|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
| **Dirección General de Contabilidad Gubernamental** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **FORMULARIO DE APLICACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN**  **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
| Nombre Completo del Solicitante: | | |  | |  | |  |  | |
| Profesión: | | | | NIT: | | DUI: | | |
| Institución en la que labora: | | | | | | | | | |
| Área en la que labora: | | | | | | | | | |
| Cargo que desempeña: | | | | | | | | | |
| Teléfono: | | | | Extensión: | | Celular:  (Opcional) | | | |
| Correo Electrónico de Gmail: | | | | | | | | | |
| Correo Electrónico Institucional: | | | | | | | | | |
| Describa brevemente sus conocimientos y experiencia contable: | | | | | | | | | |
| Describa brevemente porqué es necesario para usted recibir el curso: | | | | | | | | | |
| Agregue cualquier información adicional que considere necesaria: | | | | | | | | | |
| Firma del solicitante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Vo. Bo. | | | | | | | | | |
| Departamento Normativo, DGCG | | | | | | | | | |

**NOTA ACLARATORIA:**

En virtud de que la capacitación es una especialización en el área contable, **es requisito indispensable que los aspirantes cuenten con sólidos conocimientos en materia de contabilidad general.** Es imprescindible que la Institución garantice el cumplimiento de lo anterior. **La DGCG, se reserva el derecho de aceptar solo a solicitantes que cumplan este requisito, conforme su perfil técnico – académico**.

**INDICACIONES PARA LLENAR FORMULARIO DE APLICACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL U OTROS EVENTOS**

1. **NOMBRE DEL SOLICITANTE**: Escribir el nombre completo del participante, tal como aparece en su DUI y NIT.
2. **PROFESIÓN:** Indicar el grado académico del solicitante y su especialización.
3. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT): Escribir el número de identificación tributaria (NIT), completo (14 dígitos).**
4. **DUI: Escribir el número único de identificación.**
5. **INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA**; Indicar el nombre completo de la Institución en que labora el solicitante.
6. **ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA**: Especificar el nombre de la Unidad o Área Organizativa de la Institución, en que actualmente labora.
7. **CARGO QUE DESEMPEÑA**: Indicar el nombre del cargo que desempeña actualmente en la institución de acuerdo a las funciones asignadas.
8. **TELÉFONO, EXTENSIÓN y CELULAR:** Indicar un número telefónico de la institución, y celular (opcional) al cual pueda contactarse al solicitante.
9. **CORREO ELECTRÓNICO**: Escribir correctamente el correo electrónico del solicitante, este debe ser de cuenta GMAIL.
10. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**: Escribir correctamente el correo electrónico del solicitante, que le ha sido asignado en la institución donde labora.
11. **DESCRIBA BREVEMENTE SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA CONTABLE**: En forma resumida explicar los conocimientos adquiridos en materia de contabilidad general, por medio de diplomados o seminarios recibidos, de igual forma la experiencia laboral.
12. **DESCRIBA BREVEMENTE PORQUE ES NECESARIO PARA USTED RECIBIR EL CURSO:** En forma resumida manifestar la necesidad de la capacitación de acuerdo al cargo que desempeña.
13. **AGREGUE CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE USTED CONSIDERE NECESARIA:** Agregar otra información que se considere complementaria para la descripción del conocimiento técnico contable o para la justificación para recibir el curso.
14. **FIRMA DEL SOLICITANTE:** El solicitante deberá firmar el formulario, para dar fe que la información contenida es completa y correcta.
15. **FECHA:** Fecha en que se remite el formulario a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
16. **VISTO BUENO:** Para el caso de las Municipalidades firmará el señor Alcalde o Alcaldesa. Para las Entidades de Gobierno Central o Descentralizadas firmará el Jefe UFI, o el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Deberá contener nombre, firma y Sello de quien otorga el visto bueno.