

ADQUISICIÓN O VENTA DE DIVISAS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el procedimiento relativo a la adquisición o venta de divisas, realizada por parte de la ANDE en el mercado nacional.

2. CONCEPTOS

2.1. Divisas

Conjunto de billetes o monedas de países extranjeros, cualquiera sea su denominación o características, y las letras de cambio, cheques, cartas de crédito, órdenes de pago, pagarés, giros y cualquier otro documento en que conste una obligación pagadera en dichas monedas y que pueden ser adquiridas en el mercado de divisas, teniendo como base el tipo de cambio predominante.

2.2. Adquisición de Divisas

Operación por medio de la cual la ANDE compra, en el país y con moneda nacional (guaraní) un medio de pago que sea válido en el extranjero (monedas, letras de cambio, cheques, otros.).

2.3. Venta de Divisas

Operación por medio de la cual la ANDE vende, en el país, un medio de pago que sea válido en el extranjero (monedas, letras de cambio, cheques, otros.) obteniendo producto de la venta la moneda nacional (guaraní).

2.4. Mercado de Divisas

Plaza en la que se compran y venden los diversos medios de pago (monedas, letras de cambio, cheques, otros.) a precios determinados por las cotizaciones. En esta plaza, operan los Bancos Comerciales, Casas de Cambios, el Banco Central del Paraguay y las Empresas concurrentes.

2.5. Tipo de Cambio

Es la cotización que traduce el precio en moneda nacional (guaraní) al que se compran y se venden las monedas extranjeras, las letras de cambios u otros medios de pago que se desean negociar. Este precio surge en un mercado libre de cambios y como resultado de las interacciones entre las fuerzas de la demanda y la oferta de divisas.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos inherentes a esta Instrucción de Procedimiento deberán ser tramitados y registrados entre las Unidades Administrativas afectadas por medio del Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. La **Gerencia Financiera (GF)** emite un documento Interno (**I**), indicando el monto de las divisas a ser adquiridas o vendidas en el día y solicita cursar invitación para cotizar a los diferentes Bancos de plaza de reconocida solvencia en plaza y que mantengan relaciones operativas con la Empresa; firma, registra y remite el **I** a la **División de Tesorería (GF/TS)**.
- 4.2. La **GF/TS** recibe el **I**, verifica y registra; providencia, firma, registra y remite el **I** al **Departamento de Caja y Bancos (GF/DCB)**.
- 4.3. El **GF/DCB** recibe el **I**, verifica y registra y en base al mismo solicita la cotización de venta o de compra de las divisas vía fax o correo electrónico, como mínimo en 5 (cinco) Bancos de reconocida solvencia en plaza y que mantengan relaciones operativas con la Empresa. Adjunta las cotizaciones recibidas al **I**, providencia, firma, registra y remite a la **GF/TS**.
- 4.4. La **GF/TS** recibe el **I** y las cotizaciones, verifica y registra. Luego, providencia, firma, registra y remite el **I** con las cotizaciones a la **GF**.
- 4.5. La **GF** recibe el **I** adjunto las cotizaciones, verifica y registra. Luego, providencia y solicita la adquisición o venta de las divisas, sugiere la designación del Banco Operante, firma, registra y remite el **I** con las cotizaciones a la **Presidencia (PR)**.
- 4.6. La **PR** recibe el **I** y las cotizaciones, verifica, designa el Banco Operante, providencia, firma y remite el **I** con las cotizaciones a la **GF**.
- 4.7. La **GF** recibe el **I** adjunto las cotizaciones, verifica y registra. En base a la designación hecha por la **PR**, prepara Nota Oficial (**NO**) de ANDE, dirigida al Banco Operante. Registra y remite la **NO**, el **I** y las cotizaciones al **Departamento Despacho de Secretaría (SG/DDS)**.
- 4.8. El **SG/DDS** recibe la **NO**, el **I** y las cotizaciones, verifica y registra; aplica sello del Presidente y remite todos los documentos a la **PR**.
- 4.9. La **PR** recibe la **NO** acompañada de los antecedentes, verifica, firma la **NO** y remite toda la documentación al **SG/DDS**.

- 4.10.** El **SG/DDS** recibe todos los documentos, verifica y registra. Luego, asigna número a la **NO**, autentica firma del Presidente y registra y remite la **NO** (Original), el **I** y las cotizaciones a la **GF**. Las copias de la **NO** archiva en la Unidad.
- 4.11.** La **GF** recibe la **NO**, y los demás documentos, verifica y registra. Archiva temporalmente el **I** y las cotizaciones, remite directamente la **NO** (Original y Copia) al **Departamento de Egresos (GF/DEG)** y este al Banco Operante para su cumplimiento.
- 4.12.** La **GF** recibe directamente del **GF/DEG**, la **NO** (Copia), sellados y firmados por el Banco Operante quien acusó recibo de los documentos originales, obtiene fotocopias de la **NO** (Copia), del **I** y de las cotizaciones, archiva dichas fotocopias y las copias originales son remitidas a la **GF/TS**.
- 4.13.** La **GF/TS** recibe la **NO** (Copia), el **I** y las cotizaciones, verifica, registra y remite al **GF/DCB**.
- 4.14.** El **GF/DCB**, recibe la **NO** (Copia), el **I** y las cotizaciones, verifica, registra y archiva temporalmente. Concluida la operación bancaria, retira del Banco Operante la Nota de Débito (**ND**) o la Nota de Crédito (**NC**) emitida por dicho Banco, registra contablemente y archiva con los demás antecedentes de la operación.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO
DISTRIBUCIÓN: ABCDE
DP/OYM ó RCE ó 3949

Estará a cargo del Departamento de Caja y Bancos (GF/DCB) mantener actualizados los términos de ésta Instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.