

**CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS  
EN MATERIA DE TESORERÍA. 115 HORAS  
HOMOLOGADO POR EL INAP CON 0,40 PUNTOS  
QUINTA EDICIÓN  
12 de febrero- 30 de abril de 2018**

**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 de la Frontera.**

**MÓDULO PRESENCIAL: 15 horas.**

**Lugar de celebración: Sede de COSITAL. C/Carretas 14, 3ªA (Madrid).**

### DÍA 1

- Novedades de la función de la Tesorería y custodia.
- Aspectos relativos a la financiación de la Tesorería municipal.
- Función de recaudación y coordinación con la gestión tributaria y delito de menoscabo de valores y alcance contable en la función de Tesorería. El Tribunal de Cuentas.

### DÍA 2

Herramientas de Management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos".

**Javier Oliva, Coach Ejecutivo.**

**MÓDULOS ONLINE: 100 horas.**

#### **MÓDULO 1. LA TESORERÍA LOCAL.**

**María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.**

- 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 de Reglamento de funcionarios.
- 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.

#### **MÓDULO 2. SITUACIÓN DE LOS FONDOS.**

**José Manuel Farfán Pérez, Tesorero General de la Diputación de Sevilla.**

- 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 de registro.
- 2.6.-Contabilidad. Arqueos y conciliación bancaria.

#### **MÓDULO 3. LA ORDENACIÓN DEL PAGO.**

**Julián Valiente, Tesorero del Ayuntamiento 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.- Reintegros de pagos indebidos. Pagos duplicados
- 3.4.- Pagos por compensación. Embargos. Endosos.
- 3.5.- Contabilidad del pago. Orden de pago. Pago material y en formalización.
- 3.6.- Custodia de los documentos contables y facturas.
- 3.7.- Check list de control de este capítulo.

#### **MÓDULO 4. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.**

**Elvira Fuentes, Tesorera del Ayuntamiento de Cádiz.**

- 4.1.- Operaciones no presupuestarias.
- 4.2.- Custodia de fondos en efectivo y valores.
- 4.3.- Anticipos de caja fija.
- 4.4.- Pagos a justificar.
- 4.5.- Cajas auxiliares de Tesorería
- 4.6.- Contabilidad.
- 4.7.- Check list de control.

#### **MÓDULO 5. PLANIFICACIÓN FINANCIERA.**

**Laura García, Tesorera del Ayuntamiento de Almería.**

- 5.1.- Plan de Tesorería. Competencia. Remisión al Ministerio.
- 5.2.- Plan de disposición de fondos. Modelos.
- 5.3.- Informe de prelación de pagos.
- 5.4.- Informe de morosidad.
- 5.5.- Otros informes de tesorería.
- 5.6.- Contabilidad.
- 5.7.- Check list de control.

#### **MÓDULO 6. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO.**

**María del Mar Mota, Tesorera del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.**

- 6.1.- Principio de prudencia financiera
- 6.2.- Operaciones a corto plazo
- 6.3.- Operaciones de endeudamiento.
- 6.4.- Clausulas de anticipos de la recaudación contenidas en los convenios de delegación.
- 6.5.- Instrumentos financieros de cobertura, confirming y factoring.
- 6.6.- Check list de control.

#### **MÓDULO 7. EL COBRO. COORDINACION CON LA GESTION TRIBUTARIA Y CON LA GESTION RECAUDATORIA DELEGADA.**

**Nieves Martínez, Tesorera del Ayuntamiento de Granada.**

- 7.1.- El cobro. Contabilización.
- 7.2.- Coordinación con la gestión de ingresos.
- 7.3.- Requisitos para dictar la providencia de apremio.
- 7.4.- Anulación de la providencia de apremio.
- 7.5.- Control de la gestión recaudatoria delegada.
- 7.6.- Contabilidad.
- 7.7.- Check list de control.

### **MÓDULO 8. LA TESORERÍA EN DETERMINADOS ENTES LOCALES.**

8.1.-Las funciones de Tesorería en municipios de gran población. **Ana Santamaría Manso, Tesorera del Ayuntamiento de Burgos.**

8.2.-Las funciones de Tesorería en los pequeños Municipios. **José Ignacio Martínez García, Jefe del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación de Granada**

8.3.-Las funciones de Tesorería en mancomunidades, consorcios, etc. **José Manuel Farfán Pérez, Tesorero General de la Diputación de Sevilla.**

### **MÓDULO 9. EL CONTROL EXTERNO DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.**

**María del Rosario Vázquez Fernández, Tesorera del Ayuntamiento de Lugo.**

9.1.-Control administrativo y suministro de información para otras Administraciones Públicas:

9.1.1. -Órgano de tutela financiera de cada Comunidad Autónoma y Tribunal de Cuentas de cada C. Autónoma.

9.1.2. -Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

9.1.3. -Control del endeudamiento público.

9.1.4 -Especial referencia a la morosidad y a los Planes de Tesorería.

9.2.- Control jurisdiccional: 9.2.1. Tribunal de Cuentas de Madrid. 9.2.2. Jurisdicción ordinaria: Responsabilidad de los funcionarios que ejercen Tesorería ante los Tribunales ordinarios.

### **MÓDULO 10. COORDINACIÓN CON INTERVENCIÓN CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA.**

#### **10.1. Coordinación con otras áreas.**

**Marta Muñoz Arias, Tesorera del Ayuntamiento de Toledo.**

10.1. -Coordinación con Intervención:

10.1.1. -Fiscalización interna de los expedientes de Tesorería Municipal.

10.1.2. - Coordinación y colaboración en expedientes conjuntos.

10.1.3.- Incidencia presupuestaria del calendario fiscal y de las fechas de cobro.

10.1.4. Contabilización de ingresos.

10.2. - Relaciones con otros Servicios y Áreas municipales.

10.2.1. - Especial referencia a la gestión de garantías presentadas en expedientes y recursos de otras Áreas.

10.3. - Relaciones con la ciudadanía.

10.3.1. - Nueva interrelación vía Administración electrónica: carpeta ciudadana...

10.3.2. - Nuevos medios de pago telemáticos y electrónicos.

#### **10.2. Coordinación con Intervención. Control de los ingresos.**

**Cristina Hevia García. Viceinterventora del Ayuntamiento de Zamora.**

### **3. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:**

**Duración del Curso: 12 de febrero- 30 de abril de 2018.**

**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.

-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.

-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 lo leído (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.

#### **Prueba práctica escrita:**

El Módulo 10 exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito. 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. En la plataforma 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 Tesorería, 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.*
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.

#### **Inscripciones:**

##### **Importe del curso:**

- Curso semipresencial + Manual + Foro de consultas: 360€ (IVA incluido)
- Curso semipresencial (no incluye Manual ni Foro de consultas): 240€ (IVA incluido)
- Curso online (para antiguos alumnos que quieran actualizar conocimientos): 120€ (IVA incluido)

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

La celebración del curso queda condicionada a la matriculación mínima de 10 alumnos.

**El curso completo incluye el "Manual de Tesorería de las Entidades Locales" (formato ebook)\* y acceso al Foro de consultas de Tesorería hasta 31 de diciembre de 2018.**

\*El Manual se entregará impreso una vez se apruebe el Reglamento del régimen regulador de los Habilitados Nacionales, por resultar afectado por esta normativa.

**Aforo limitado**

**EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL**

Más información: Tel.: 91 521 18 25 Email: [netformacion@cosital.es](mailto:netformacion@cosital.es)

**Descuentos para grupos:** [mtcosital@cosital.es](mailto:mtcosital@cosital.es) [www.cositalnetwork.es](http://www.cositalnetwork.es)