

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**FORMULARIO DE APLICACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

DATOS PERSONALES:

Nombre del Solicitante:

Profesión:

Institución en la que labora:

Área en la que se desempeña:

Cargo Nominal:

Cargo Funcional:

Número de NIT:

Teléfono:

Extensión:

Correo Electrónico:

Describa brevemente sus conocimientos y experiencia contable:

Describa brevemente porque es necesario para usted recibir el curso:

Agregue cualquier información adicional que usted considere necesaria:

Firma del solicitante _____

Fecha: _____

Vo. Bo. Jefe UFI

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 (Jefe UFI) garantice el cumplimiento de lo anterior, sin perjuicio de que la D.G.C.G previo al inicio de los eventos realice las pruebas diagnósticas correspondientes.

INDICACIONES PARA LLENAR FORMULARIO DE APLICACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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. **INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA;** Indicar el nombre completo de la Institución en que labora el solicitante.
4. **ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:** Especificar el nombre de la Unidad o Área Organizativa de la Institución, en que actualmente labora.
5. **CARGO NOMINAL:** Indicar el nombre del cargo asignado según el nombramiento que tiene en la institución.
6. **CARGO FUNCIONAL:** Indicar el nombre del cargo que desempeña actualmente en la institución de acuerdo a las funciones asignadas.
7. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):** Escribir el número de identificación tributaria (NIT), completo (14 dígitos).
8. **TELÉFONO y EXTENSIÓN:** Indicar un número telefónico de la institución, en el cual se pueda contactar fácilmente al solicitante.
9. **CORREO ELECTRÓNICO:** Escribir correctamente el correo electrónico del solicitante, de preferencia el que le haya sido asignado en la institución en donde labora.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **FIRMA DEL SOLICITANTE:** El solicitante deberá firmar el formulario, para dar fe que la información contenida es completa y correcta.
14. **FECHA:** Fecha en que se remite el formulario a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
15. **VISTO BUENO DEL JEFE UFI:** Deberá contener nombre, firma y Sello del Jefe de la Unidad Financiera, quien garantizará que el personal propuesto posee sólidos conocimientos en contabilidad general.