

## ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACION DE DEPORTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS***

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos del Código de Buen Gobierno de la Federación de Deportes para Personas con Discapacidad Física del Principado de Asturias (FEDEMA) compila las prácticas relacionadas con los mecanismos de gobierno, la gestión y control de todas las transacciones económicas que se efectúen, independientemente de que estén financiados o no con subvención pública. Se trata de un documento abierto, siendo siempre susceptible de revisión y mejora.

### **CAPÍTULO 1**

#### **1.a) JUNTA DIRECTIVA / COMISIÓN GESTORA**

Los miembros de la Junta Directiva o Comisión Gestora de la Federación deberán actuar con lealtad respecto a la entidad deportiva de la que forman parte, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- 1º.- Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- 2º.- Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- 3º.- No hacer uso indebido del patrimonio de la entidad deportiva ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- 4º.- No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro.
- 5º.- Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte y en las tareas que le sean asignadas.
- 6º.- Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o el interés de FEDEMA.
- 7º.- En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que forman la Federación, la Junta Directiva o Comisión Gestora, deberá obligatoriamente, remitir o poner telemáticamente a disposición de los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, la documentación completa referente al dictamen de Cuentas Anuales, Memoria y Auditoría, en su caso. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma en el mismo plazo de una semana antes, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso, siempre que sea requerido por conducto reglamentario.

### **1.b) ÓRGANOS DE CONTROL**

1.b.1) El Secretario de la Junta Directiva, tendrá voz pero no voto, y debería atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios de buen gobierno. Los órganos de garantías normativas deberán estar formados por profesionales del mundo del Derecho, garantizándose la plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.

1.b.2) En la gestión de los procesos electorales, la Federación deberá poner a disposición de la comisión electoral el acceso a letrados o abogados independientes, que no tengan relación contractual previa con FEDEMA, al objeto de poder garantizar, en caso de ser requerido, un asesoramiento imparcial. La Federación se someterá a auditorías económicas y en su caso, de gestión en los términos que, normativamente se establezcan, debiendo presentar tales resultados a la Administración Deportiva, si la iniciativa ha sido de la propia Federación.

## **CAPÍTULO 2**

### **RETRIBUCIONES**

1º.- La no percepción por el Presidente, ni el resto de miembros de la Junta Directiva, de retribución alguna por el desempeño de sus funciones, excepto el abono de las dietas correspondientes a gastos de desplazamiento o manutención como consecuencia de actuaciones derivadas del desempeño de su función. Estos gastos, deberían justificarse documentalmente, con las facturas correspondientes, antes de su abono, e incluirse y ser detalladas de forma individual, en la memoria económica y cuentas anuales que han de presentar a la Asamblea General de la correspondiente entidad deportiva.

2º.- La imposibilidad de abonar, contra el presupuesto federativo, gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la entidad deportiva.

3º.- La inclusión en la memoria económica que ha de presentar la Federación, como entidad de utilidad pública, de información sobre las retribuciones dinerarias o en especie, satisfechas a los miembros de las Juntas Directivas y órganos de gobierno federativos. Esta información deberá comprender las cuantías citadas tanto, en el apartado primero del presente artículo, como las derivadas de los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil tanto inherentes, como distintos de los propios de su función.

## **CAPÍTULO 3**

### **CONTROL Y GESTIÓN ORDINARIA**

El control de la actividad de la Federación deberá estructurarse a través del establecimiento de las siguientes medidas:

- 1ª.- Establecimiento de un sistema presupuestario y de gestión.
- 2ª.- Contabilidad ajustada al Plan General Contable y demás normas de desarrollo.
- 3ª.- Establecimiento de un sistema de supervisión interna, que desarrolle la forma de operar de las diferentes secciones, siempre bajo el principio de segregación de funciones.

A continuación, se indican los distintos responsables de cada sección, así como la documentación a cumplimentar por cada una de las personas participantes en las distintas fases del proceso.

#### **Secciones:**

- 3.1. Sección de Compras y Servicios
- 3.2. Sección de Tesorería
- 3.3. Sección de Contabilidad
- 3.4. Sección de Personal

#### **3.1 Compras y Servicios.**

El principal objeto de esta sección es la adquisición de compras o la contratación de servicios. Su ámbito de aplicación afecta a todos los departamentos de la Federación, pudiendo ser solicitadas por el usuario mediante impreso previamente cumplimentado y firmado por el responsable de sección, el cual argumentará la necesidad para su departamento de dichas compras y servicios, así como el visto bueno del Tesorero. Este emitirá un informe, analizando criterios como si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la Federación, la forma de pago, documentación formal, etc., siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio. Todo este proceso de autorizaciones variará en función del importe de la solicitud, según detallamos más adelante.

La solicitud deberá recoger la siguiente información:

- Departamento solicitante.
- Producto o servicio solicitado.
- Fecha de la solicitud.
- Cantidad solicitada.

- Necesidades u objeto de dicha compra.
- Firma del solicitante.
- Firma del Responsable de sección e informe.
- Firma del Tesorero e informe.
- Autorización del Presidente.

Las solicitudes se realizarán por cada departamento al Tesorero, el cual le dará el número de solicitud. Cada departamento se quedará copia de dicha solicitud, custodiándose por orden correlativo un registro físico de las mismas en la sección de contabilidad.

Una vez la solicitud ha cumplido las pertinentes autorizaciones, se solicitará factura pro-forma, albarán o documentación para realizar la petición en firme, para posteriormente recibir el documento formal factura, minuta, o documento emitido al efecto, siempre cumpliendo la legislación mercantil vigente.

La sección de contabilidad custodiará el fichero de proveedores en el programa de contabilidad usado, recogiendo los datos fiscales, dirección, número de contacto, datos bancarios, etc.

Las compras las vamos a dividir en tres grupos o apartados, detallados a continuación:

- A) Compras o adquisición de servicios hasta 3.000 €.
- B) Compras o prestación de servicios entre 3.000,01 € hasta 10.000 €.
- C) Compras o prestación de servicios superiores a 10.000,01 €.

- A) Compras o adquisición de servicios hasta 3.000 €.

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del departamento, y con el visto bueno del Tesorero. La autorización del Presidente será necesaria para compras o adquisición de servicios no recogidos en el presupuesto de la Federación.

- B) Compras o adquisición de servicios entre 3.000,01 € hasta 10.000 €.

La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con el visto bueno del Tesorero, el cual emitirá un informe, analizando criterios como son si dicha compra o servicio está recogida en el presupuesto de la Federación, forma de pago, documentación formal, etc, siendo el Presidente el que autorizará finalmente dicha operación de compra o adquisición de servicio.

C) Compras o adquisición de servicios superiores a 10.000,01 €.

Se realizará el siguiente proceso:

- 1) Se solicitarán tres ofertas como mínimo dentro del sector correspondiente.
- 2) Una vez recibidas las ofertas, se analizarán, precio, forma de pago, plazo de entrega, adaptación a las necesidades detectadas, garantía de experiencia dentro del sector, relaciones anteriores con la Federación, etc.
- 3) El Tesorero pasará un informe junto con las ofertas recibidas a la Junta Directiva, para que esta confeccione un informe cumpliendo los requisitos de acuerdo con el Código del Buen Gobierno.
- 4) Con toda la documentación anterior, el Presidente procederá a su análisis y aprobación si procede.
- 5) Una vez recibida la mercancía se levantará acta de recepción si dicho bien es inventariado quedando custodiada en la sección de contabilidad de la Federación.

Una vez decidida y autorizada la compra o servicio, se solicitará la factura pro-forma, pedido o albarán, el cual irá numerado y servirá para analizar la base imponible, el importe unitario, forma de pago, fecha de facturación, plazo de entrega, lugar donde sirven el producto, impuestos a devengar y proveedor al cual se le solicita. Dicha factura pro-forma será autorizada por el Tesorero de la Federación. Finalmente la recepción de la factura formal, deberá contener todos los requisitos formales recogidos en la legislación vigente, y datos de forma de pago, fecha de vencimiento de la misma, descuentos, rappels, etc. El albarán o pedido remitido por el proveedor se unirá a la factura definitiva, quedando custodiado en la sección de contabilidad dicho control de facturas pro-forma, albaranes y pedidos.

En relación al seguimiento del pedido cada departamento será el responsable de las incidencias que se pudieran producir en plazos de entrega, condiciones del producto, lugar de entrega, etc. Emitiendo un informe de dichas incidencias, también se encargará de resolver el problema con el proveedor poniéndose en contacto con el responsable de la empresa encargada de dicho producto o servicio indicándole las incidencias que se hayan producido, si no pueden resolver cualquier problemática citada, se trasladará al Presidente, el cual se encargará de tomar las medidas pertinentes, como reclamación telefónica y por escrito del mismo, así como de dar traslado a la Junta Directiva si no pudiera resolverlo directamente.

En el caso del control de existencias, de las distintas mercancías se tendrá un control por cada departamento, consignando las existencias iniciales, las cantidades entregadas indicando a que personas fueron entregadas, así como las existencias finales. De dichos controles se remitirá copia al Tesorero de la Federación que será recogido en un documento físico y firmado por el responsable de entregar los productos, así como de la persona que realiza dichos recuentos. Al final de ejercicio se conciliará y realizará un recuento por parte de la Dirección Técnica, la cual emitirá un documento comprobándose que las existencias físicas, coinciden con la factura y solicitud realizada.

En el caso del Inmovilizado material se realizará por parte del Tesorero un registro anual, el cual deberá recoger, la siguiente información:

- Descripción del elemento.
- Número de identificación.
- Situación física del elemento.
- Fecha de adquisición.
- Precio de adquisición.
- Impuestos.
- Método de amortización.
- Vida útil estimada.
- Valor residual.
- Dotación anual de amortización.
- Amortización acumulada.

Se realizarán cuadros periódicos entre la fichas o registros auxiliares con la contabilidad.

En el caso de tramitación y registro de adquisiciones y baja por ventas o retiros, es el departamento de contabilidad el responsable de los mismos, argumentando el motivo de dichas altas y bajas en el registro auxiliar de inventario.

En el caso de la política de amortización, se recogerá en la memoria económica del ejercicio, los criterios de amortización así como los plazos de amortización aplicados a cada tipo de bien.

En el caso de la cobertura de incendio y seguros, será responsabilidad del Presidente, el negociar y buscar las mejores condiciones de los mismos, adaptándose el proceso a lo anteriormente expuesto en función de las cantidades negociadas.

### 3.2 Tesorería.

Atendiendo a los principios de transparencia y control a los que alude el Código del Buen Gobierno, se establece el funcionamiento de la tesorería teniendo en cuenta la segregación de funciones.

#### 3.2.1. Procedimientos para la realización de cobros.

Los cobros se realizarán en medida de lo posible mediante transferencias bancarias, ingresos en bancos o talones que serán revisados por el Tesorero, y se contabilizarán, utilizando la cuenta de ingreso correspondiente.

Formas de cobro de FEDEMA:

- Cobros por talón: se anotarán en el registro de entrada, pasándose al Departamento Económico y se ingresará en una de las cuentas de la Federación, el cual indicará la persona que ha realizado el ingreso, el importe y motivo de dicho ingreso,
- Cobros por transferencia: diariamente se revisarán las distintas cuentas bancarias de la Federación, anotando y conciliando los mismos, para ir devengando el ingreso correspondiente, o en su caso ir cobrando deudas emitidas por la Federación. Se indicará a los distintos clientes a que especifiquen explicación de dicho cobro, como son, la factura que abonan, concepto, etc.

En el caso de las devoluciones por cobros erróneos será la sección de contabilidad la que tramitará dicha devolución comprobando el motivo del mismo. Dicha devolución irá autorizada por el Presidente, al realizarse siempre por transferencia o talón bancario.

#### 3.2.2. Procedimientos para la realización de pagos.

La Federación realizará los pagos mediante:

##### a) Transferencia bancaria

En las transferencias bancarias siempre irán firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente acompañada de la firma del Tesorero, en los casos previstos en los estatutos de la Federación.

En los casos de realizar transferencias vía Internet el proceso es el mismo, teniendo el Presidente y el Tesorero firma electrónica y cada uno de ellos con claves independientes, que validarán cada uno a la

hora de realizar dichos pagos. Posteriormente se sacará una copia en papel de la transferencia, dándole el visto bueno el Presidente y el Tesorero de la Federación.

### **3.3. Sección de Contabilidad.**

El objeto de dicha sección es el tratamiento de la información de la realidad económico-financiera y patrimonial de la Federación.

Dicha sección se encargará dentro de sus funciones de la realización de presupuestos, seguimientos presupuestarios, elaboración de cuentas anuales, e información remitida a organismos superiores, relaciones con clubes, justificación de subvenciones, elaboración de impuestos y presentación de los mismos, servir de vínculo con los auditores externos y demás operatividad generada por la Federación.

Los libros y registros están bajo la responsabilidad de la sección de contabilidad, que podrá ser por encargo externo, siempre bajo la supervisión de la Presidencia. Estos libros son:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Cuentas anuales compuestas de balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias.
- Memorias económicas.
- Libro facturas emitidas.
- Libro facturas recibidas
- Libro auxiliar de inmovilizado.
- Libro auxiliar de existencias.
- Libro auxiliar Impuestos.
- Libro auxiliar de bancos.

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad de la sección de contabilidad y del responsable de dicha sección. Este último lo realizará con una periodicidad anual informando al Presidente, el cual lo adaptará por si necesita realizar el ajuste contable necesario.

El Tesorero será responsable de la recepción de las diferentes facturas comprobando los posibles duplicados y comprobarlas con los distintos albaranes recibidos. A su vez será la responsable de los gastos periódicos para no incurrir en posibles duplicados en los mismos.

Se conciliarán periódicamente los saldos con los proveedores para atender al principio de imagen fiel, y comprobar que coinciden dichos saldos.

En el caso del devengo de los pagos, por el Tesorero se encargará de devengar los originales recibidos, comprobando que tienen las firmas autorizadas para los mismos.

La conciliación bancaria se realizará mensualmente, e irá en un impreso especial, en el cual se indicará las partidas pendientes de conciliar, dicho impreso irá firmado por el Tesorero con el visto bueno del Presidente de la Federación.

Los bienes de gran valor se asegurarán ante posibles contingencias como pueden ser robos, incendios, accidentes, etc.

### **3.4. Sección de Personal.**

El responsable del personal de la Federación es el Presidente, atendiendo a la segregación de funciones, siendo función del Tesorero, las cuestiones financieras que surjan de la operatividad de dicha sección.

En el caso de los salarios, vacaciones, días extra, solicitud, se atenderá al convenio vigente correspondiente, aplicable a la Federación, el cual recoge todos los aspectos económicos y de operatividad de dicha sección.

En el caso de la contratación de personal, es responsabilidad del Presidente de la Federación, el cual pedirá informe a la Junta Directiva, para apoyar dicha contratación. Los contratos se ajustarán a las condiciones marcadas en el convenio correspondiente aplicable a la Federación, así como la legislación vigente.

Los pagos de personal se realizarán mensualmente, y las nóminas y seguros sociales serán confeccionadas mediante encargo externo.

## **CAPÍTULO 4**

### **SUBVENCIONES OTORGADAS MEDIANTE CONVENIOS A CLUBES U OTRAS ENTIDADES**

#### **4.1. INTRODUCCIÓN**

La Federación de Deportes para Personas con Discapacidad Física del Principado de Asturias podrá convocar subvenciones para sus clubes o entidades asimiladas.

Se estará a lo dispuesto en la Orden ECI/2768/2007, de 20 de septiembre, de bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva y a la Ley 382003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su desarrollo reglamentario.

A todo lo no especificado en esta guía le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 382003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y en su desarrollo reglamentario.

Los beneficiarios de las subvenciones de FEDEMA deberán cumplimentar un convenio, mediante el cual, deberán acreditar a la Federación estar al corriente de sus obligaciones tributarias ante la administración estatal y autonómica, y frente a la Seguridad Social.

#### **4.2. CONCESIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

En régimen de concurrencia competitiva se valorarán los siguientes aspectos atendiendo al interés deportivo federativo y a las directrices que sobre el proyecto deportivo anual pueda llegar a marcar la Dirección General de Deporte.

Desde el punto de vista deportivo:

- Interés de los objetivos deportivos generales previstos para el año en curso.
- Contenido, calidad y coherencia del proyecto que se presenta.
- Actuaciones que se producirán en la temporada que no se realizaron en la precedente.
- Nivel de participación de la mujer en las actividades federativas.
- Carestía del deporte.
- Nivel de ejecución de los proyectos presentados en el año anterior.
- Nivel de consecución de los objetivos previstos en el año anterior.
- Otros de interés deportivo federativo.

Desde el punto de vista económico-administrativo:

- Rigor en la tramitación administrativa.
- Grado de cumplimiento de las normativas de FEDEMA en lo que a información económica se refiere.
- Cofinanciación y capacidad de financiación propia.

La Junta Directiva evaluará las propuestas recibidas y comunicará el importe definitivo de la subvención y las condiciones de pago por escrito, una vez sea aprobado el presupuesto del ejercicio por la Asamblea General.

## **CAPÍTULO 5**

### **RELACIONES CON TERCEROS**

1º.- El Presidente, directivos y miembros de la Junta de la Federación deberán suministrar información a la Asamblea relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial, o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la entidad deportiva de la que forman parte.

2º.- Los miembros de la Asamblea podrían requerir información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la entidad deportiva mantenga con sus miembros, o terceros vinculados a ellos.

3º.- Los miembros de la Asamblea, podrían requerir información pública sobre los cargos directivos que los responsables de la Federación, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

4º.- Se deberá establecer como criterio de actuación, la solicitud de un mínimo de tres ofertas en la adquisición de inversiones que superen los 30.000 euros o de los 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

## **CAPÍTULO 6**

### **RELACIONES CON LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE DEPORTE**

En todo aquello que vaya más allá de las obligaciones señaladas por la normativa legal en materia de deporte, se tendrá en cuenta:

1º.- La Federación deberá facilitar cuantos datos e informes se soliciten desde la Consejería con competencias en materia de deporte.

2º.- La Federación deberá facilitar con la debida antelación a la Consejería competente en materia de deporte, toda información concerniente a actuaciones promovidas por ella que tengan proyección pública, tanto si se refieren a actividades de promoción genérica de la correspondiente modalidad deportiva, como si se refieren a actos o presentaciones públicas de eventos o actividades deportivas concretas. En todas estas actuaciones, la Federación deberá velar por garantizar la correcta utilización de la imagen corporativa de la Consejería con competencias en materia de deporte, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten por ésta.

## **CAPÍTULO 7**

### **TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD**

En todo lo que vayan más allá de las obligaciones establecidas por la legislación vigente en materia de publicidad y transparencia, se tendrá en cuenta:

1º.- La Federación, deberá cumplir las obligaciones de publicidad activa y garantía de acceso de todas las personas a su información pública conforme prevé la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2º.- La Federación establecerá un sistema que permita a cualquier tercero, en función de su condición (Administración deportiva, federados, interesados, cualquier ciudadano...), acceder a la información que pueda resultar de interés, desde la identidad de sus órganos de gobierno y representación (presidente, miembros de la junta directiva, órganos de garantías normativas, componentes de los distintos comités, etc) hasta toda aquella documentación que pueda afectar a sus derechos e intereses, como la relativa a cada uno de los trámites que conforman el proceso electoral, a la normativa interna vigente (estatutos, reglamentos, instrucciones...), a los balances económicos, a las memorias de actividades deportivas, al calendario deportivo, a las actividades y campeonatos que se organicen en su seno en cada una de las modalidades que representan, entre otras.

3º.- El acceso a esta documentación, con pleno respeto a la protección de los datos de carácter personal que pudiera contenerse en la misma, deberá estar disponible a través de medios que hagan posible su acceso de una manera fácil y rápida a las personas que quieran obtener información sobre quién, qué, cómo, cuándo y dónde realizan su actividad la Federación.

4º.- La Federación deberá contar con una página web actualizada, en la que se dé información diferenciada acerca, al menos, de su estructura y organización, su normativa, sus competiciones, sus procesos electorales, y procedimientos y trámites de ingreso.

## **CAPÍTULO 8**

### **DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN**

1º.- La Federación deberá realizar sus procesos electorales conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la legislación deportiva asturiana vigente y las instrucciones que se dicten al respecto.

2º.- Los procesos de elección de los órganos de gobierno y participación de la Federación se basarán en los principios de democracia, control, participación, representación, publicidad y transparencia. Asimismo, se dará cumplimiento a las

previsiones establecidas en la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.

3º.- La Federación deberá asegurar que los principios anteriores inspiran todas las actuaciones que componen los procesos electorales, así como el desempeño de sus funciones durante el período de su mandato, garantizando que cada uno de los estamentos y personas que componen los órganos federativos, participen en la toma de decisiones, permitiendo que su gestión sea fruto de una actividad consensuada y colaborativa.

## **CAPÍTULO 9**

### **FOMENTO DEL DEPORTE LIMPIO, INCLUSIVO Y NO DISCRIMINATORIO**

1º.- La Federación deberá cumplir y hacer cumplir a quienes ostenten cargos directivos, deportistas, miembros del estamento de técnicos, jueces y árbitros, y a cuantas personas se integren en ellas, los principios que presiden el paralimpismo, comprometiéndose a fomentar los valores supremos del Deporte, el “juego limpio”, la integración, la tolerancia, la igualdad entre hombres y mujeres y el respeto a la diversidad sexual y el medio ambiente, entre otros.

2º.- En todas las actividades y competiciones deportivas tuteladas por la Federación, directa o indirectamente, deberá ser necesario ratificar un compromiso contra cualquier clase de violencia en el deporte y ante cualquier clase de discriminación por diversidad sexual.

3º.- Asimismo, la Federación promoverá las condiciones que favorezcan el deporte inclusivo con participación de deportistas con y sin discapacidad, siempre que la actividad o competición lo haga posible.

## **CAPÍTULO 10**

### **DISPOSICIÓN DE GÉNERO**

La Federación de Deportes para Personas con Discapacidad Física del Principado de Asturias garantiza la igualdad efectiva de hombres y mujeres como uno de sus principios básicos de actuación. A tal fin, las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente Código de Buen Gobierno, se entenderán referidas también a su correspondiente femenino, salvo aquellos supuestos en que específicamente se haga constar que no lo es así.