



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso Superior en Gestión Presupuestaria y
Contabilidad Pública Local***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior en Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública Local

duración total: 300 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En la actualidad, la obligatoriedad por parte de las empresas tanto públicas como privadas de llevar una contabilidad, según establece la normativa actual, demanda la necesidad de profesionales expertos en la materia que tengan un conocimiento avanzado del registro de operaciones diarias de entidades públicas.

Con el Curso en Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública Local desarrollarás un conocimiento avanzado del entorno público a nivel institucional, donde analizarás los diferentes aspectos aplicados a las entidades públicas en el ámbito contable, sus cuentas específicas, su propio PGC y el desarrollo de presupuestos. Obtendrás las habilidades para desenvolverte eficazmente en cualquier administración pública y tener un control global sobre la contabilidad aplicable en su gestión.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer las fuentes del derecho administrativo aplicables a las entidades públicas.
- Manejar el tratamiento y técnicas aplicables para el correcto tratamiento de documentación.
- Aprender el ciclo contable que regula el Plan General de Contabilidad Pública.
- Comprender los principios contables para el correcto registro de operaciones específicas de ámbito público.
- Elaborar un ciclo presupuestario con su correspondiente seguimiento y control.

para qué te prepara

El Curso en Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública Local te formará para desarrollar tu labor profesional en el ámbito institucional a nivel público, adquiriendo el conocimiento en el ámbito contable y de elaboración de presupuestos que te proporcionen las habilidades y capacidades necesarias para llevar una correcta gestión de las diferentes entidades públicas existentes en la actualidad.

salidas laborales

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito de la gestión pública aplicando tu conocimiento adquirido en Curso en Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública Local a puestos de responsabilidad en las entidades públicas en cualquier ámbito. Podrás trabajar en las diferentes instituciones, en empresas contratadas por la administración y como contable de las AAPP.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Contabilidad Pública'
- Manual teórico 'Gestión Presupuestaria Entidades Públicas'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA ENTIDADES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PRESUPUESTO PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1.La Constitución Española: estructura y contenidos
- 2.División de poderes
- 3.La Administración del Estado
- 4.La Administración Autonómica
- 5.La Administración Local
- 6.Fuentes del Derecho
- 7.Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
- 8.El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
- 9.Bases de datos de documentación jurídica en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

- 1.Información y documentación en las Administraciones Públicas
- 2.El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ARCHIVO

- 1.Introducción
- 2.Archivo y legislación
- 3.Archivo electrónico único

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CICLO PRESUPUESTARIO

- 1.Elaboración, aprobación, ejecución y control

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROTECCIÓN DE DATOS: CONTEXTO NORMATIVO

- 1.Normativa General de Protección de Datos
- 2.Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
- 3.La Protección de Datos en Europa
- 4.La Protección de Datos en España
- 5.Estándares y buenas prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RELACIÓN ENTRE LA CONTABILIDAD Y EL PRESUPUESTO

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL DÉFICIT PÚBLICO Y LA EQUIDAD INTERGENERACIONAL

MÓDULO 2. CONTABILIDAD PUBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGULACIÓN DE LA CONTABILIDAD PUBLICA ESPAÑOLA

- 1.El Sector Público Empresarial
- 2.Las Administraciones Públicas en la Contabilidad Nacional
- 3.Regulación legal de la Contabilidad Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA

- 1.El Plan General de Contabilidad Pública
- 2.Estructura del Plan y control presupuestario
- 3.El marco conceptual del PGC
- 4.Principios Contables del PGC pública

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESUPUESTO DE INGRESOS

- 1.Introducción a los presupuestos de ingresos
- 2.Clases de ingresos en las Administraciones Públicas
- 3.Presupuesto de Ingresos. Apertura y aprobación
- 4.Derechos a cobrar (reconocimiento, anulación y cancelación)
- 5.Subvenciones
- 6.Cierre del presupuesto
- 7.Aspectos contables de los presupuestos de ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESUPUESTO DE GASTOS

- 1.Introducción a los presupuestos de gastos
- 2.Clases de gastos en las Administraciones Públicas
- 3.Presupuesto de gastos. Apertura y aprobación
- 4.Obligaciones de pago. Prórrogas y modificaciones de los créditos
- 5.Cierre del presupuesto
- 6.Documentación contable del presupuesto de gastos
- 7.Aspectos contables de los presupuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL INMOVILIZADO

- 1.Definición de inmovilizado y clases
- 2.El inmovilizado material
- 3.El inmovilizado intangible
- 4.Las inversiones inmobiliarias
- 5.El suelo
- 6.Otro inmovilizado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ARRENDAMIENTO

- 1.Introducción al arrendamiento
- 2.Clases de arrendamiento
- 3.El arrendamiento financiero
- 4.El Lease Back

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PATRIMONIO NETO

- 1.Introducción al Patrimonio Neto y sus componentes
- 2.El Patrimonio Neto en las Administraciones Públicas
- 3.Operaciones contables de aumentos y disminuciones del Patrimonio Neto

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

- 1.Concepto de provisión y contingencia
- 2.Reconocimiento inicial de la provisión
- 3.Valoración inicial de la provisión
- 4.Valoración posterior de la provisión
- 5.Contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. OPERACIONES NO PRESUPUESTADAS

- 1.Introducción
- 2.Contabilidad del Impuesto Sobre el Valor añadido
- 3.Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos
- 4.Otras operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. DIDACTICA. LAS CUENTAS ANUALES

- 1.Introducción a las cuentas anuales
- 2.El balance de situación
- 3.La cuenta del resultado económico-patrimonial
- 4.El Estado de cambios en el patrimonio neto
- 5.El Estado de flujos de Efectivo
- 6.La memoria
- 7.El Estado de liquidación del presupuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DIDACTICA. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- 1.Introducción
- 2.Análisis de la solvencia a corto plazo
- 3.Análisis de la solvencia a largo plazo
- 4.Indicadores y ratios de Gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA AUDITORIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- 1.Introducción
- 2.Tipos de auditoría

- 3. Normas de auditoría del sector público
- 4. El informe de auditoría