con dicho objeto, dadas las especificidades presupuestarias y financieras de las entidades que componen dichos sectores.

Así, se regula en la presente norma, por una parte la función de supervisión de la actuación generadora del gasto por los órganos de supervisión, estableciéndose la tramitación electrónica del expediente de solicitud y otorgamiento o denegación de la conformidad previa, las formas de expresión y constancia de la misma, el límite en el que, por razón de la cuantía, serán competentes los órganos de supervisión para otorgar o denegar la conformidad previa, y un trámite de revisión ante esas decisiones.

Por otra parte, a efectos de posibilitar el ejercicio del resto de funciones previstas en el Decreto 80/2012, de 27 de diciembre, se establece la tramitación electrónica mediante la que los órganos, organismos y entidades afectadas por esta orden, facilitarán la información necesaria para la consecución de las finalidades y objetivos encomendados a la OSIG.

Por último, se contempla el sistema informático corporativo, denominado SOGI, que junto con el correo electrónico corporativo de nuestra Administración, dota de soporte electrónico la tramitación regulada en esta orden.

Así, en virtud de lo dispuesto en la Disposición final tercera del Decreto 80/2012, de 27 de diciembre, a propuesta conjunta de la Consejería de Presidencia y Justicia y de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 112 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

CVE-2014-7811

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

## DISPONGO

### Sección I. Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente orden desarrollar las funciones de la Oficina de Supervisión Integral del Gasto del Sector Público Autonómico de Cantabria, en adelante OSIG, respecto a los gastos que se pretendan realizar por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos autónomos y la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, con cargo a créditos presupuestarios contenidos en los diversos programas de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma correspondientes a los Capítulos 2, 4, 6 y 7.

Asimismo es objeto de esta orden regular el sistema informático corporativo denominado Solicitudes de Gasto e Inversión, en adelante "SOGI" que, junto con el correo electrónico corporativo de nuestra Administración, dará soporte electrónico a las actuaciones de la Oficina, y será de uso obligado para los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que accedan a la misma.

En el ejercicio de la función de supervisión de la actuación generadora del gasto, la OSIG no ejercerá ninguna de las competencias que legalmente tiene atribuidas la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma como órgano de control interno de la gestión económica y financiera del sector público autonómico.

### Sección II. De las funciones de la OSIG

#### Subsección primera. La función de supervisión

#### Artículo 2. Solicitud de conformidad previa.

Para el desarrollo de la función de supervisión, los órganos, organismos y entidades contemplados en el artículo 1 deberán solicitar la conformidad previa a los gastos que se pretendan tramitar con cargo a créditos presupuestarios contenidos en los diversos programas de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma correspondientes a los capítulos 2 y 6.

#### Artículo 3. Órganos de supervisión.

1. Son órganos de supervisión de la actuación generadora del gasto, la unidad de supervisión del gasto y la comisión de cuestionamiento del gasto.

En el ejercicio de sus funciones de supervisión les corresponde realizar el cuestionamiento técnico de las solicitudes de gasto y el otorgamiento o denegación de la conformidad previa.

2. La unidad de supervisión del gasto supervisará y cuestionará todas las solicitudes, otorgando o denegando la conformidad previa a aquellas de importe inferior a diez millones de euros.

3. La comisión de cuestionamiento del gasto supervisará y cuestionará todas las solicitudes de importe igual o superior al contemplado en el apartado anterior, que le serán trasladadas obligatoriamente por la unidad de supervisión del gasto una vez hayan sido analizadas por ésta.

4. Para la determinación de dichos importes no se incluirá, en su caso, el Impuesto sobre el Valor Añadido, ni se tendrán en cuenta las eventuales prórrogas de los contratos.

#### Artículo 4. Formas de expresión y constancia de la supervisión.

1. La conformidad previa a las solicitudes de gasto se otorgará o denegará por los órganos de supervisión que tengan atribuida dicha facultad de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.

El otorgamiento o denegación de la conformidad previa conllevará la emisión de un código de supervisión, denominado código OSIG, que identificará de forma unívoca la existencia o no de conformidad al gasto para cada concreta solicitud.

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

2. El otorgamiento de la conformidad previa por los órganos de supervisión, conllevará la emisión de código OSIG de conformidad y habilitará la iniciación del expediente de gasto.

3. La denegación provisional de conformidad previa abrirá el trámite de revisión e iniciará el plazo para la presentación de alegaciones, suspendiendo en todo caso la iniciación del expediente de gasto y la emisión de código OSIG.

4. El plazo para el otorgamiento o denegación provisional de la conformidad previa, será de diez días naturales.

#### Artículo 5. Trámite de revisión.

1. Cuando el titular del órgano directivo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria o en el caso de sus organismos autónomos y la Agencia Cántabra de Administración Tributaria quien ostente la representación legal según sus Estatutos o normas reguladoras, no esté de acuerdo con la denegación provisional de la conformidad previa a su solicitud, podrá presentar las alegaciones que considere oportunas, en el plazo de cinco días naturales.

2. La renuncia a la presentación de alegaciones o la finalización del plazo sin su interposición, producirá la emisión de un código OSIG de no conformidad, permitiendo al proponente la iniciación de la tramitación del expediente de gasto propuesto.

3. Las alegaciones presentadas serán revisadas, en el plazo de diez días naturales, por el órgano competente, que decidirá el otorgamiento o denegación de la conformidad previa, emitiéndose el correspondiente código OSIG y habilitando, por tanto, la iniciación del expediente de gasto.

4. La comisión de cuestionamiento del gasto será el órgano competente para revisar las alegaciones presentadas contra la denegación provisional de conformidad previa realizada por la unidad de supervisión del gasto, y contra su decisión no cabrá nueva revisión.

5. El director de la OSIG será el órgano competente para revisar las alegaciones presentadas contra la denegación provisional de conformidad previa de la comisión de cuestionamiento del gasto y contra su decisión no cabrá nueva revisión.

#### Artículo 6. Excepciones.

Se exceptúan del trámite de solicitud de conformidad previa aquellos gastos de los capítulos 2 y 6 que se señalan a continuación:

a) Los contratos que requieran su tramitación por el procedimiento de emergencia contemplado en el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

c) Los gastos derivados de procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.

d) Los gastos derivados de sanciones impuestas a la Administración.

e) Aquellos otros gastos que se generen como consecuencia de una obligación de pago derivada directamente de una norma, obligación tributaria, precio público o servicios que se retribuyan mediante arancel, o resolución judicial o administrativa firme y definitiva.

#### Subsección segunda. La remisión de información

#### Artículo 7. El envío de la información.

A efectos de realizar las funciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos asignados a la OSIG, los órganos contemplados en el artículo 1 deberán informar, a través de la aplicación informática SOGI y con carácter previo a su autorización, todos los gastos que se pretendan efectuar con cargo a los créditos contenidos en los diversos programas de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma Cantabria correspondientes a los Capítulos 4 y 7,

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

así como los gastos derivados de los supuestos exceptuados del trámite de solicitud de conformidad previa de los apartados c), d) y e) del artículo anterior.

Los órganos contemplados en el artículo 1 deberán informar a la OSIG los gastos derivados del supuesto exceptuado del trámite de solicitud de conformidad previa del apartado a) del artículo anterior, en el momento de rendición de la cuenta justificativa del libramiento, el importe del gasto efectuado y la partida o partidas presupuestarias a las que el mismo se haya imputado, acompañando copia del acuerdo de tramitación de emergencia.

A efectos de dejar constancia del cumplimiento de esta obligación, la aplicación informática SOGI emitirá con carácter automático un código OSIG de recepción de la información.

Corresponderá a la unidad de seguimiento y soporte el tratamiento y análisis de esta información, con el apoyo técnico de la unidad de supervisión del gasto, a los efectos de asegurar la implantación del modelo de gestión integral del gasto.

### Sección III. Sistema informático SOGI

#### Artículo 8. Sistema informático SOGI.

SOGI es el sistema informático corporativo que dota de soporte electrónico a las funciones reguladas en esta orden. Su administración es responsabilidad de la OSIG, siendo su implantación, soporte y mantenimiento informático, responsabilidad del órgano directivo competente en materia de informática en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El control de acceso a este sistema se hará mediante usuario/contraseña o mediante certificado digital. Las validaciones de la seguridad en los accesos se harán contra el servicio informático corporativo de control de la seguridad implantado por el órgano directivo competente en materia de informática en esta Administración.

Tanto la tramitación de la solicitud de conformidad previa como la obligación de remisión de información se realizarán de acuerdo al procedimiento electrónico que se contempla como anexo a esta orden.

En aquellos casos, en los que no se encuentre operativa alguna funcionalidad de SOGI y esto impida la adecuada cobertura informática del procedimiento regulado en esta orden, se podrá utilizar la confección de los documentos del procedimiento en soporte papel y serán firmados de forma manuscrita por la persona competente en la materia. La remisión del documento al destinatario se podrá realizar mediante el envío directo en soporte papel o bien digitalizando el documento original y remitiéndolo al destinatario por correo electrónico desde o hacia el buzón de la OSIG mencionado en el artículo 11 de esta orden. Los documentos originales quedarán archivados en la unidad competente de su emisión.

Los medios o soportes en que se almacena la información y ejecuta los programas contarán con medidas de seguridad que garanticen su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación. En particular asegurarán la identificación de los usuarios y el control de acceso.

#### Artículo 9. Acceso a SOGI. Código único de identificación.

1. El solicitante será designado por el proponente mediante la correspondiente solicitud de acceso a SOGI.

La tramitación de la solicitud de acceso a SOGI será realizada en soporte electrónico utilizando el sistema informático Portal de Acceso a los Servicios (PAS) o cualquier otro que se establezca por el órgano directivo competente en materia de informática en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El director de la OSIG es el responsable de aceptar o rechazar la solicitud de acceso. En caso de aceptación la unidad de seguimiento y soporte procederá a gestionar la implantación del mencionado perfil de acceso al sistema SOGI.

2. El personal de la OSIG, sin perjuicio de tramitar la correspondiente solicitud de acceso a SOGI, se entiende asignado en virtud de las funciones desempeñadas.

CVE-2014-7811

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

3. El sistema exigido para el acceso a SOGI otorgará un código único de identificación, cuyo contenido es el mismo que el del dato "usuario" mencionado en el segundo párrafo del artículo 8 de esta orden, que corresponderá unívocamente al empleado público autorizado.

4. A los órganos y unidades de la OSIG se les asignan los siguientes códigos únicos de identificación:

- a) Unidad de supervisión del gasto: "OSIG-USG".
- b) Unidad de seguimiento y soporte: "OSIG-USS".
- c) Dirección de la OSIG: "OSIG-DIR".
- d) La Comisión de cuestionamiento del gasto: "OSIG-CCG".

Este código único de identificación podrá ser utilizado por el usuario para firmar sus actos en el procedimiento regulado por la presente orden, mediante la vinculación y archivo electrónico en el sistema informático corporativo SOGI asociado al documento o acto en cuestión.

#### Artículo 10. Código seguro de verificación y sistemas de firma.

1. Los documentos emitidos por la OSIG dentro del procedimiento regulado por esta orden, serán firmados mediante la incorporación de un código seguro de verificación (CSV), que vincula a este órgano con la unidad y en su caso con el empleado público firmante del documento. En todo caso el código único de verificación garantizará: el carácter único del código generado para cada documento, su vinculación con el documento generado y con el firmante, y la posibilidad de verificar el documento según lo establecido en el apartado 2 de este artículo.

2. Para la comprobación de la autenticidad e integridad del documento, se permitirá el acceso a su consulta en un sistema informático de verificación de documentos electrónicos, a través del correspondiente enlace accesible para usuarios conectados a la red corporativa en el denominado Portal de Acceso a los Servicios (PAS) o cualquier otro que sea implantado en el futuro por el órgano directivo competente en materia de informática en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Para ello se habilitará, bien en ese portal web o bien en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria el correspondiente servicio de consulta. En este portal también se describirá cómo se genera y conforma el código seguro de verificación, así como los posibles cambios que se puedan producir en el futuro.

El código seguro de verificación estará disponible a efectos de comprobación en tanto no se acuerde la destrucción de los documentos sobre los que se haya emitido, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación o por decisión judicial.

Cuando se intente cotejar un documento emitido con código seguro de verificación que ya no exista, aparecerá un mensaje que informe de esta circunstancia.

3. Los documentos generados en el sistema informático SOGI sujetos a código seguro de verificación tendrán la certificación de autenticidad e integridad a los efectos de su archivo posterior en el expediente de gasto del que traen causa.

4. También podrán utilizarse otros sistemas de firma electrónica, tanto los basados en certificados electrónicos que permitan firma electrónica avanzada o reconocida, vinculados a personas o a órganos u unidades, como la utilización de claves concertadas en un registro previo, la aportación de información conocida por las partes u otros sistemas no criptográficos en los términos que se definan por la OSIG, publicándose todos estos aspectos en la sección específica de la OSIG existente en el portal web interno de nuestra Administración mencionado en el artículo 11 de esta Orden.

#### Artículo 11. Comunicaciones.

En el portal web interno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (PAS) o en cualquier otro que sea implantado en el futuro por el órgano directivo competente en materia de informática en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se creará una sección específica para la OSIG, en la cual se alojará información relativa a los procedimientos

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

de este órgano directivo y a sus herramientas informáticas. Este medio podrá ser utilizado para comunicar de forma generalizada los cambios y/o novedades que puedan producirse en los procedimientos y en las herramientas informáticas. Su dirección actual (URL) es: <https://pas.cantabria.es>; si se cambiase en el futuro se anunciará esta circunstancia previamente en este mismo portal web.

En el Portal se dejará constancia de los procesos y documentación exigible en los expedientes correspondientes a cada uno de los procedimientos sujetos a supervisión.

Todas las comunicaciones que se realicen en el procedimiento objeto de esta orden, entre los usuarios, se harán utilizando el sistema informático SOGI.

Además de lo indicado anteriormente, las comunicaciones que se realicen desde o hacia la OSIG se podrán realizar mediante el envío de un correo electrónico desde o hacia el buzón [solicitudesosig@cantabria.es](mailto:solicitudesosig@cantabria.es) u otro que se establezca en el futuro; en este último caso se avisaría de este cambio en la sección de la OSIG del mencionado portal web interno.

El envío y recepción de estos correos electrónicos serán soportados por el servicio de correo electrónico corporativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria implantado, gestionado y administrado por el órgano directivo competente en materia de informática, garantizando en todo momento la seguridad e integridad de dichas comunicaciones.

A los efectos del inicio del cómputo de los plazos mencionados en este procedimiento, se tomará como referencia la del día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico desde el buzón electrónico mencionado. Para las comunicaciones realizadas directamente en soporte papel, en los casos previstos en el párrafo cuarto del artículo 8 de esta orden, para el inicio del cómputo de los plazos se tomará como referencia la fecha del día siguiente a la del registro de entrada en el órgano, organismo o unidad receptora de los documentos en cuestión.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Regulación del ejercicio de la función de supervisión del gasto de las entidades pertenecientes al sector público empresarial y fundacional

La presente Orden acomete la regulación de la función de supervisión del gasto en el ámbito del sector público administrativo autonómico, sin perjuicio de la futura regulación del ejercicio de la función de supervisión del gasto de las entidades pertenecientes al sector público empresarial y fundacional mediante el desarrollo normativo que corresponda de acuerdo al Decreto 80/2012, de 27 de diciembre, por el que se crea la Oficina de Supervisión Integral del Gasto del Sector Público Autonómico de Cantabria.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Aprobación del procedimiento de tramitación

Se aprueba el procedimiento de tramitación de las solicitudes de conformidad previa y de la remisión de información, que se publica como anexo a esta orden, autorizando su actualización y modificación mediante resolución del Director de la OSIG.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Modificación de cuantías

Se autoriza al Director de la OSIG, a modificar, mediante resolución, la cuantía límite para trasladar a la comisión de cuestionamiento de gasto la supervisión y cuestionamiento de la solicitud de conformidad previa, prevista en el artículo 3 de la presente Orden.

CVE-2014-7811

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Usuarios con permisos de acceso previos a esta Orden

Para los usuarios que a la entrada en vigor de esta norma dispongan ya de acceso al sistema informático corporativo SOGI no se requerirá la tramitación de acceso prevista en esta orden.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Implantación del código OSIG

El código OSIG deberá figurar en todos los documentos contables referidos a autorización del gasto, compromiso del gasto, reconocimiento de obligaciones u expedición de órdenes de pago, afectados tanto a gastos sujetos al trámite de supervisión, tanto si contemplan una cualquiera de las fases de gasto o una combinación de las mismas, sean imputables a ejercicio corriente o posteriores, o de anulación de cualquiera de las operaciones indicadas.

No obstante lo anterior, se establece un periodo transitorio de tres meses desde la fecha de sujeción de cada órgano, organismo o entidad, al trámite de supervisión y conformidad previa como a la obligación de remisión de información, en el que no se exigirá el código OSIG en los referidos documentos contables.

Tampoco se exigirá el código OSIG en aquellos documentos contables correspondiente a fases posteriores a la autorización del gasto, cuando el mismo no se haya exigido en el documento contable correspondiente a dicha autorización bien por estar en periodo transitorio o bien por no estar en dicha fase el órgano, organismo o entidad ya sujeta al trámite de supervisión y conformidad previa como a la obligación de remisión de información.

La intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria realizará las adaptaciones normativas y técnicas necesarias para que el código OSIG se refleje en los documentos contables a los que se refiere el párrafo primero de esta Disposición.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de mayo de 2014.  
La consejera de Presidencia y Justicia,  
Leticia Díaz Rodríguez.

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

## ANEXO

### PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONFORMIDAD PREVIA Y DE LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN.

#### Primero. Objeto.

Se establece el procedimiento a través del cual se tramitará la solicitud de conformidad previa y la remisión de información, que será realizado íntegramente en soporte electrónico, y utilizará para ello el sistema informático corporativo denominado SOGI administrado por la Oficina de Supervisión Integral del Gasto del Sector Público Autonómico de Cantabria (OSIG), apoyándose para ciertas comunicaciones en el uso del sistema de correo electrónico corporativo de nuestra Administración. En aquellos casos en los que no se encuentre operativa alguna funcionalidad del sistema informático SOGI, que impida la ejecución del procedimiento en soporte electrónico, se podrá utilizar el soporte papel firmado de forma manuscrita, quedando los documentos originales archivados en la unidad competente de su confección, y las remisiones a los destinatarios se podrán hacer directamente en soporte papel o bien a través del correo electrónico corporativo de nuestra Administración mediante el anexo de una copia digitalizada del original.

#### Segundo. Definiciones.

A efectos de los procedimientos regulados en esta orden se entiende por:

- a) Usuario: empleado público autorizado mediante usuario/contraseña o mediante certificado digital para acceder a SOGI.
- b) Solicitante: Usuario de SOGI responsable de remitir y realizar el seguimiento de la solicitud de conformidad previa debidamente cumplimentada, así como la documentación exigida en cada caso, o de remitir la información correspondiente.  
Los solicitantes serán designados por el proponente y actuarán en su representación.
- c) Proponente: titular del órgano directivo o quien ostente la representación legal del resto de organismos, según sus Estatutos o normas reguladoras, sujetos a la solicitud de conformidad previa o a la obligación de remisión de información.
- d) Aprobador Técnico: responsable orgánico o técnico de la verificación, seguimiento o dirección del gasto y de su correcto cumplimiento, designado por el proponente. Entendiendo por aquél la persona que gestiona la actuación que da lugar al gasto y que puede proporcionar la información necesaria para facilitar la correcta confección de la solicitud, con capacidad para explicarla y defenderla.
- e) Unidad de seguimiento y soporte: Usuario de SOGI, responsable de recepcionar la información y la documentación enviada por los solicitantes y de coordinar las comunicaciones con los usuarios.
- f) Unidad de Supervisión del Gasto: Usuario de SOGI, responsable técnico de las solicitudes de conformidad previa que sean de su competencia.



JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

- g) Comisión de Cuestionamiento del Gasto: Usuario de SOGI, responsable técnico de las solicitudes de conformidad previa que sean de su competencia así como de decidir sobre las alegaciones presentadas contra la denegación de conformidad de la Unidad de Supervisión del Gasto.
- h) Director de la OSIG: usuario SOGI responsable del sistema informático SOGI y de decidir sobre las alegaciones presentadas contra la denegación de conformidad de la Comisión de Cuestionamiento del Gasto.
- i) Código OSIG: Código de 24 caracteres de longitud formado por los siguientes campos concatenados:
- ACRÓNIMO de la OSIG = "OSIG"
  - TIPO = "N" o "S" o "I" ("N" – NO conforme; "S" – SI conforme; "I" – Remisión de información sin obligación de solicitar conformidad)
  - AÑO = NNNN (4 dígitos).
  - SECCION-SERVICIO PRESUPUESTARIO = NNNN (4 dígitos, representa el código presupuestarios de la sección y servicio económico).
  - DC = NN (2 dígitos, representa el dígito de control)
  - DIGITO PARA NÚMERO COMPLEMENTARIO= N (1 dígito numérico, representa el número de complementario de la solicitud)
  - CAMPO LIBRE = NN (numérico con valor "00")
  - NÚMERO DE ORDEN = NNNNNN (6 dígitos numéricos)

### Tercero. Procedimiento de solicitud de conformidad previa.

#### 1. Solicitud de conformidad previa.

La solicitud de conformidad previa será remitida por los solicitantes, con carácter previo a la autorización del gasto, a través del sistema informático corporativo SOGI, adjuntando, en los casos que así se prevea, la documentación requerida.

El sistema informático corporativo SOGI expedirá de forma automática un número de solicitud, que identifica unívocamente el expediente iniciado en ese acto, y estará conformado por los siguientes datos concatenados:

- Año (4 caracteres numéricos)
- Sección y servicio presupuestario (4 caracteres numéricos).
- Número ordinal (6 caracteres numéricos). Es un número correlativo ascendente (de uno en uno), empezando desde 1 en el inicio de cada año.

El proponente será informado de la recepción de una solicitud de su ámbito competencial mediante el envío de un correo electrónico desde la OSIG.

El plazo para el otorgamiento o denegación provisional de la conformidad previa será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la comunicación de la presentación de la solicitud, conforme a lo previsto en el artículo 11 de esta orden.

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

El transcurso de dicho plazo sin producirse el otorgamiento o denegación provisional de la conformidad previa conllevará la emisión de código OSIG de conformidad.

## **2. Requerimiento.**

La unidad de supervisión del gasto podrá requerir al solicitante para que cumplimente debidamente la solicitud o aporte la documentación, que, formando parte de la actuación generadora de gasto objeto de supervisión, se considere necesaria para el correcto ejercicio de la misma.

Igualmente se podrá requerir la modificación o aclaración de la propuesta de gasto en aquellos extremos que como consecuencia del cuestionamiento técnico se consideren más adecuados para la consecución de los principios de economía, eficacia y eficiencia del gasto público.

El requerimiento se realizará a través del sistema informático corporativo SOGI. Al mismo tiempo se comunicará el requerimiento efectuado por correo electrónico al solicitante, al aprobador técnico y al proponente, suspendiéndose el cómputo del plazo para otorgar o denegar la conformidad

La no atención al requerimiento de la unidad de supervisión, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a su petición, conforme a lo previsto en el artículo 11 de esta orden, supondrá el desistimiento de la solicitud procediéndose a su archivo. La comunicación de estos extremos se realizará a través del sistema informático corporativo SOGI por correo electrónico al solicitante, aprobador técnico y proponente.

Atendido el requerimiento continuará el cómputo del plazo para otorgar o denegar la conformidad.

## **3. Otorgamiento de la conformidad previa.**

El otorgamiento de la conformidad previa por el órgano de supervisión competente conllevará la emisión de código OSIG de conformidad y pondrá fin al procedimiento.

El sistema informático corporativo SOGI comunicará dicho otorgamiento mediante correo electrónico al solicitante, proponente y aprobador técnico, conteniendo el documento en soporte electrónico acreditativo de la "conformidad previa".

## **4. Denegación de la conformidad previa.**

La denegación provisional de la conformidad previa por el órgano de supervisión que tenga atribuida esta facultad, abrirá el trámite de revisión e iniciará el plazo para la presentación de alegaciones, siendo este trámite potestativo para el proponente.

El sistema informático corporativo SOGI comunicará dicha denegación provisional mediante correo electrónico al solicitante, al aprobador técnico y al proponente.

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

El plazo para la presentación de las alegaciones será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la comunicación de la denegación provisional, conforme a lo previsto en el artículo 11 de esta orden

El transcurso de dicho plazo sin su presentación, conllevará la emisión de código OSIG de no conformidad.

El órgano gestor podrá, en cualquier momento dentro de dicho plazo, renunciar a la presentación de las alegaciones a través del sistema informático corporativo SOGI, lo que conllevará igualmente la emisión de código OSIG de no conformidad.

El sistema informático corporativo SOGI comunicará dicha denegación mediante correo electrónico al solicitante, proponente y aprobador técnico, conteniendo el documento en soporte electrónico acreditativo de la denegación de conformidad previa.

#### **5. Trámite de revisión.**

La presentación de las alegaciones suspenderá la iniciación del expediente de gasto y la emisión de código OSIG hasta su decisión, que deberá producirse en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a su presentación.

La decisión del órgano competente otorgará o denegará definitivamente la conformidad al gasto y conllevará la emisión de código OSIG, finalizando el procedimiento.

El transcurso del referido plazo sin producirse el otorgamiento o denegación definitiva de la conformidad conllevará la emisión de código OSIG de no conformidad.

En ambos casos el sistema informático corporativo SOGI comunicará dicha decisión mediante correo electrónico al solicitante, proponente y aprobador técnico, conteniendo el documento en soporte electrónico acreditativo que proceda.

#### **6. Desistimiento.**

El proponente o el solicitante podrá desistir de su solicitud en cualquier fase del procedimiento anterior a la emisión de código OSIG a través del sistema informático corporativo SOGI.

El desistimiento no impedirá la presentación de nueva solicitud de conformidad previa para el mismo gasto.

#### **Cuarto. Procedimiento de remisión de información**

El envío de la información de las propuestas de gasto de los capítulos 4 y 7, así como de los restantes casos mencionados en el artículo 7 de esta orden, será remitida por los solicitantes, con carácter previo a la autorización del gasto, a través del sistema informático corporativo SOGI, adjuntando, en los casos que así se prevea, la documentación requerida.

A efectos de dejar constancia del cumplimiento de esta obligación, el sistema informático corporativo SOGI emitirá con carácter automático el correspondiente

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

código OSIG de recepción de la remisión de información del gasto, enviando asimismo una comunicación por correo electrónico al solicitante, aprobador técnico y proponente.

#### **Quinto. Contenido mínimo de los documentos.**

Los documentos electrónicos asociados a las funciones de la OSIG contenidas en este procedimiento, tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Documento de conformidad previa.

- Título del documento = “Conformidad Previa”
- Número solicitud.
- Fecha de solicitud.
- Código OSIG (con el campo TIPO = “S”).
- Título de la actuación generadora del gasto.
- Importe de la actuación generadora del gasto (con y sin iva).
- Partida/s presupuestaria/s a las que se imputa el gasto (este dato sólo se reflejará en los casos que corresponda, irá vacío en los restantes casos).
- Solicitante.
- Aprobador Técnico.
- Proponente.
- Órgano Directivo u Organismo.
- Tipo de Conformidad = “Conforme”
- Fecha de emisión de la conformidad.
- Apellidos y Nombre del funcionario de la OSIG que emite el informe de conformidad.
- Código único de identificación del funcionario de la OSIG que emite el informe de conformidad.
- Código Seguro de Verificación.

b) Documento de denegación provisional de conformidad.

- Título del documento = “Denegación provisional de conformidad”
- Número solicitud.
- Fecha de solicitud.
- Título de la actuación generadora del gasto.
- Importe de la actuación generadora del gasto (con y sin iva).
- Partida/s presupuestaria/s a las que se imputa el gasto (este dato sólo se reflejará en los casos que corresponda, irá vacío en los restantes casos).
- Solicitante.
- Aprobador Técnico.
- Proponente.
- Órgano Directivo u Organismo.
- Tipo de Conformidad = “Denegación provisional de conformidad”
- Observaciones (contendrá la explicación de la causa de la denegación provisional).
- Fecha de emisión de la denegación provisional de conformidad.
- Apellidos y Nombre del funcionario de la OSIG que emite el informe de denegación provisional de la conformidad previa.
- Código único de identificación del funcionario de la OSIG que emite el informe de denegación provisional de la conformidad previa.
- Código Seguro de Verificación.

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

c) Documento de denegación de conformidad previa.

- Título del documento = “Denegación de Conformidad Previa “
- Número solicitud.
- Fecha de solicitud.
- Código OSIG (con el campo TIPO = “N”).
- Título de la actuación generadora del gasto.
- Importe de la actuación generadora del gasto (con y sin iva).
- Partida/s presupuestaria/s a las que se imputa el gasto (este dato sólo se reflejara en los casos que corresponda, irá vacío en los restantes casos).
- Solicitante.
- Aprobador Técnico.
- Proponente.
- Órgano Directivo u Organismo.
- Tipo de Conformidad = “Denegación de conformidad previa”
- Fecha de emisión de la denegación de conformidad previa.
- Apellidos y Nombre del funcionario de la OSIG que emite el informe de no conformidad.
- Código único de identificación del funcionario de la OSIG que emite el informe de denegación de conformidad previa.
- Código Seguro de Verificación.

d) Documento de requerimiento.

- Título del documento = “Requerimiento”
- Número solicitud.
- Fecha de solicitud.
- Título de la actuación generadora del gasto.
- Importe de la actuación generadora del gasto (con y sin iva).
- Partida/s presupuestaria/s a las que se imputa el gasto (este dato sólo se reflejará en los casos que corresponda, irá vacío en los restantes casos).
- Solicitante.
- Aprobador Técnico.
- Proponente.
- Órgano Directivo u Organismo.
- Observaciones (contendrá un comentario explicativo de lo que se requiere).
- Fecha de requerimiento.
- Apellidos y Nombre del funcionario de la OSIG que emite el requerimiento.
- Código único de identificación del funcionario de la OSIG que emite el requerimiento.
- Código Seguro de Verificación.

e) Documento acreditativo de remisión de información del gasto.

- Título del documento = “Remisión de Información”
- Número solicitud.
- Fecha de solicitud.
- Código OSIG (con el campo TIPO = “I”).
- Título de la actuación generadora del gasto.
- Importe de la actuación generadora del gasto (con y sin iva).
- Partida/s presupuestaria/s a las que se imputa el gasto (este dato sólo se reflejará en los casos que corresponda, irá vacío en los restantes casos).
- Solicitante.
- Aprobador Técnico.
- Proponente.

JUEVES, 29 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 102

- Órgano Directivo u Organismo.
- Fecha de emisión del recibo acreditativo de remisión de la información.
- Unidad receptora = "Unidad de Seguimiento y Soporte".
- Código único de identificación de la unidad receptora = "OSIG-USS"
- Código Seguro de Verificación.

2014/7811

CVE-2014-7811