

# RÉGIMEN FISCAL, LABORAL Y SUBVENCIONES EN LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS



*Aspectos básicos de la  
gestión económica y las  
subvenciones.-*

*José Carlos Cobos Godoy*

## **LOS DOS ÁMBITOS DE ORGANIZACIÓN POSIBLE**

- **Organización de la actividad deportiva como empresario privado.**
- **Organización por parte de la Administración.**
- **La vía intermedia de las Federaciones Deportivas.**
- **Artículo 26.1.c) de la Ley 7/85, de 2 de abril: Todos los Municipios de más de 20.000 habitantes deben tener instalaciones deportivas de uso público.**

# COMPENDIO DE NORMATIVA ECONÓMICA DE APLICACIÓN

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo presupuestario.
- Orden de 20 de septiembre, sobre estructura presupuestaria de las Entidades locales.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio.
- Real Decreto 1496/03, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

# EL ÁMBITO PRESUPUESTARIO

- **El primer paso: la confección de un *Presupuesto de ejecución.***
- ***PREMISA DE FUNCIONAMIENTO: Dentro del Presupuesto de la Entidad debe existir el correspondiente crédito adecuado y suficiente.***

# CONSIDERACIONES BÁSICAS ACERCA DEL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES (I)

- **El Presupuesto como instrumento de gestión.**
- **Concepto de Presupuesto: Art.162 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Arts. 2,106 a 118 del Real Decreto 500/1990 y Art. 112 de la Ley 7/85.**
- **Vinculación cuantitativa, cualitativa y temporal**
- **Externacionalización de los servicios deportivos:**
  - 
  - **\* Los Organismos Autónomos.**
  - **\* Los Consorcios: Una figura en auge.**

# LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA LOCAL

- **La Orden de 20 de septiembre de 1989.**
- **Las clasificaciones orgánica, funcional y económica.**
- \* *¿Quién gasta?*
- \* *¿Para que se gasta?*
- \* *¿En qué se gasta?*
- **La desagregación de las clasificaciones.**
- **La partida presupuestaria.**

# LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA LOCAL

## **GASTOS**

- CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL*
- CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES*
- CAPÍTULO 3: GASTOS FINANCIEROS*
- CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES CORRIENTES*
- CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES INVERSIONES*
- CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL CAPITAL*
- CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS*
- CAPÍTULO 9. PASIVOS FINANCIEROS*

## **-INGRESOS**

- CAPÍTULO 1: IMPUESTOS DIRECTOS*
- CAPÍTULO 2: IMPUESTOS INDIRECTOS*
- CAPÍTULO 3: TASAS Y OTROS INGRESOS*
- CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS*
- CAPÍTULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES*
- CAPÍTULO 6: ENAJENACIÓN DE*
- CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE*
- CAPÍTULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS*
- CAPÍTULO 9: PASIVOS FINANCIEROS*

# **ALGUNAS CODIFICACIONES TÍPICAS** **DE LA GESTIÓN DEPORTIVA**

**Funcional 452: Educación física, deportes y esparcimiento.**

**Económicas:**

**Capítulo 1: Gastos de personal**

**Capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y servicios (Arrendamientos, Reparaciones, mantenimiento, suministros, trabajos realizados por otras empresas)**

**Capítulo 4: Transferencias corrientes**

**Capítulo 6: Inversiones reales**

**Capítulo 7: Transferencias de capital .**

# EL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- **La situación de los créditos, Art. 30 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.**

**Créditos disponibles**

**Créditos retenidos pendientes de utilización**

**Créditos no disponibles.**

**La regla de oro de la gestión presupuestaria.**

**Art. 173.5 del R.D.L.2/2004:Nulidad de pleno derecho**

**-La vinculación jurídica de créditos.**

# APROXIMACIÓN A LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

- *¿Qué hacer cuando se agota el crédito presupuestario asignado a una partida presupuestaria?.*
- **Comprobaciones previas.**

## **Tipología:**

- **Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito.**
- **Las ampliaciones de crédito.**
- **Los créditos generados por ingresos.**
- **Las incorporaciones de crédito.**
- **Las transferencias de crédito.**
- **Las bajas por anulación.**

# EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GASTO

- **Aspectos básicos de la Ley 30/07, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.**
- **Las Fases de Ejecución. Arts.184 a 186 del RDL 2/2004, de 5 de marzo y Arts. 52 a 68 del Real Decreto 500/1990.**
- **- *Autorización del Gasto:* Art. 54 del Real Decreto 500/1990.**
- **- *Disposición o Compromiso del Gasto:* Art. 56 del Real Decreto 500/1990.**
- **- *Reconocimiento de la Obligación:* Art. 58 del Real Decreto 500/1990.**
- **- *Ordenación del pago:* Art. 61 del Real decreto 500/1990.**

# LAS FACTURAS (I)

- Requisitos para que la factura sea legal, según R.D. 1496/2003:
- Artículo 6: Contenido de la factura.
- 1. Toda factura y sus copias contendrán los datos requisitos que se citan a continuación:
  - a. *Número y, en su caso, serie.* La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
  - b. La fecha de su expedición.
  - c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
  - d. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
  - e. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
  - f. Descripción de las operaciones.

## LAS FACTURAS (II)

- g. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
  - h. La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
  - i. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
2. En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copias.

# LOS DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS O TIQUES.

## Artículo 7 :Contenido de los documentos sustitutivos (tiques).

Todos los tiques y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

- a. Número y, en su caso, serie. La numeración de los tiques dentro de cada serie será correlativa.
- b. Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- c. Tipo impositivo aplicado o la expresión *IVA incluido*.

# EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS.

- **El compromiso de ingresos: Art. 45 del Real Decreto 500/1990.**
- **El reconocimiento y liquidación del derecho.**
- **Cobro o Recaudación: Tipología de ingresos**
- **La justificación de Subvenciones**

# **LAS SUBVENCIONES (I):**

## **1. INTRODUCCIÓN**

- **Antecedentes y evolución histórica.**
- **Normativa reguladora:**
  - **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**
  - **Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio.**

# **LAS SUBVENCIONES (II):**

## **2. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN**

- **Requisitos sustantivos**

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO**

## **4. EXCLUSIONES DEL ÁMBITO DE LA LEY**

- **Artículo 4 de la LGS**

## **LAS SUBVENCIONES (III):**

### **5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL**

### **6. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES:**

- Aprobación de las bases reguladoras**
- Competencia del órgano**
- Existencia de crédito adecuado y suficiente**
- Selección del procedimiento adecuado de selección**
- Aprobación por parte del órgano competente**

# **LAS SUBVENCIONES (IV):**

## **5. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN**

- La concurrencia competitiva como método ordinario (Art. 22 de la LGS)**
- La concesión directa; Supuestos que permiten la concesión directa de subvenciones**

# **LAS SUBVENCIONES (V):**

## **6. LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

**-Gastos subvencionables**

**-Plazo de justificación**

**- La cuenta justificativa**

## **LAS SUBVENCIONES (VI):**

### **6. QUE SUCEDE ANTE LA FALTA DE JUSTIFICACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN:**

- La ampliación de plazos
- -El reintegro de la subvención

# REFLEXIONES FINALES.



- **Ejercicio Práctico.**
- **Dudas y consultas.**
- **Agradecimientos.**