

# VIII CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE TESORERÍA.

**Homologado por el INAP con 0,40 puntos.**

**(115 horas, 7 de octubre - 22 de diciembre de 2019)**

## DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS:

A propuesta del Ministro de Hacienda y Función Pública, se ha aprobado el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que clarifica y unifica en un único texto la normativa vigente en relación de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La norma tiene como finalidad el desarrollo del régimen jurídico de la escala de dichos funcionarios de conformidad con lo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, consagra como funciones necesarias en todas las Corporaciones Locales y, reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las funciones de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y, de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad, tesorería y recaudación.

Entre los objetivos del Real Decreto se encuentran el reforzar y clarificar las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al entender que son básicas para el funcionamiento de las Corporaciones Locales, lo que contribuirá a mejorar la toma de decisiones por los cargos electos en el ejercicio del mandato representativo que tienen encomendado constitucionalmente.

El título I se ocupa de la delimitación de las funciones necesarias y puestos reservados a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se efectúa una descripción detallada y actualizada de las funciones reservadas a los mismos, que con anterioridad venían establecidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

Así en el artículo 1º se establece en su apartado 1º:

Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

- a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Y en su apartado 2º establece que:

Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.

Además, el apartado 3º continua: Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

Y finalmente el apartado 4º del mismo artículo recoge: Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Por otro lado, en el artículo Artículo 5º se detallan las funciones de la Tesorería y recaudación, y así establece:

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.  
b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

En este curso, homologado por el INAP, vamos a abordar esta nueva regulación, así como todas las novedades que la misma está suponiendo para aquellas personas que desarrollan sus funciones en puestos de Tesorería en las administraciones locales. Y todo ello desde un punto de vista práctico y participativo a través de los foros, los casos prácticos y evaluaciones que se podrán realizar en cada uno de los módulos.

Además, realizaremos una sesión presencial de dos días en los que se van a abordar las Novedades de la función de la Tesorería y custodia, con la participación del Ministerio de Hacienda y Política Territorial y Función Pública, el primer día; y el segundo se abordarán, a través del conocimiento de las más modernas Herramientas de Management, la Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N y los Modelos organizativos.

## **PROGRAMA:**

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

**MÓDULO PRESENCIAL (15 horas): 16 y 17 de diciembre de 2019**

**\*Fechas provisionales, pendientes de confirmación.**

**Lugar de celebración: Sede de COSITAL. C/Carretas 14, 3ºA (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.

**Con la participación del Ministerio de Hacienda y Política Territorial y Función Pública.**

### **DÍA 2**

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

**Javier Oliva. Sinérgologo, Coach Ejecutivo.**

## **MÓDULOS ONLINE:**

**MÓDULO 1. LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA CONFORME AL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO.**

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.

**María Rocío Claros Peinado, Tesorera del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.**

**7- 13 octubre 2019.**

**MÓDULO 2. SITUACIÓN DE LOS FONDOS CONFORME AL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO.**

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

**14-20 octubre 2019.**

### **MÓDULO 3.**

#### **3.1. LA ORDENACIÓN DEL PAGO.**

**Yolanda Guimera Melich, Tesorera Ayuntamiento de Tarragona.**

3.1.1.- Requisitos presupuestarios

3.1.2.- Medios de pago: transferencia, efectivo, cheques, domiciliación. Pagos en el extranjero y por internet. Tarjetas de crédito.

3.1.3.- Reintegros de pagos indebidos. Pagos duplicados

3.1.4.- Pagos por compensación. Embargos. Endosos.

3.1.5.- Contabilidad del pago. Orden de pago. Pago material y en formalización.

3.1.6.- Custodia de los documentos contables y facturas.

3.1.7.- Check list de control de este capítulo.

#### **3.2. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.**

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

3.2.1.- Operaciones no presupuestarias.

3.2.2.- Custodia de fondos en efectivo y valores.

3.2.3.- Anticipos de caja fija.

3.2.4.- Pagos a justificar.

3.2.5.- Cajas auxiliares de Tesorería

3.2.6.- Contabilidad.

3.2.7.- Check list de control.

**21-27 octubre 2019.**

### **MÓDULO 4. PLANIFICACIÓN FINANCIERA.**

4.1.1.- Plan de Tesorería. Competencia. Remisión al Ministerio.

4.1.2.- Plan de disposición de fondos. Modelos.

4.1.3.- Informe de prelación de pagos.

4.1.4.- Informe de morosidad.

4.1.5.- Otros informes de tesorería.

4.1.6.- Contabilidad.

4.1.7.- Check list de control.

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

**28 octubre -3 noviembre 2019.**

### **MÓDULO 5. PLANIFICACIÓN FINANCIERA ADAPTADA AL NUEVO RD 128/2018 Y NUEVAS RESOLUCIONES DE PRUDENCIA FINANCIERA.**

5.1.1.- Principio de prudencia financiera

5.1.2.- Operaciones a corto plazo

5.1.3.- Operaciones de endeudamiento.

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

5.1.5.- Instrumentos financieros de cobertura, confirming y factoring.

5.1.6.- Check list de control.

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

**4-10 noviembre 2019.**

### **MÓDULO 6. LA FUNCIÓN RECAUDATORIA CONFORME AL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO**

#### **6.1. GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO.**

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

#### **6.2. GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.**

**María Antonia Hernández Villarín, Tesorera de la Diputación de Badajoz.**

**11-17 noviembre 2019.**

## **MÓDULO 7. LA TESORERÍA EN DETERMINADOS ENTES LOCALES.**

**José Ignacio Martínez García, Jefe Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación de Granada**  
**18-24 noviembre 2019.**

## **MÓDULO 8. EL CONTROL EXTERNO DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.**

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

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

8.1.2. -Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

8.1.3. -Control del endeudamiento público.

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

8.2.- 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.

**María del Rosario Vázquez Fernández, Interventora del Ayuntamiento de Arteixo.**

**25 noviembre - 1 diciembre 2019.**

## **MÓDULO 9. LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE INGRESOS.**

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

**2 – 8 diciembre 2019.**

## **MÓDULO 10. CONTROL DE LOS INGRESOS PÚBLICOS CONFORME AL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO.**

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

**9 - 15 diciembre 2019.**

**Entrega del trabajo final (exclusivo para la modalidad semipresencial y obligatorio para la obtención de homologación INAP): hasta el 22 de diciembre de 2019.**

### **3. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:**

Plazo de Inscripción:

Hasta la fecha de inicio de curso \*.

**Duración: 7 octubre – 22 diciembre de 2019**

### **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. 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:

La modalidad semipresencial 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.

### Sistema de evaluación final:

-Cuestionario final del módulo: Se hace una media entre todos los test, a partir de 5.

-Prueba práctica escrita (exclusiva para modalidad semipresencial): 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:

Obtendrán el diploma del curso online, las personas matriculadas en la modalidad online y que hayan superados las pruebas de evaluación de los módulos.

Obtendrán el diploma del curso semipresencial quienes estén matriculados en la modalidad semipresencial y hayan superado las pruebas de los módulos, acudido a las jornadas presenciales y entregado el trabajo final.

#### 5. Evaluación del curso por parte del alumnado:

Los alumnos deben realizar esta encuesta al terminar el curso.

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

#### **Modalidades de inscripción:**

**Curso semipresencial (con homologación INAP) 115 horas. Importe: 300€ (IVA incluido).**

**Curso online 80 horas (sin homologación INAP): Importe: 240€ (IVA incluido)**

**Curso online 80 horas (para antiguos alumnos de este mismo curso que quieran actualizar conocimientos): 150€ (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](#)

***Aforo limitado.***

**EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL**  
91 521 18 25 [netformacion@cosital.es](mailto:netformacion@cosital.es)