	SION DE CAPITAL (CAF	PEX) PARA BIENES NO	ELECTRICOS	Г	T	1	Ι	<u> </u>
UNIDAD SOLICITANTE	SUPERVISOR AREA	GERENTE DE ÁREA	ASISTENTE GAF	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE TESORERÍA	GERENTE DE ADM. Y FINANZAS	GERENTE GENERAL	CONTABILIDA
Imprime el formulario de "Autorización Apertura CAPEX" aignando un número correlativo secuencial de su área  Llena el formulario en la parte correspondiente a ésta, debiendo llevar la aprobación y firma del Supervisor de la Unidad Solicitante.  Obtiene aprobación del Gerente General  Obtiene aprobación del Gerente General	respaldo correspondiente	Realiza la evaluación económica y el análisis correspondiente, si la inversión es procedente da su visto bueno, reúne toda la documentación requerida para respaldar el trámite y entrega junto con la solicitud llenada a la Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas	Registra la solicitud y deriva la documentación junto con la solicitud al Encargado de Presupuesto  No  Verifica que la documentación contenga todas las firmas correspondientes y procede a tomar 2 fotocopias	Recibe la documentación, verifica si está completa, (en caso de que no esté completa la devuelve la Unidad solicitante	Recibe la documentación y revisa el flujo de caja asegurándose de la disponibilidad de dinero, luego de verificar que todo este en orden, firma el formulario y envía la documentación junto con la planilla al Gerente de Administración y Finanzas	Revisa la documentación y el informe, si la documentación es correcta y se encuentra en orden, firma la planilla y la deriva al Gerente General	Recibe la documentación la revisa y si ésta, en orden y correcta procede a aprobar la ejecución del proyecto o la compra de los bienes requeridos siempre y cuando estos no excedan el nivel de autorización de gastos según el DOA, posteriormente envía toda la documentación a la Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas	Procede a realizar sapertura, asignand una cuenta contable
								Unidad de Activo Fijo procede a activar el bien Fin