

CURSO SEMIPRESENCIAL DE INFORMES DE INTERVENCIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN. 115 HORAS

(Solicitada Homologación al INAP)

SEGUNDA EDICIÓN

6 de febrero- 24 de marzo de 2017

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 ante los numerosos cambios legislativos.

Por esta razón se presenta este programa grama específico en el que se abordarán desde una visión totalmente práctica y directiva, las novedades en las siguientes materias:

- Estabilidad presupuestaria
- Regla de gasto
- Principio de prudencia financiera
- Fondo de impulso y de ordenación
- Ley de morosidad
- Nueva Instrucción de contabilidad

2. PROGRAMA

Duración: 6 de febrero-24 de marzo de 2017.

Coordinadora: Eva María Mota Sánchez, Viceinterventora Ayto. Chiclana de la Frontera.

MÓDULO PRESENCIAL (15 horas)

LUNES 20 DE FEBRERO DE 2017. 7,5 horas.

Horario: 8:00h-15:30h

NOVEDADES DE LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA EN LAS ENTIDADES LOCALES. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO: NOVEDADES. OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO. NOVEDADES JURISPRUDENCIALES EN LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

DESTINO DEL SUPERÁVIT.

Eva Donoso Atienza. Subdirectora Adjunta de la Subdirección General de Estudios y Financiación de Entidades Locales. MINHAP.

PLANES ECONÓMICOS FINANCIEROS. MODELOS DE INFORMES.

D. Alejandro Rodríguez Fernández. Subdirector General Adjunto. Subdirección General de Relaciones Financieras. MINHAP.

CONCLUSIONES Y TRABAJO FINAL

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

MARTES 21 DE FEBRERO DE 2017. 7,5 horas.

Horario: 8:00h-15:30h

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

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

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

Javier Oliva, Coach Ejecutivo

MÓDULOS ONLINE (100 horas, 10 horas cada módulo)

MÓDULO 1.- EL PRESUPUESTO.

Fernando Valera Díaz. Interventor General del Ayuntamiento de Huelva.

- 1.1 Novedades en la elaboración y tramitación.
- 1.2 Modelos de Informes.

MÓDULO 2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Fernando Valera Díaz. Interventor General del Ayuntamiento de Huelva.

- 2.1 Novedades.
- 2.2 Modelos de Informes.

MÓDULO 3.- LIQUIDACIÓN EN EL PRESUPUESTO

Elena García Martínez. Interventora General del Ayuntamiento de San Vicente de Raspeig.

- 3.1 Novedades.
- 3.3 Modelos de Informes.

MÓDULO 4.- CUENTA GENERAL

Ángel Díaz Mancha. Interventor de la Diputación de Badajoz.

- 4.1 Novedades.
- 4.2 Modelos de Informes.

MÓDULO 5.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

Juan José Saura Quiles. Interventor del Ayto. Rocafort

- 5.1 Novedades introducidas por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria.
- 5.2 Modelos de Informes.

MÓDULO 6.- REPAROS

Gerardo Armas Davara. Interventor. Ayto. San Cristóbal de la Laguna

- 6.1 Informe de Reparos: Modelo y remisión al Pleno y al Tribunal de Cuentas.

MÓDULO 7.- INFORME DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE DEFICIENCIAS DE INGRESOS.

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera

- 7.1 Modelo y remisión al Pleno y al Tribunal de Cuentas.

MÓDULO 8.- BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES

Vicente Calvo del Castillo. Tesorero del Ayuntamiento de A Coruña.

- 8.1 Obligaciones en materia de remisión de información en materia de Subvenciones a la Base Nacional de Subvenciones. Novedades.

MÓDULO 9.- OBLIGACIONES EN LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN

Eduardo Delgado Pérez. Interventor Ayto. Talavera La Real

- 9.1 Novedades de Obligaciones en la remisión de información al Ministerio de Hacienda.

MÓDULO 10.- COORDINACION DE LA INTERVENCIÓN CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA

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

3. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:

Plazo de Inscripción:

Hasta el día 3 de febrero de 2017.

Duración del Curso:

Del 6 de febrero al 24 de marzo de 2017.

Incluye dos sesiones presenciales en Madrid.

Las sesiones presenciales tienen lugar en la Sede de COSITAL (C/Carretas 14, 3ªA- 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 expertos en formación online.
- 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.

1. 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.

2. Documentación

Se pone a disposición del alumnado y en referencia a cada módulo:

-Introducción: Explica los objetivos y las materias que se van a abordar en el módulo, para familiarizar al alumnado con los principales conceptos y vocabulario (5-10 folios).

-Unidades didácticas: En estas unidades se aborda la materia en profundidad. Incluye legislación, y análisis de la misma, casos concretos, jurisprudencia, y bibliografía. Consta de un índice, introducción, objetivos y el desarrollo del índice (30-40 folios).

-Otra documentación complementaria: Casos prácticos, sentencias, ejemplos, normativa, modelos, novedades, etc.

El tiempo asignado a cada módulo pretende que se pueda realizar una lectura detenida de los materiales, una revisión consciente de los leídos (reflexión/ordenación) y varios repasos al realizar las autoevaluaciones y el cuestionario final de cada módulo.

3. Evaluación

Autoevaluaciones:

Al finalizar cada módulo se pone a disposición del alumnado esta prueba. Consiste en 15 preguntas cortas, sobre lo estudiado. Se le ofrece un espacio para contestar, para ello el alumno puede repasar mentalmente o releer en los materiales, elaborando su respuesta. Después la puede verificar viendo la respuesta que le ofrece la plataforma en el momento que desee.

Cuestionario final del módulo:

Esta prueba es obligatoria y puntúa a efectos de la calificación final del curso. Consiste en 10 preguntas tipo test, con tres opciones cada una. Permite máximo dos intentos, y en caso de utilizar el segundo, las preguntas aparecen en distinto orden.

Prueba práctica escrita:

El Módulo 10 exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito (máximo 10 folios). Al alumnado se le informa al comienzo del curso que al finalizar debe hacer entrega de este trabajo para que vaya reflexionando, planificando y recogiendo ideas a lo largo de los diferentes módulos. Desde el comienzo del curso se abrirá un foro moderado por un tutor, donde pueden plantear ideas, reflexiones, consultas y propuestas al tutor para su realización. Además se le ofrecerán unas pautas de lo que se requiere que elaboren. El trabajo versará sobre la organización de la Intervención, y los siguientes aspectos principales:

- 1. Identificar las funciones encomendadas en relación con los distintos ámbitos materiales de la actividad municipal.*
- 2. Coordinación con otros servicios.*
- 3. Coordinación con órganos gobiernos.*
- 4. Relaciones con los interesados y la ciudadanía en general.*
- 5. Diseño organizativo del departamento para el cumplimiento paradigmático de las funciones de Intervención.*
- 6. Para los ejercientes, identificación de las áreas de mejora en su organización.*

Sistema de evaluación final:

-Cuestionario final del módulo: Se hace una media entre todos los test, a partir de 5. Valor: 70% de la nota.
-Prueba práctica escrita: Para la evaluación de los trabajos se tendrá en cuenta la amplitud de los conocimientos, la capacidad de análisis de los problemas, el rigor y adecuación de las propuestas y la claridad de la exposición. El trabajo será valorado con Sobresaliente (9-10), Notable (7-8'9), Suficiente (5-6'9) o Insuficiente (0-4'9). En el supuesto de resultar claramente inadecuada o inadmisibles, se comunicará de inmediato al alumno para que rectifique. También podrán comunicar sugerencias de mejora.

4. 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.

5. Evaluación del curso por parte del alumnado.

Los alumnos deben realizar esta encuesta al terminar el curso que se traslada a los organizadores.

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

EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL

Más información: Tel.: 91 521 18 25

Email: netformacion@cosital.es

Descuentos para grupos: mtcosital@cosital.es

www.cositalnetwork.es