



PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA.

El presente manual identifica las tareas que se realizan en el procedimiento de publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, el responsable de las tareas y los condicionantes que se deben cumplir para cada una de ellas.

1. Inserción de anuncios en la aplicación SIGBOC. *(Solicitante Perfil 1-2).*

Los usuarios de la aplicación SIGBOC que tengan Perfil 1 o 2 insertarán el anuncio en la aplicación.

El acceso a la aplicación podrá ser tanto con usuario y contraseña como con certificado digital.

Se deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en la Guía de Requerimientos del Anunciante.

El anuncio quedará preparado para su envío a la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

2. Envío de anuncios con firma digital. *(Solicitante Perfil 2-3).*

Los usuarios de la aplicación SIGBOC que tengan Perfil 2 o 3 enviarán los anuncios a la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

El acceso a la aplicación se hará exclusivamente mediante certificado digital.

En el momento del envío, se devolverá el nº de expediente del anuncio y el nº del asiento en el registro de entrada del Gobierno de Cantabria.

La competencia para el envío de los anuncios será la definida en el artículo 10 del Decreto 18/2012, de 18 de marzo, por el que se regula el Boletín Oficial de Cantabria.

3-4. Análisis del anuncio. *(Oficina de Atención a la Ciudadanía).*

Una vez recibido el anuncio, la Oficina de Atención a la Ciudadanía analizará el mismo. Realizará comprobaciones relativas a competencias de publicación, cumplimiento de requisitos, etc.

5. Devolución del anuncio. *(Oficina de Atención a la Ciudadanía).*

En el caso en el que el anuncio no cumpla con los requisitos exigidos, la Oficina de Atención a la Ciudadanía devolverá el anuncio a la unidad que lo ha insertado.

6-7. Validación del anuncio. *(Oficina de Atención a la Ciudadanía).*

En el caso en el que anuncio es correcto, el anuncio será validado pasando al análisis de las condiciones de pago.



8. Elaboración del documento de pago y envío al sujeto pasivo. *(Oficina de Atención a la Ciudadanía).*

En los anuncios de pago previo según los artículos 18, 19 y 20 del Decreto 18/2012, de 18 de marzo, por el que se regula el Boletín Oficial de Cantabria, se elaborará el documento de pago y se enviará a los sujetos pasivos.

El envío del documento de pago se podrá realizar por correo postal, correo electrónico o fax.

9. Pago de la tasa y envío de documento de pago sellado por entidad bancaria a Oficina de Atención a la Ciudadanía. *(Sujeto Pasivo).*

El sujeto pasivo realizará el pago en cualquiera de las entidades colaboradoras del Gobierno de Cantabria y harán llegar el documento de pago sellado a la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

En los casos en los que el documento de pago sellado no se envíe a la Oficina de Atención a la Ciudadanía, para la publicación del anuncio se tendrá que esperar a la comprobación en el aplicativo MOURO del Gobierno de Cantabria de la realización del pago.

La publicación del anuncio quedará paralizada hasta que el pago se haya comprobado de alguna de las dos formas anteriores.

10. Contabilización del pago. *(Oficina de Atención a la Ciudadanía).*

Una vez que la Oficina de Atención a la Ciudadanía compruebe la realización del pago, validará el anuncio trasladándose el mismo al buzón del Responsable de Imprenta.

11-12. Análisis y revisión del anuncio. *(Responsable de Imprenta).*

El responsable de imprenta analizará el anuncio desde un punto de vista técnico: tamaño de los anexos, definición de los documentos adjuntos, etc.

13-14. Devolución del anuncio a la Oficina de Atención a la Ciudadanía - Devolución del anuncio al anunciante. *(Responsable de Imprenta – Oficina de Atención a la Ciudadanía).*

En el caso en el que el anuncio no cumpla con los requisitos establecidos por la Imprenta, será devuelto al solicitante previo paso por la Oficina de Atención a la Ciudadanía para su conocimiento.

15. Asignación de anuncios a boletín y corrección a Técnico de Artes Gráficas. *(Responsable de Imprenta).*

Una vez comprobado que el anuncio es correcto, se asignará al boletín en el que se publicará y de igual forma, se asignará al técnico de artes gráficas para su corrección previa a la maquetación.



16. Corrección de anuncios. (Técnico de artes gráficas).

El técnico de artes gráficas procederá a la corrección del anuncio. Esta corrección consistirá en la preparación del anuncio para su posterior maquetación. No se realizará cambio alguno en el contenido del anuncio excepto faltas de ortografía.

17-18. Análisis de los anuncios corregidos. (Responsable de Imprenta).

El responsable de imprenta analizará los anuncios corregidos comprobando que se cumplen los estándares establecidos para la publicación de los mismos.

19. Devolución de anuncios a técnico de artes gráficas para su correcta corrección. (Responsable de Imprenta).

En el caso en el que el anuncio no se haya corregido de manera correcta, el responsable de imprenta se lo devolverá al técnico de artes gráficas correspondiente para su modificación.

20. Aprobación de los anuncios y asignación de la maquetación a técnico de artes gráficas. (Responsable de Imprenta).

En el caso en el que se compruebe que todos los anuncios han sido corregidos correctamente, se asignará la maquetación del boletín completo a un técnico de artes gráficas.

21. Maquetación del Boletín. (Técnico de artes gráficas).

El técnico de artes gráficas al que se le haya asignado la maquetación realizará la misma.

22-23. Revisión del Boletín. (Responsable de Imprenta).

El responsable de imprenta realizará una revisión del Boletín completo, analizando si se ha realizado de forma correcta (asignación correcta de secciones, firmas correctas de los anuncios, etc).

24. Desaprobación del Boletín. (Responsable de Imprenta).

En el caso en el que el Boletín tenga algún defecto, se procederá a la devolución del mismo al técnico de artes gráficas para la corrección de las deficiencias detectadas.

25. Firma y publicación en el portal del Gobierno de Cantabria del Boletín. (Responsable de Imprenta).

Una vez comprobada la validez del Boletín maquetado, se procederá a la firma digital del mismo y su paso al Portal del Gobierno de Cantabria.



26-27. Elaboración y envío del documento de liquidación. (*Oficina de Atención a la Ciudadanía*).

En los casos en los que el anuncio sea de pago diferido, una vez publicado y en el momento en el que se conozcan los sujetos pasivos, la Oficina de Atención a la Ciudadanía, iniciará el procedimiento de liquidación del pago.

PERFILES

Perfil 1: usuario facultado para introducir el anuncio en el sistema junto con los restantes documentos y datos que conforman la solicitud de publicación en el BOC.

Perfil 2: usuario facultado para validar lo introducido por un usuario con perfil 1, firmar y enviar el anuncio a publicar en el BOC, conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo. Por lo tanto, las personas que dispongan de este perfil, deberán tener la facultad legal para ordenar la publicación de ese tipo de anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria, dentro del ámbito competencial correspondiente.

Perfil 3: usuario facultado para introducir el anuncio en el sistema junto con los datos y documentos que conforman la solicitud de publicación, firmar y enviar anuncios al BOC. Es decir, tiene permisos para realizar la suma de las funciones de los perfiles 1 y 2.