

REGULACION DEL SERVICIO QUE CUMPLEN LOS AGENTES DE IMPO

A.- DE LOS AGENTES

La Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales (IM.P.O.) comercializará sus productos y servicios a través de Agentes o Sub-agentes en aquellas zonas (departamentos o localidades) de la Capital o Interior, que por su importancia, número de avisos a ser publicados, suscriptores y demás servicios requeridos, determinen la designación de un Agente Comisionista. Los Agentes o Sub-agentes tendrán la calidad de comisionistas ante IM.P.O., y no tendrán vinculación de dependencia laboral alguna, debiendo cumplir con todas las exigencias legales y tributarias que afecten a los sujetos que desarrollan este tipo de actividad en forma habitual.

Los Agentes tendrán la concesión comercial de las ventas de los productos y servicios que IM.P.O. comercialice.

IM.P.O. exigirá a las Agentes en forma mensual la comprobación, mediante la documentación que estime necesaria, que han cumplido con todas las obligaciones tributarias y previsionales que se encuentran a cargo de los Agentes.

Las relaciones entre los Agentes e IM.P.O. se regirán por el contrato de Agente Comisionista que se suscriba a tales efectos. Dicho contrato deberá contener la forma y condiciones de venta de los productos y servicios de IM.P.O., como asimismo, las facultades y obligaciones de cada una de las partes y los procedimientos administrativos y contables a que deberán someterse los Agentes.

B.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS AGENCIAS

Los Agentes tendrán el carácter de comisionistas y deberán cumplir un horario mínimo de atención al público de 6 (seis) horas diarias. El horario se adecuará al que se establezca para el funcionamiento de las oficinas centrales de la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales en la ciudad de Montevideo.

El domicilio del Agente debe estar dentro de su zona (capital de departamento, ciudad o localidad) asignada por la Dirección Nacional de IM.P.O. y de acuerdo a las exigencias que más adelante se detallarán.

Las Remesas de fondos deberán ser remitidas a las oficinas de IM.P.O. en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles de extendido el recibo correspondiente por el servicio prestado.

En todo pago efectuado al Agente deberá extenderse un recibo por los servicios prestados al interesado en triplicado, entregando la primera vía al cliente, la segunda deberá remitirse a Casa Central con la liquidación correspondiente y la tercera quedará para el Agente.

El Agente deberá llevar un Libro de Registro de Movimiento de Documentos, en el que realizará las anotaciones pertinentes en forma diaria de cada uno de los movimientos recepcionados.

Los Agentes deberán suscribir un contrato de Agencia con la Dirección Nacional, en el cual se pactará las comisiones que recibirán por los productos y servicios que comercializa IM.P.O. Asimismo, los Agentes deberán dar fianza suficiente a juicio de IM.P.O., que garantice el movimiento mensual promedio de los Agentes.

AVISOS

Los avisos deben corresponder al Departamento donde esté radicado el Agente. Cuando el Departamento cuente con más de un Agente, cada Agente podrá recepcionar avisos provenientes de toda la jurisdicción departamental.

El Agente podrá remitir vía fax o E-mail en forma inmediata a las oficinas de IM.P.O. el aviso y el traspaso y a más tardar al día siguiente que recibe el mismo para su publicación, disponiendo la Dirección Nacional de un máximo de 48 horas de recibido el aviso para publicarlo en el Diario Oficial. Una vez remitido el aviso por estos medios, el Agente deberá confirmar telefónicamente la correcta recepción del mismo en la oficina central. Asimismo deberá solicitar al interesado que realice el control de su aviso a efectos de enviar la solicitud de corrección inmediatamente si correspondiere dentro del plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles desde la primera publicación en el Diario Oficial.

El Agente deberá controlar que aparezcan los avisos en los Diarios correspondientes a la primera y última publicación, antes de suministrarlos al interesado, y realizar las reclamaciones que pudieran corresponder en caso de imperfecciones.

La demora en efectuar las correcciones en el plazo estipulado en los numerales anteriores hace perder al interesado el derecho de reinscripción de avisos, debiendo abonarse nuevamente las publicaciones perdidas. Este plazo regirá igualmente para todos los Agentes del interior de la República.

Al recibir avisos debe controlarse que el texto en máquina de escribir o computadora esté claro y tenga en el caso de los judiciales, el sello y firma correspondiente. Los balances deben tener los timbres de Caja de Jubilaciones Profesionales, Número de RUC de la de empresa y su domicilio. En los casos de los avisos que aluden a una fecha determinada (convocatorias comerciales, antelación mínima de 10 (diez) días de la fecha de la asamblea respectiva, licitaciones y remates presentar el edicto con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de dichos actos) se cuidará que haya tiempo suficiente para realizar las publicaciones antes de las fechas de los actos publicitados. Los avisos que no cumplan los requisitos exigidos, no deberán ser recibidos.

Los avisos con auxilioria de pobreza deberán establecer dentro del texto que se ampararon a lo dispuesto por la norma legal respectiva (ley 13.209)

Al enviar avisos de Oficinas Públicas con cargo a cuentas corrientes, los textos deberán venir acompañados de la orden de publicación extendida por la Oficina correspondiente, especificando cantidad de publicaciones solicitadas y contener el sello de organismo solicitante, firma y aclaración del ordenador competente.

Cuando en una remesa se gira el importe de alguna Oficina Pública (cobro de cuenta corriente), debe especificarse el número del aviso y factura, número de cuenta y el año de la publicación a que refiere el pago y consignarse el importe nominal.

Ejemplares del Diario Oficial

La venta de ejemplares está supeditada a la misma zona en que el Agente toma avisos.

En la venta de ejemplares no hay devolución por errores imputables al interesado o al Agente al recibir el pedido. Por tal motivo, debe asegurarse que lo solicitado sea efectivamente lo que necesita el interesado. Cada Agente comisionista de IMPO dispondrá de un ejemplar no negociable que lo recibirá diariamente.

Al solicitar ejemplares debe tenerse en cuenta que no se venden con más de 1 (uno) año de atraso. En caso que el cliente solicitare un documento que tuviera más de un año de publicado, el Agente recepcionará el pedido y lo diligenciará a las oficinas centrales de IM.P.O., la que procederá a la búsqueda y posterior remisión al Agente vía fax u otro medio a su alcance de la respectiva fotocopia o impresión certificada.

Debe prestarse especial atención a los cambios de tarifa de los ejemplares. Para calcular el atraso se tendrá en cuenta la fecha del ejemplar solicitado y la fecha de la emisión del recibo extendido por el Agente.

En lo posible los ejemplares serán solicitados por su fecha y no por su número o el aviso que contengan.

Cuando el Agente nota la falta de una edición determinada debe tener en cuenta que puede obedecer a un problema técnico de los talleres de impresión u otras múltiples causas. En esos casos la numeración correlativa que llevan los ejemplares, le servirá para verificar si en determinada fecha se editó o no el Diario Oficial.

REGISTRO NACIONAL DE LEYES Y DECRETOS

Al solicitar un Registro Nacional de Leyes y Decretos debe consultarse la lista de precios y existencia que se publica en el Diario Oficial.

La venta del Registro Nacional de Leyes y Decretos está supeditada a la misma zona que debe respetar el Agente a los efectos de la toma de avisos.

En la venta del Registro Nacional de Leyes no hay devolución por errores imputables al interesado o al Agente al realizar el pedido. Por tal motivo debe asegurarse que lo pedido sea efectivamente

lo que solicita el interesado.

Iguals indicaciones rigen para cualquier otra edición de IMPO.

SUSCRIPCIONES

A los efectos de tomar nuevos suscriptores, el Agente deberá tener presente que el período de suscripciones es semestral del 1° de enero al 30 de junio; el segundo período es del 1° de julio al 31 de diciembre. El período de suscripción anual es del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año abonándose los mismos antes del 31 de marzo.

En los períodos de renovación de suscripción, a efectos de no entorpecer las demás gestiones que deban efectuar, se solicita a los Agentes enviar los listados de bajas de suscripciones en forma inmediata. Es obligación del Agente mantener la información referente a los datos de los clientes actualizada.

Durante los meses de renovación de suscripción, el Agente tiene la obligación de remitir el importe correspondiente en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles y comunicar las bajas que correspondieren. Si queda algún suscriptor sin cancelar, el Agente será el garante del pago; en consecuencia, si se sigue enviando el Diario Oficial el costo del mismo correrá bajo responsabilidad y cuenta del Agente.

Cuando se envía una suscripción nueva, deberá remitirse dentro de los 10 (diez) primeros días del mes en curso; pasado ese plazo se tendrá en cuenta la fecha que se reciba la solicitud en IM.P.O. para garantizar al nuevo suscriptor la recepción de la totalidad de los ejemplares del período contratado.

Cuando el Agente cobra la suscripción, le corresponde una comisión del 25%. Por las suscripciones de Oficinas Públicas no se pagan comisiones.

DISPOSICIONES GENERALES

Todas las comunicaciones que no estén previstas en el presente reglamento o en su defecto en el contrato respectivo, se realizarán mediante telegrama colacionado u otro medio fehaciente a juicio de la Dirección Nacional de IM.P.O.

En caso de litigio o cualquier diferencia que pueda suscitarse entre la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales y el Agente, serán competentes los Jueces de la Capital de la República.

Los Agentes deberán suscribir el contrato respectivo y constituir fianza suficiente en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles de habersele comunicado la designación correspondiente de acuerdo a la cláusula Décimo primera del contrato tipo punto 3, bajo pena de tenersele como no aceptada dicha designación.

La Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales se reserva el derecho de modificar los procedimientos previstos en el presente reglamento, debiendo comunicar la o las modificaciones al Agente dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

Sin perjuicio de la presente reglamentación la Contaduría de la Dirección fijará las pautas contables y de procedimiento que deberá seguir el Agente para una correcta administración de los recursos que provienen de la venta de productos y servicios fuera de la Casa Central.

En cualquier momento el Agente podrá ser auditado por la Contaduría de la Dirección Nacional, debiendo colaborar con la misma y presentar toda la documentación que a tales efectos le sea exigida. La negativa en mostrar cualquier documentación solicitada por la Auditoría, será causal de rescisión del contrato.