

## RECIBO DE DINERO

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance y las condiciones relativas a la utilización del Recibo de Dinero.

### 2. CONCEPTO

**Recibo de Dinero:** Es el comprobante legal emitido para percibir y registrar sumas de dinero, sea en efectivo o en cheque, como pago parcial o cancelación de una Factura Crédito o cumplimiento de una obligación, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

### 3. ALCANCE

Esta instrucción afecta a todas las Unidades Administrativas que gestionen y perciben dinero en efectivo o cheques en conceptos diversos (de explotación, ajenos de explotación, rendición de fondos y otros conceptos)

### 4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Toda emisión de **Recibo de Dinero** deberá cumplir con los siguientes requisitos: indicar Unidad Administrativa Emitente, nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se extiende el Recibo; el RUC o Cedula de Identidad, el monto en letras; el concepto, la Localidad, NIR y/o Cta. Cte. Catastral N°, indicar la Cuenta Contable cuando corresponda y el importe respectivo, el Total de Importe en números; Nombre y Apellido del funcionario que preparó el Recibo de Dinero, aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa emitente, fecha de emisión.

4.2. El ejemplar (original, 1ª copia, 2ª copia y 3ª copia) del **Recibo de Dinero** eventualmente anulado por la Unidad Administrativa emitente deberá permanecer en el talonario y archivo respectivo, y posteriormente ser remitido al **Departamento de Ingresos (DTE/IN)** a los efectos de verificación y posterior registro, con su correspondiente sello o leyenda de "ANULADO".

## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1 La Unidad Administrativa afectada por el cobro total o parcial de una Factura Crédito, emite el formulario **Recibo de Dinero (RD)** en **original y copias**, consigna los datos requeridos conforme con el **ítem 4.1.** y prepara un documento **Memorándum (M)**, adjunta el **original, 1ª, 2ª y 3ª copia** del **RD** al **M** y remite al **Departamento de Ingresos (DTE/IN)** para el cobro respectivo.
- 5.2. El **Departamento de Ingresos (DTE/IN)** recibe el **M**, adjunto el ejemplar del **RD**, verifica íntegramente toda la documentación, luego, percibe del Cliente el dinero en efectivo o en cheque y certifica el **RD** en la máquina registradora del **DTE/IN**, entrega el **original** del **RD** al Cliente, la **1ª copia** archiva para la rendición, la **2ª copia** se remite al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** y la **3ª copia** remite a la unidad emitente.
- 5.3. Las Unidades Administrativas relacionadas con la Gestión Comercial, en el cumplimiento de sus funciones de **Atención al Cliente**, emiten el formulario **RD** en **original, 1ª, 2ª y 3ª copia**. El ejemplar del **RD** entrega al Cliente para gestionar el pago respectivo en las Cajas habilitadas.
- 5.4. La Caja preceptora recibe del **Cliente** el ejemplar del **Recibo de Dinero (original, 1ª, 2ª y 3ª copia)**, verifica íntegramente el comprobante; percibe el dinero (efectivo o cheque), certifica el **RD** en la máquina registradora, emite el comprobante del pago y distribuye el ejemplar: **original al Cliente, 1ª copia** deja en archivo para su rendición posterior, **2ª copia remite al Dpto. de Caja y Bancos (DTE/BA)** y la **3ª copia** gestiona su remisión al ámbito que emitió el **RD**.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Estará a cargo del **Departamento Tributario (DEF/TR)** observar y aplicar los términos establecidos en la Ley N° 125/91 y reglamentaciones en lo que se refiere a “Recibo de Dinero”, así como orientar a las Unidades Administrativas en la correcta utilización del mencionado formulario. Asimismo, gestionar el control coordinado del “**Recibo de Dinero**”, conjuntamente con el **Departamento de Administración de Depósitos (DAM/AD)**.
- 6.2 Es responsabilidad de la Unidad Administrativa Emitente, ejercer el efectivo control de la emisión del Recibo de Dinero, de conformidad con las disposiciones legales y la presente Instrucción de procedimiento.

- 6.3. Estará a cargo del **Departamento de Gestión de Stock (DAM/GS)** la administración de la prenumeración del formulario **Recibo de Dinero**, así como también, realizar las gestiones de impresión, el control de la existencia y su disponibilidad en el **Departamento de Administración de Depósitos (DAM/AD)**.
- 6.4. El incumplimiento de la obligación de emitir la documentación legal pertinente o expedirla sin los requisitos reglamentarios establecidos en las normas jurídicas será considerado como presunción de defraudación y se sancionará en la forma prevista en el **Art. 175º de la Ley N° 125/91**.

#### **FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO**

**DISTRIBUCIÓN: ABCD**  
**DDO/DO- AC-4720**

Estará a cargo del Dpto. de Ingresos (DTE/IN) en coordinación con el Dpto. Tributario (DEF/TR), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa