

CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE TESORERÍA (115 HORAS) (Solicitada homologación al INAP*)

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS:

Desde el 2012, con la entrada en vigor de numerosas normas que provocaron que nuestro colectivo asumieran numerosas competencias y responsabilidades que sin duda nos han situado como agentes imprescindibles de la reforma de las Administraciones Públicas, reforma que se inspira en la disciplina presupuestaria y transparencia, en la racionalización del sector público, en la mejora de la eficiencia de las Administraciones Públicas, principios que se ha materializado en diferentes leyes y normas que han afectado a todas las administraciones y especialmente en los locales, y por tanto a los Interventores y Tesoreros en la responsabilidad diaria.

Para poder asumir estas nuevas competencias de manera eficaz y responsable es imprescindible una formación teórica y práctica constante, que mantenga al colectivo actualizado, no sólo jurídicamente sino también como directivos, mediante el conocimiento de las herramientas más novedosas del management y las habilidades directivas.

Por esta razón se presenta este programa específico en el que se abordarán las diferentes materias desde una visión totalmente práctica, organizativa y directiva.

Es un curso único e imprescindible para aquellos que vayan a realizar funciones de Tesorería, especialmente para aquellas personas que acaban de aprobar la oposición de Tesorería y para los secretarios-interventores, que desde la aprobación del Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre pueden ejercer las funciones de Tesorería en los municipios de menos de 5.000 habitantes.

2. PROGRAMA

Coordinadora: María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil

MÓDULO PRESENCIAL

1.-Martes 4 de octubre. 7,5 HORAS

09:00 a 11:00 horas: Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo I)

11:00 a 11:30 horas: Descanso.

11:30 a 14:30 horas: Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo II)

16:00 a 19:00 horas: Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo III)

Javier Oliva, Coach Ejecutivo

2.-Miércoles 5 de octubre. 7,5 HORAS

De 9:00 horas 18:30 horas

NOVEDADES DE LA FUNCIÓN DE LA TESORERÍA Y CUSTODIA.

M^a Rocío Claros Peinado, Tesorera del ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

ASPECTOS RELATIVOS A LA FINANCIACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil

FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y DELITO DE MENOS CABO DE VALORES Y ALCANCE CONTABLE EN LA FUNCIÓN DE TESORERÍA.

Tribunal de Cuentas.

MÓDULOS ONLINE

Del 26 de septiembre al 25 de octubre

MÓDULO 1. TESORERÍA. DURACIÓN 10 HORAS

M^a Rocío Claros Peinado, Tesorera del ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

1.1.-Concepto de Tesorería.

1.2.-Tipos de entidades Locales. Distinción entre ente titular y otros (Organismo autónomos, entes mercantiles, etc.)

1.3.-Régimen jurídico incluyendo anteproyecto

1.4.-Funciones de la Tesorería local.

1.5.-Las Bases de Ejecución del Presupuesto versus Reglamento de Tesorería.

1.6.-Contabilidad de la Tesorería Local.

1.7.-Control de La tesorería Local.

1.8.-Especialidad en Andalucía. Estadísticas. Informe de la Cámara de Cuentas.

MÓDULO 2. ON LINE. SITUACIÓN DE LOS FONDOS. DURACIÓN 10 HORAS.

Raquel Pérez, Tesorera del Ayuntamiento de Jaén.

- 2.1.-Estructura de las cuentas.
- 2.2.-Clases de cuentas. Condiciones generales.
- 2.3.-Modelo de expediente de apertura y cancelación.
- 2.4.-Convenios para la concertación de servicios financieros.
- 2.5.-Libros registro.
- 2.6.-Arqueos y conciliación bancaria.

MÓDULO 3. LA ORDENACIÓN DEL PAGO. DURACIÓN 10 HORAS

Julián Valiente, Tesorero Ayto. de Huelva.

- 3.1.-Requisitos presupuestarios
- 3.2.-Medios de pago: transferencia, efectivo, cheques, domiciliación. Pagos en el extranjero y por internet. Tarjetas de crédito.
- 3.3.-La administración electrónica
- 3.4.-Contabilidad del pago.
- 3.4.-Reintegros de pagos indebidos.
- 3.5.-Pagos por compensación. Embargos. Endosos.
- 3.6.-Custodia de los documentos contables y facturas.

MÓDULO 4. PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA. DURACIÓN 10 HORAS

M^a Rocío Claros Peinado, Tesorera del ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

- 4.- Principio de Unidad de caja.
- 4.1.-Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- 4.2.-Cajas auxiliares de Tesorería.

MÓDULO 5. PLANIFICACIÓN FINANCIERA. DURACIÓN 10 HORAS

Laura García, Tesorera del Ayuntamiento de Almería

- 5.- PLANIFICACIÓN FINANCIERA.
- 5.1.-Plan de Tesorería. Competencia. Remisión al Ministerio.
- 5.2.-Plan de disposición de fondos. Modelos.
- 5.3.-Informe de morosidad
- 5.4.-Informe de prelación de pagos.

MODULO 6. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS. DURACIÓN 10 HORAS

Elvira Fuentes, Tesorera del ayuntamiento de Cádiz

- 6.-Operaciones no presupuestarias.
- 6.1.-Custodia de fondos en efectivo y valores.

MÓDULO 7. COORDINACIÓN DE LA TESORERÍA CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA. DURACIÓN 10 HORAS

Nieves Martínez, Tesorera del ayuntamiento de Granada

7.-Coordinación de la Gestión Tributaria y recaudatoria.

7.1.-Requisitos para dictar la providencia de apremio.

7.2.-Anulación de la providencia de apremio.

7.3.-Control de la gestión recaudatoria delegada.

MODULO 8. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO. DURACIÓN 10 HORAS

María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil

8.1-Operaciones a corto plazo

8.2-Operaciones de endeudamiento.

8.3-Clausulas de anticipos de la recaudación contenidas en los convenios de delegación.

8.4-nstrumentos financieros de cobertura, confirming y factoring

8.5-Prescripción de Derechos y Obligaciones.

8.6.-Prescripción de obligaciones y derecho. Modelos de informes.

8.7.-Depuración de saldos.

MODULO 9. LAS FUNCIONES DE TESORERÍA: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO. DURACIÓN 10 HORAS

María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil

M^a Rocío Claros Peinado, Tesorera del ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

MODULO 10. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA. DURACIÓN 10 HORAS

María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil

M^a Rocío Claros Peinado, Tesorera del ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

3. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:

Plazo de Inscripción:

Hasta el día 26 de septiembre de 2016.

Duración del Curso:

26 de septiembre- 25 de octubre de 2016.

Incluye dos sesiones presenciales en Madrid: 4 y 5 de octubre de 2016.

Las sesiones presenciales tienen lugar en la Sede de COSITAL (C/Carretas 14, 3^ªA- Madrid).

Metodología:

- El programa formativo se desarrolla online mediante la Plataforma e-learning (sistema Moodle, el más utilizado por las Universidades) que permite al alumno adaptar las clases a sus necesidades, siendo tutorizado por profesionales expertos en los diferentes ámbitos y asesorados a su vez por un equipo de formadores, técnicos, informáticos y pedagogos.
- Esta modalidad de formación ofrece muchas ventajas, es muy intuitiva, y por sus características se adecua perfectamente a las circunstancias en las que vivimos actualmente. Sabemos que el empleado público necesita formación continua para adaptarse a los constantes cambios normativos y a las nuevas competencias, pero no todos disponen ellos del mismo tiempo para asistir a un curso presencial, por eso ofrecemos esta formación con esta metodología, avalados por los más de mil alumnos y alumnas que se han formado ya con nosotras.

Tutorías:

Durante toda la duración del curso, el profesorado estará telemáticamente a disposición de los alumnos para las consultas que deseen hacer sobre las materias objeto del curso. Las tutorías se realizan a través de los propios canales de comunicación de la plataforma, correo electrónico, teléfono y soporte remoto.

Documentación:

Se entregarán a los alumnos las ponencias de los profesores, correspondiente a cada de una de las partes en las que se organiza el curso, así como otra documentación complementaria: Casos prácticos, sentencias, ejemplos, normativa, modelos, novedades, etc.

Evaluación:

Autoevaluaciones: Al finalizar cada módulo se pone a disposición del alumnado esta prueba.

Cuestionario final del módulo: Esta prueba es obligatoria y puntúa a efectos de la calificación final del curso. Consiste en 10 preguntas tipo test.

Prueba práctica escrita: El módulo final titulado “LAS FUNCIONES DE TESORERÍA: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA”, exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito (máximo 10 folios).

Certificado de aprovechamiento:

Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de aprovechamiento, quienes hayan acudido a las sesiones presenciales y superado las actividades de evaluación previstas por el profesorado a través de la plataforma de formación online.

Inscripciones:

Importe del curso: 300 € IVA incluido.

La inscripción se realiza a través de la plataforma www.cositalnetwork.es en el apartado de **formación online** o en el siguiente vínculo: [INSCRIPCIONES AQUÍ](#)

-Aforo limitado

-La realización de este curso no es compatible con la edición simultánea del Cursos “Semipresencial de Nuevas Competencias en Materia de Intervención”, “Semipresencial de Nuevas Competencias en Materia de Secretaría” y “Semipresencial de Nuevas Competencias en Materia de Secretaría-Intervención”.

***Pendiente de resolución.**

EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL

Más información: Tel.: 91 521 18 25

Email: netformacion@cosital.es

www.cositalnetwork.es