

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO RFEG



**RFEG**

Aprobado en Comisión Delegada de 27 de marzo de 2010



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO RFEG

## INDICE

<b>CAPITULO 1. ORGANOS DE LA REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE GIMNASIA .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO 2. ORGANIGRAMA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE GIMNASIA.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO 4. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO 5. SUBVENCIONES A FEDERACIONES TERRITORIALES.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO 6. SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA .....</b>	<b>21</b>

El presente Manual de Procedimientos del Código de Buen Gobierno de la Real Federación Española de Gimnasia compila las prácticas relacionadas con los mecanismos de gobierno, la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones, etc.) que se efectúen independientemente de que estén financiados o no con subvención pública)

## CAPITULO 1. ORGANOS DE LA REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE GIMNASIA

### A. ORGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

#### Asamblea General

La Asamblea General es el órgano superior de gobierno y representación de la Real Federación Española de Gimnasia, estando representados en ella las Federaciones de Ámbito Autonómico, los clubes deportivos, gimnastas, técnicos y jueces.

##### Funciones

- a) La aprobación del presupuesto anual y su liquidación.
- b) La aprobación del calendario deportivo que deberá especificar las competiciones y actividades oficiales de ámbito estatal e internacional.
- c) La aprobación y modificación de los Estatutos.
- d) Aprobación de la cuota de la licencia.
- e) La elección y cese del Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia.
- f) La elección de los miembros de la Comisión Delegada.
- g) La resolución de la moción de censura al Presidente.
- h) Fijar la dedicación y remuneración del Presidente
- i) Aprobación del cambio de domicilio de la sede de la Real Federación Española de Gimnasia.
- j) Aprobación por mayoría de dos tercios del total de los miembros pertenecientes a la Asamblea General, del gravamen, la enajenación y actos de disposición sobre bienes inmuebles y cualquier tipo de préstamo cuando el importe de la operación exceda de trescientos mil quinientos seis euros con cinco céntimos de euros (300.506,05 euros) o del diez por ciento del presupuesto.
- k) Estudio y aprobación, en su caso de las propuestas que le sean presentadas referentes al Orden del Día y en la forma que determine el Reglamento de funcionamiento asambleario.
- l) Establecer los límites y criterios que habrá de seguir la Comisión Delegada en las modificaciones de su competencia.
- m) Aprobar por mayoría de dos tercios la emisión de títulos representativos de deuda o parte alícuota patrimonial.
- n) La disolución de la Real Federación Española de Gimnasia, acordada por mayoría de dos tercios del total de sus miembros y siempre que concurran algunas de las causas de extinción legal o estatutariamente establecidas.

#### Comisión Delegada

La Comisión Delegada será elegida por la Asamblea General. Sus miembros serán miembros de la Asamblea General y se elegirán cada cuatro años mediante sufragio por y entre los integrantes de cada estamento de la Asamblea General, vacantes que se produzcan en la Comisión Delegada se cubrirán Conforme determina el Reglamento Electoral.

##### Funciones

A propuesta del Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia o dos tercios de los miembros de la Comisión Delegada los siguientes temas:

- a) La aprobación del calendario provisional y modificación del calendario deportivo aprobado por la Asamblea.
- b) La aprobación del presupuesto provisional y modificación de los presupuestos aprobados por Asamblea.
- c) La aprobación y modificación de los reglamentos
- d) Las modificaciones a las que se refieren los apartados a), b) y c) no podrán exceder los límites y criterios que la propia Asamblea General establezca.
- e) La elaboración de un informe previo a la aprobación de los presupuestos
- f) El seguimiento de la gestión deportiva y económica de la federación, mediante la elaboración de un informe anual de la Asamblea general, sobre la memoria de actividades y la liquidación del presupuesto.

- g) Aprobación por mayoría de dos tercios de la enajenación y gravamen de bienes inmuebles de la Real Federación Española de Gimnasia, cuyo importe sea inferior a trescientos mil quinientos seis euros con cinco céntimos de euro (300.506,05 euros) o al diez por ciento del presupuesto.
- h) Aprobación de la solicitud y contratación de préstamos, por mayoría de dos tercios, a petición de la Junta Directiva, siempre y cuando su importe no exceda de trescientos mil quinientos seis euros con cinco céntimos de euros (300.506,05 euros) o del diez por ciento del presupuesto.

## Presidente

El Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia es el órgano ejecutivo de la misma. Ostenta su representación legal, convoca y preside los órganos de gobierno y representación y ejecuta los acuerdos de los mismos. Siempre que lo considere oportuno, podrá recabar la asistencia de cualquier persona a las reuniones de los órganos de gobierno, las cuales intervendrán con voz pero sin voto.

El Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia lo será también de la Asamblea General y la Comisión Delegada, con voto de calidad en caso de empate en la adopción de acuerdos.

### Funciones

- a) El Presidente ostenta la dirección económica, administrativa y deportiva de la Real Federación Española de Gimnasia, asistido por la Junta Directiva, y, en especial por los vicepresidentes, así como por el/la secretario/a general y el/la gerente.
- b) El Presidente es el ordenador de gastos y pagos de la Real Federación Española de Gimnasia.
- c) Puede nombrar y cesar a los miembros de la Junta Directiva. Asimismo, podrá nombrar y cesar a las personas que presten sus servicios en la Real Federación Española de Gimnasia, ajustándose a las normas laborales en vigor. Nombrará y cesará a los miembros del Comité de Disciplina Deportiva, Comité Técnico de Jueces, Comisión de Dopaje, ~~Comité Técnico Nacional~~, así como cuantas comisiones y comités consideren oportuno.

## B. ORGANOS COMPLEMENTARIOS.

### Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gestión de la Real Federación Española de Gimnasia, siendo sus miembros libremente designados y revocados por el Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia, que la presidirá.

La composición de la Junta Directiva será la siguiente:

- a) Presidente
- b) Vicepresidentes
- c) Vocales

### Funciones

- a) Estudiar las ponencias que hayan de someterse a la Asamblea General y Comisión Delegada.
- b) Convocar elecciones generales a la Asamblea General y presidencia de la Real Federación Española de Gimnasia.
- c) Elevar a la Comisión Delegada para su aprobación los reglamentos así como sus modificaciones.
- d) Aprobar la normativa y modificaciones de normativas técnicas.
- e) Proponer a la Asamblea General el cambio de domicilio de la Real Federación Española de Gimnasia.
- f) Colaborar con el Presidente en la dirección económica, administrativa y deportiva de la Real Federación Española de Gimnasia y en la ejecución de los acuerdos de los demás órganos colegiados de gobierno y representación.
- g) Estudiar los presupuestos de la Real Federación Española de Gimnasia para su sometimiento a la Asamblea General.
- h) Elevar a la Comisión Delegada la modificación de los presupuestos y calendarios una vez aprobados por la Asamblea.

### Secretario General

El secretario general actuará como secretario de todos los órganos colegiados de la Real Federación Española de Gimnasia, y más concretamente:

- a) Ostentar la jefatura de personal de la Real Federación Española de Gimnasia
- a) Levantará acta de todas las sesiones de los órganos colegiados de la Real Federación Española de Gimnasia.
- b) Expedirá las oportunas certificaciones de los actos de los órganos de gobierno y representación.
- c) Llevará los libros de registro y los archivos de la Real Federación Española de Gimnasia.
- d) Preparará las reuniones de los órganos en los que actúa como secretario, así como la documentación que haya de presentárseles.
- e) Velará por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por tales órganos y su publicidad.
- f) Preparará la memoria deportiva anual de la Real Federación Española de Gimnasia.
- g) Resolver y despachar los asuntos generales de la Real Federación Española de Gimnasia.

## Gerente

Es el órgano de gestión de la Real Federación Española de Gimnasia.

### Funciones

- a) Llevar la contabilidad de la Real Federación Española de Gimnasia.
- b) Ejercer la inspección económica de todos los órganos de la Real Federación Española de Gimnasia.
- c) Formalizar el balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- d) Preparar el presupuesto anual.
- e) Elaborar cuantos estudios e informes sean necesarios para la buena marcha de la gestión económica.
- f) Reglamentar gastos.
- g) Asistir como secretario con voz pero sin voto a la Comisión de Auditoría y Control Económico.
- h) Cualquiera otra que le sean atribuidas como órgano gestor.

## **C. ORGANOS DE CONTROL COMISIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL ECONÓMICO**

El cometido básico del Comité de Auditoría consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

Conforme a lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno de la R.F.E.G., estará formada por tres miembros: un vocal elegido entre los miembros de la Comisión Delegada, un vocal elegido de entre los miembros de la Junta Directiva y un vocal nombrado por el Presidente de la R.F.E.G. entre ellos votarán y elegirán a su Presidente.

- a) Velará por el puntual cumplimiento de las normas de contabilidad aplicables a la Federación, instrucciones vigentes en materia de información de hechos relevantes, de conformidad con lo previsto en el Código de Buen Gobierno, proponiendo las medidas precisas para asegurar que la información financiera trimestral, semestral y anual, se elabore con arreglo a los mismos principios, criterios y prácticas profesionales con que se elaboren las cuentas anuales y que goce de la misma fiabilidad de esta última.
- b) Asistirá a la Junta Directiva y Comisión Delegada de la R.F.E.G. en sus funciones de vigilancia y control del área económica mediante la revisión periódica del cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables.
- c) Servirá de canal de comunicación entre los Auditores y la R.F.E.G., evaluando los resultados de cada auditoría y elevando al equipo de gestión sus recomendaciones, mediando en caso de discrepancia de criterios de aplicación de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Se reunirán al menos una vez cada cuatro meses, sus acuerdos se adoptarán por mayoría, sus acuerdos son válidos y no necesitarán ratificación posterior, levantarán actas de sus sesiones. Serán asistidos por el

Gerente de la R.F.E.G. en función de secretario con voz pero sin voto. Podrán recabar el auxilio de expertos para el cumplimiento de sus funciones.

## **D. OTROS ÓRGANOS**

### **Escuela Nacional de Gimnasia**

La Escuela Nacional de Gimnasia, es el órgano técnico de formación de la Real Federación Española de Gimnasia

#### Funciones

- a) La formación, capacitación, actualización de técnicos y la concesión, homologación y convalidación de título deportivos nacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley del Deporte y demás disposiciones legales emanadas de la Administración Pública competente.
- b) La formación, capacitación y actualización de jueces.
- c) La organización de cursos nacionales e internacionales de técnicos y jueces, así como la actualización y especialización posterior.
- d) El estudio e información de las técnicas, sistemas de entrenamiento y enseñanza, con todos los medios a su alcance.
- e) Colaborar y coordinar con las Federaciones de Ámbito Autonómico y/o con las administraciones públicas competentes la celebración de cursos dirigidos a obtener la titulación de carácter nacional, de acuerdo con la Normativa de la Escuela Nacional de Gimnasia y las disposiciones legales emanadas de la Administración Pública competente.

El director de la Escuela Nacional de Gimnasia será designado por el Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia.

### **Comité Técnico de Jueces**

Es el órgano de la Real Federación Española de Gimnasia, al que corresponde la dirección de los Jueces de las distintas especialidades deportivas, así como la interpretación y aplicación de las normativas técnicas de competición.

#### Funciones

- a) Colaborar con la Escuela Nacional de Gimnasia, en el establecimiento de los niveles de formación y en la confección de los proyectos curriculares para la formación de los jueces.
- b) En función de la valoración de las actuaciones de cada juez velará por su ascenso de categoría en su caso
- c) Designar, y en su caso ratificar a los jueces propuestos por las Federaciones de Ámbito Autonómico para las competiciones oficiales de ámbito estatal.
- d) Designar a los jueces para las competiciones internacionales
- e) Designar a los jueces para los controles técnicos establecidos en las planificaciones de entrenamiento de los Equipos Nacionales.

### **Comisión Antidopaje**

La Comisión Antidopaje es el órgano que ostenta la autoridad y responsabilidad en el control de sustancias y métodos prohibidos en la RFEG, así como la aplicación de las normas reguladoras de su actividad, ello sin perjuicio de las competencias propias de la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y el Dopaje del Consejo Superior de Deportes, de la Agencia Estatal de Antidopaje, del Comité Español de Disciplina Deportiva y de los Órganos disciplinarios Federativos.

### **Comité de Disciplina Deportiva**

El Comité de Disciplina Deportiva es el órgano disciplinario de la Real Federación Española de Gimnasia encargado de ejercer la potestad disciplinaria de la Real Federación Española de Gimnasia en materia deportiva.

El ámbito de la disciplina deportiva se extiende a las infracciones de las reglas de competiciones y normas generales deportivas tipificadas en la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte y en el Real Decreto 1591/1992, de 23 de diciembre, sobre Disciplina Deportiva y en sus disposiciones de desarrollo, así como en materia de protección de la salud del deportista y lucha contra el dopaje según establece la Ley Orgánica 7/2006, de 21 de noviembre, de protección de la salud y de lucha contra el dopaje, el Real Decreto 63/2008, de 25 de enero, por el que se regula el procedimiento para la imposición y revisión de sanciones disciplinarias en materia de dopaje y el resto de la legislación complementaria que desarrolle las anteriores; a los presentes Estatutos, al Reglamento de Disciplina Deportiva de la Real Federación Española de Gimnasia, así como a los Reglamentos federativos que desarrollen los presentes Estatutos.

Son infracciones a las reglas de competiciones, las acciones u omisiones que, durante el curso de la competición, vulneren, impidan o perturben su normal desarrollo.

Son infracciones a las normas generales deportivas las demás acciones u omisiones que sean contrarias a dichas normas.

Estarán sometidas a la disciplina deportiva de la Real Federación Española de Gimnasia todas aquellas personas que formen parte de la estructura orgánica de la Real Federación Española de Gimnasia; los clubes integrantes de la misma y sus gimnastas, técnicos y directivos: los jueces y, en general, todas aquellas personas o entidades, que estando federadas, practican la gimnasia de ámbito estatal en cualquiera de sus especialidades.

El régimen de infracciones, su calificación, sanciones, procedimientos, recursos y demás materias disciplinarias, se regularán en el Reglamento de Disciplina Deportiva de la Real Federación Española de Gimnasia.

## **E. PUESTOS DE TRABAJO DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE GIMNASIA**

### **I. AREA DEPORTIVA**

#### **Seleccionadores Nacionales**

En cada una de las especialidades deportivas en que se haya nombrado esta figura, será el máximo responsable técnico de los diferentes equipos nacionales de la Real Federación Española de Gimnasia.

##### Funciones y tareas a desarrollar

- Elaborar y cumplir las planificaciones técnicas anuales, es decir, entrenamientos, lugares de competición y concentración, desplazamientos y cualesquiera otras de análoga naturaleza, que estén programadas por la Real Federación Española de Gimnasia.
- Seleccionar a los deportistas con los que contará como grupo de trabajo para realizar las planificaciones efectuadas, según los criterios de selección de deportistas que se establezcan para cada especialidad.
- Designar a los gimnastas en las diferentes competiciones oficiales internacionales.
- Acompañar a los deportistas a las diferentes competiciones internacionales oficiales.
- Programar los entrenamientos de los deportistas a su cargo en las mejores condiciones de seguridad, así como establecer los horarios y el régimen interno de funcionamiento.
- Coordinar el trabajo de los diferentes entrenadores auxiliares a su cargo.
- Designar los entrenadores que acompañarán a los gimnastas a las diferentes competiciones internacionales oficiales.
- Colaborar con las secretarías técnicas en la elaboración de los proyectos deportivos.
- Realizar la solicitud de las necesidades de material deportivo

##### Ámbito de competencia

Su ámbito de actuación se refiere en todas las actividades programadas tanto nacionales como internacionales, sobre los gimnastas y entrenadores a su cargo.

##### Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

- Elaborar el documento anual "Proyecto Deportivo" de cada temporada
- Realizar los informes técnicos correspondientes a las actividades nacionales e internacionales en las que participen los equipos nacionales.



3. Realizar los informes técnicos detallados de los gimnastas a su cargo trimestralmente.
4. Recibir la información relativa a las competiciones internacionales así como los códigos de puntuación de la Federación Internacional de Gimnasia, y las actualizaciones correspondientes, así como todo tipo de información técnica de su interés.

#### Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Los seleccionadores nacionales se comunicarán con la oficina de la Real Federación Española de Gimnasia a través de los Secretarios Técnicos correspondientes.

Serán nombrados por el Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia y dependerán jerárquicamente de él y del vocal de la junta directiva responsable de la especialidad.

### **Entrenadores/Técnicos**

El cuerpo técnico de entrenadores auxiliares, preparadores físicos, profesores de danza, etc., auxiliará a los seleccionadores nacionales en la preparación física, técnica y táctica de los gimnastas pertenecientes a los diferentes equipos nacionales.

#### Funciones

- a) Colaborar con el seleccionador nacional en la elaboración de las planificaciones deportivas
- b) Colaborar con el seleccionador nacional en la programación de los entrenamientos de los deportistas
- c) Ejecutar los entrenamientos de los gimnastas
- d) Acompañar a los gimnastas a las distintas competiciones nacionales e internacionales oficiales a las que sean designados

#### Ámbito de competencia

Su ámbito de actuación se refiere en todas las actividades programadas tanto nacionales como internacionales, sobre los gimnastas a su cargo en las competiciones o actividades a las que sea asignado.

#### Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

1. Recibir el documento anual "Proyecto Deportivo" de cada temporada
2. Realizar los informes técnicos correspondientes a las actividades nacionales e internacionales en las que participen los equipos nacionales.
3. Realizar los informes técnicos detallados de los gimnastas a su cargo trimestralmente.
4. Recibir la información relativa a las competiciones internacionales así como los códigos de puntuación de la Federación Internacional de Gimnasia, y las actualizaciones correspondientes, así como todo tipo de información técnica de su interés.

#### Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Jerárquicamente dependen del seleccionador nacional. Las condiciones laborales en las que prestará sus servicios serán pactadas junto con el interesado, con el seleccionador nacional correspondiente, el Presidente y el Secretario General.

## **II. AREA MÉDICA**

### **Jefe de los servicios médicos**

Será el máximo responsable de la salud de los gimnastas pertenecientes a los diferentes equipos nacionales a su cargo.

#### Funciones

- a) Velar por la salud física de los deportistas, con especial atención a la prevención de lesiones, y realizar las pruebas necesarias para el diagnóstico de lesiones, aplicando en cada caso el tratamiento específico correspondiente.
- b) Coordinar el servicio de fisioterapia de la Real Federación Española de Gimnasia.
- c) En coordinación con el médico de la comisión nacional de dopaje,



- d) Realizar los informes médicos mensuales correspondientes a los gimnastas a su cargo
- e) Solicitar la adquisición del material médico y de fisioterapia

#### Ámbito de competencia

Ejerce su actividad sobre todos los gimnastas convocados a las concentraciones permanentes así como a otros deportistas que sean designados para participar en competiciones oficiales.

Asimismo desempeña la función de coordinador de los fisioterapeutas contratados al servicio de la Real Federación Española de Gimnasia.

#### Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

1. Normas legales nacionales e internacionales sobre el dopaje
2. Elaborar los informes médicos, diagnósticos, etc., de los gimnastas a su cargo

#### Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Jerárquicamente depende del Presidente de la Real Federación Española de Gimnasia y del Secretario General. Coordinará su trabajo con los distintos seleccionadores nacionales a los que tendrá puntualmente informados y con las distintas secretarías técnicas.

### **Fisioterapeutas**

#### Funciones

El equipo de fisioterapia tiene el deber de realizar los tratamientos fisioterápicos, recuperadores y profilácticos que las disciplinas de la RFEG necesiten, así como realizar un seguimiento de los mismos, previamente consensuados con el resto de los miembros del equipo médico de la RFEG.

#### Ámbito de competencia

Los miembros del equipo de fisioterapeutas de la RFEG deben realizar sus actividades en el CAR, así como en todos y cada uno de los desplazamientos con los equipos de cada una de las disciplinas (competiciones oficiales, amistosos, nacionales e internacionales, concentraciones, etc.)

#### Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

Los miembros del equipo de fisioterapeutas deben recibir cualquier tipo de información referente a los deportistas de la RFEG, realizar los informes mensuales en lo que se refiere al ámbito fisioterápico, y custodiar todo tipo de información referente al departamento médico, teniendo siempre en cuenta la legislación referente a la protección de datos.

#### Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Los miembros del equipo de fisioterapeutas mantienen comunicación directa con el resto de miembros del equipo médico, así como con todos los técnicos de cada una de las disciplinas de la RFEG.

El equipo fisioterapéutico depende directamente de los miembros del equipo médico de la RFEG, del Presidente de la RFEG y del Secretario General.

### **Psicólogo Deportivo**

#### Funciones

Desde el punto de vista institucional, el psicólogo, podrá actuar como un agente activo en todo aquello que haga a las relaciones entre deportistas y entrenadores, adhiriéndose a las pautas históricas o a las que establezca el entrenador en virtud de su capacidad y experiencia, como asimismo en todas aquellas funciones que desde la dirección de la institución y estrictamente desde el punto de vista psicológico pueden promover conductas positivas dentro del área de la misma.

En el área práctica individual, el psicólogo deportivo aportará en forma particularizada las siguientes actividades:

- Diagnóstico de personalidad de cada gimnasta
- Diagnóstico psico-deportivo (aptitudes específicas)
- Orientación personal en casos de conflictos ya sean individuales, grupales, profesionales y/o institucionales

- Apoyo estimulativo para lograr conductas de éxito y su mantenimiento
- Análisis, evaluación y terapéutica del sentimiento de derrota y/o fracaso
- Análisis de las curvas de aprendizaje
- Análisis de “stress”, fatiga personal y error con el consiguiente método terapéutico
- Consolidación de la autoimagen
- Creación y sostenimiento de la autoestima
- Otros puntos deficitarios en su personalidad profesional

En el área grupal, el psicólogo deportivo efectivizará tareas vinculadas a:

- Diagnósticos, análisis, evaluación y resolución de conflictos grupales
- Estimulación de conductas integradas al deporte
- Análisis, evaluación y reflexión del fracaso y/o de la derrota
- Estimulación de conductas de triunfo, sostenimiento del triunfo, perfeccionamiento psicológico del triunfo
- Cumplimiento de reglas, normas que regulan la actividad deportiva
- Análisis de la competencia, aspectos positivos y negativos de la misma
- Análisis de las proyecciones del grupo
- Las recompensas en el deporte
- Intervenciones de lo socio-económico
- Análisis grupal de la “performance”
- La frustración / la gratificación
- La agresión / la armonía
- La hostilidad /la comprensión
- Imagen de grupo
- Stress del equipo
- Estado de ánimo grupal
- Evaluaciones grupales de factores específicos (encuestas personales anónimas)
- El deporte en el niño-adolescente-adulto:
- Aspectos evolutivos y su incidencia sobre la vida social positiva
- Orientación psico-deportiva en el niño-adolescente adulto y en la tercera edad
- Métodos psicológicos de aprendizaje para:
- La autonomía, la percepción, la atención la concentración, la imaginación creativa, la memoria, la integración, el dominio de sí, la fijación del éxito, el desafío (el propio y el del otro), el desarrollo del estilo (propio y grupal), la disciplina, la velocidad psíquica, el miedo.
- Análisis de las posibilidades de potencial individual y grupal
- Baterías de test para técnicas deportivas
- Análisis de factores intelectuales, memoria, velocidad, percepción, atención, gráficos específicos, personalidad global, individualización, valores éticos.
- Comparaciones evolutivos (análisis de la evolución deportiva)
- Feed-back psicológico de la ejecución deportiva
- Fortalecimiento en la toma de decisiones
- Toma de conciencia del alto rendimiento
- Favorecer el alto rendimiento
- Técnicas cognitivas para mejorar la ejecución
- Constitución de la auto-estima, auto confianza
- Establecimiento de metas y concreción de las mismas
- Entrenamientos psicológicos del deporte
- Rehabilitación psicológica del deportista
- Análisis de factores predisponentes a lesiones en deportistas
- Reacciones ante las lesiones
- Reacciones grupales ante la lesión de un miembro del equipo
- Aspectos psicológicos de la fractura / lesión
- Relación entre entrenador-deportista
- Mantenimiento de las pautas de conducta positivas
- Sostenimiento en las situaciones de cambio

#### Ámbito de competencia

Ejerce sus funciones con los seleccionadores, entrenadores y gimnastas de los equipos nacionales, en entrenamiento y competición

#### Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

Realizar los informes de cada individuo, guardando el secreto profesional.

#### Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Se comunica con los seleccionadores, cuerpo médico, secretarios técnicos y Secretaría General, de la que depende jerárquicamente.

### **III. AREA ADMINISTRATIVA**

#### **Secretarías Técnicas**

##### Funciones

Realización de las tareas técnico – administrativas de las 7 especialidades gimnásticas que integran la Real Federación Española de Gimnasia, más concretamente, de las siguientes actividades:

##### Actividad Nacional

- competiciones
- controles técnicos
- concentraciones
- reuniones comités técnicos
- gimnastas equipos nacionales (estudios – residencia – tutores)

##### Actividad internacional

- Reuniones comités técnicos FIG – UEG - UIG
- Competiciones
- Campus de entrenamiento
- Convenios internacionales

#### Ámbito de competencia

Se delimita en la organización y gestión de las actividades mencionadas anteriormente. Cada Secretario Técnico coordinará el trabajo con sus correspondientes administrativos

#### Documentación que tiene que realizar, recibir y custodiar

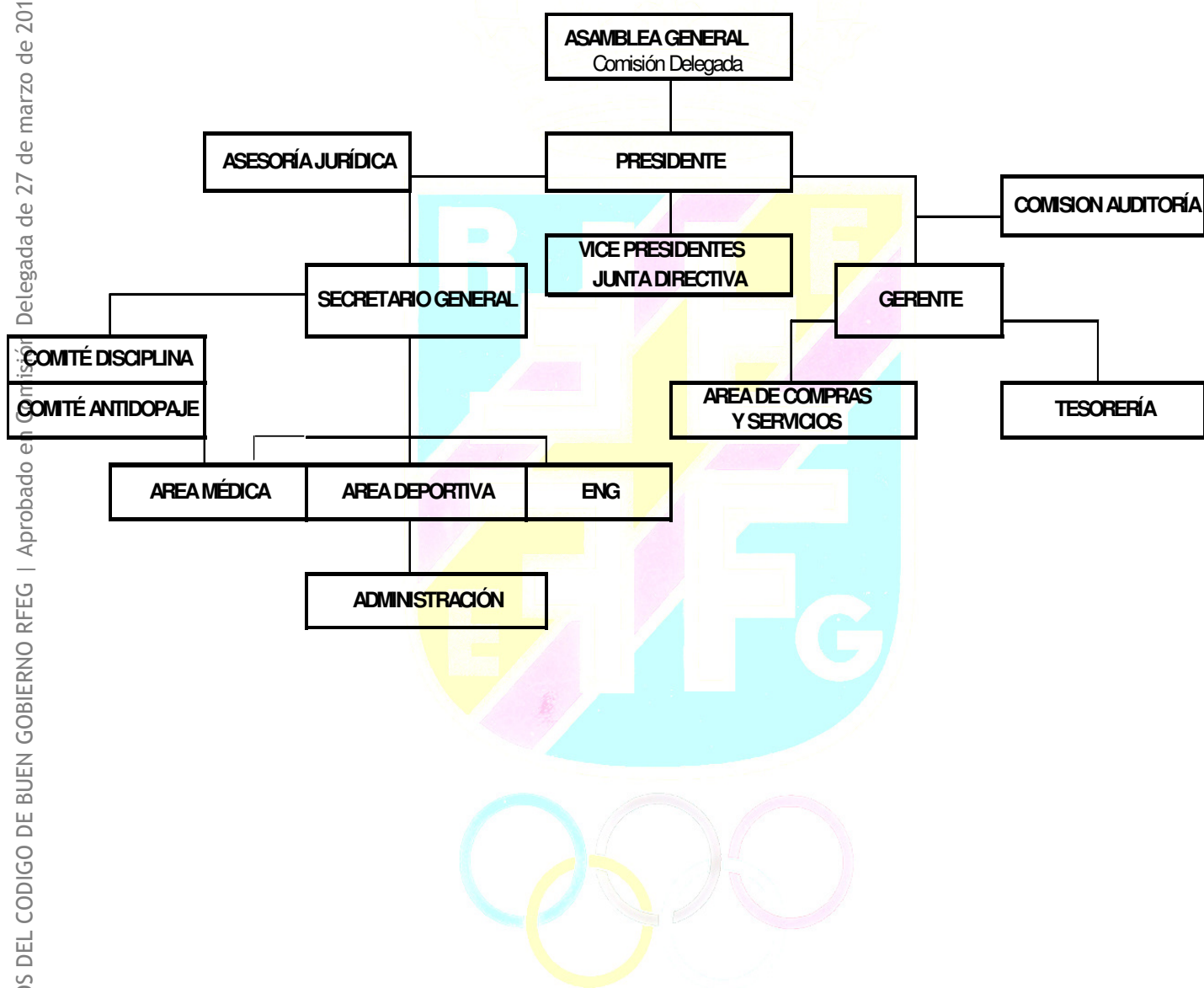
Recibe, realiza y custodia toda la documentación relativa a las actividades que debe gestionar y organizar:

- Inscripciones
- Programas técnicos
- Memorias e informes técnicos
- Convocatorias
- Historiales deportivos gimnastas
- Actas de las reuniones de los distintos comités

#### Líneas de comunicación y dependencia con otros puestos

Trabaja de forma solidaria y conjunta con los seleccionadores nacionales, los comités técnicos nacionales, el comité de jueces y la escuela nacional de gimnasia. Depende jerárquicamente del Secretario General, en primera instancia, y de los vocales de la junta directiva de cada especialidad deportiva

## CAPITULO 2. ORGANIGRAMA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE GIMNASIA



## CAPITULO 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

En este capítulo se van a desarrollar la forma de operar de las diferentes áreas, siempre bajo el principio de segregación de funciones, indicaremos en cada área los distintos responsables en las diferentes fases de la misma, así como la documentación a cumplimentar por cada persona participante en las distintas fases de proceso

### Áreas

1. Área de compras y servicios
2. Área de tesorería
3. Área de Contabilidad
4. Área de Personal

### Área de compras y servicios.

El principal objeto de esta área es la adquisición de compras o la contratación de servicios. Su ámbito de aplicación afecta a todos los departamentos de la R.F.E.G., siendo solicitadas por el usuario mediante un impreso (ver impreso anexo), que irá cumplimentado y firmado por el responsable de área, el cual argumentará la necesidad para su departamento de dichas compras y servicios, así como el visto bueno del Gerente, el cual emitirá un informe, analizando criterios como son si dicha compra o servicio recogido en el presupuesto de la R.F.E.G, 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.

Las generalidades de la solicitud deberán 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 área e informe
- Firma del Gerente e informe
- Autorización del Presidente

Las solicitudes se realizarán por cada departamento al departamento de contabilidad, 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 el departamento de contabilidad.

Una vez la solicitud ha cumplido las pertinentes autorizaciones, se solicitará factura pro- forma 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.

El departamento de contabilidad custodiara 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 300 €.
  - b) Compras o prestación de servicios entre 301€ y 11.999 €.
  - c) Compras o prestación de servicios superiores a 12.000 €.
- a) Compras o adquisición de servicios hasta 300 €.  
La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del departamento, y con el visto bueno del departamento económico. La autorización del Presidente será necesaria de compras o adquisición de servicios no recogidos en el presupuesto de la R.F.E.G.
- b) Compras o adquisición de servicios entre 301 €. hasta 11.999 €.  
La petición irá cumplimentada por la persona que solicita dicho gasto, con la autorización del responsable del departamento con el visto bueno del Gerente, el cual emitirá un informe, analizando criterios como son si dicha compra o servicio está recogido en el presupuesto de la R.F.E.G, 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 12.000 €.  
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 nuestras necesidades, garantía de experiencia dentro del sector, relaciones anteriores con la R.F.E.G., etc.
  3. El Gerente (que es el Secretario de la Comisión de Auditoría) pasará un informe junto con las ofertas recibidas a la Comisión de Auditoría y Control interno, para que está 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 el Dto. Económico de la R.F.E.G.

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, proveedor al cual se le solicita. Dicha factura pro-forma será autorizada por el Dto. Económico de la R.F.E.G. 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 departamento contable, adjuntará a dicha solicitud el albarán o pedido remitido por el proveedor, y dicha documentación se unirá a la factura definitiva, quedando custodiado en el Dto. Económico dicho control de facturas pro-forma, albaranes y pedidos.

Al proveedor se le remite el albarán o factura pro-forma con el siguiente visto bueno, y se custodiara en el Dto. Económico.

- Importes entre 0- 300 €. visto bueno área solicitante y contable de la R.F.E.G, con la autorización del Gerente.
- Importe entre 301- 11.999 €, visto bueno área solicitante y del Gerente de la R.F.E.G, y la autorización del Presidente.
- Importes superiores a 11.999 €, visto bueno área solicitante, Gerente y autorizado por el Presidente

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 incidencia, 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 departamento económico el cual se encargará de tomar las medidas pertinentes, como reclamación telefónica y por escrito del mismo, así como de dar traslado a la asesoría jurídica si no pudiera resolverlo dicho departamento.

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 departamento económico de la R.F.E.G. 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 del Departamento económico el 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 departamento económico 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, seguros, serán responsabilidad del Departamento Económico como responsable de esta área, el negociar y buscar las mejores condiciones de los mismos, adaptándose el proceso a lo anteriormente expuesto en función de las cantidades negociadas.

## Área de 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.

### 1. Funcionamiento de las cajas de la Federación.

Las personas responsables serán el Presidente, el Secretario General y Gerente con las siguientes funciones:

- Presidente autoriza el pago.
- Secretario General custodiará el efectivo, y llevará un libro auxiliar de los movimientos de caja, y será el responsable del arqueo físico, entregará a contabilidad los gastos realizados para que sea el Dto. Económico el que registre contablemente dichos importes.
- Gerente, supervisará si el pago en cuestión está dentro del presupuesto de la R.F.E.G., y será el responsable del registro en la contabilidad de los movimientos de caja.

Existirá un fondo de caja fijo, situado en la R.F.E.G., en la calle Ferraz, con un máximo de 3.000 €. Para atender necesidades de pequeños gastos, se irá reponiendo mediante talón y dicho importe se entregará al Secretario General el cual lo ingresará en la caja.



Las salidas momentáneamente hasta la realización definitiva del gasto serán justificados con vales de caja, hasta la contabilización definitiva, con especificación del gasto y persona al que se le hace entrega del efectivo, no pudiéndose exceder más de 15 días desde la salida de caja hasta su registro definitivo de contabilidad.

La contabilización de los pagos por caja se realizará en el momento en el que el Secretario General, traslada dicho gasto al departamento de contabilidad. En el caso de no recibirse el soporte en 15 días, se contabilizará a la cuenta de deudores a la persona a la cual se le ha hecho entrega del dinero.

Los arqueos de efectivo serán realizados mensualmente como mínimo, pudiéndose realizar tantos como se consideren necesarios por sorpresa por el Presidente.

## 2. Procedimientos para la realización de cobros.

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

Atendiendo al principio de segregación de funciones, en el registro de entrada de la R.F.E.G., responsabilidad del Secretario General, el cual dará traslado al departamento económico quien será responsable de anotar todos los ingresos recibidos mediante talón, efectivo, contra reembolso, etc. En dicho registro se indicará el importe, fecha, persona o entidad que realiza el reembolso, motivo, y forma de cobro.

En el caso de los ingresos producidos en la Federación, el Departamento económico es el responsable de la tramitación de los mismos. Figurando el concepto y el importe del mismo, devengándose el mismo en el sistema contable utilizado por la R.F.E.G.

Formas de cobro de la R.F.E.G.

- Cobros al contado, se anota en el registro de entrada, pasándose al Departamento. Económico, se ingresará en la cuenta de la R.F.E.G., por un persona externa al Departamento económico, el cual indicará la persona, importe y motivo de dicho ingreso,
- Cobros por talón, funcionamiento igual al anterior ingresándose en la cuenta de la R.F.E.G.
- Cobros por transferencia, diariamente se revisaran las distintas cuentas de la R.F.E.G., anotando y conciliando los mismos, para ir devengando el ingreso correspondiente, o en su caso ir cobrando deudas emitidas por la R.F.E.G., se indicará a los distintos clientes a que especifiquen explicación de dicho cobro, como son factura que abonan, concepto, etc.

En el caso de las devoluciones por cobros erróneos será el Departamento de contabilidad el 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. Procedimientos para la realización de pagos.

La R.F.E.G., puede realizar los pagos mediante los siguientes tipos:

- a) En efectivo
- b) Transferencia bancaria.
- c) Talón o cheque bancario.
- d) Pagaré bancario.

### a) Pagos en efectivo

En el caso de los pagos en efectivo por caja como se indicó anteriormente los realizará el Secretario General, el cual es el responsable de la caja de la R.F.E.G., emitiéndose un recibo a la persona a la cual se le entrega el dinero, indicando importe, fecha de solicitud, motivo y fecha de justificación de los gastos. En el momento en el cual se entreguen estos gastos, se pasarán al Dto. Económico para el devengo de los mismos.

Como en el caso anterior también se pueden producir pagos como avance de gastos, los cuales vendrán con la petición del responsable de área, el cual será el responsable del seguimiento y justificación del mismo. El proceso finaliza entregando la justificación de gastos, y el reintegro de efectivo, El Departamento económico custodiará dichos gastos.

b) Pagos por transferencia

En el caso de transferencias bancarias siempre irán firmadas de forma mancomunada, la firma del Presidente acompañada de la firma del Gerente de la R.F.E.G., en los casos previstos en los estatutos de la R.F.E.G. También estarán dados de alta en las distintas entidades bancarias, un Vicepresidente, y el Secretario General, el primero para casos recogidos en los estatutos, y el segundo como firma que acompañe a la del Presidente de la R.F.E.G.

En los casos de realizar transferencias vía Internet el proceso es el mismo, teniendo el Presidente y el Gerente firma electrónica teniendo cada uno de ellos 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 Gerente de la R.F.E.G.

c) Pagos por talón o cheque

Igual que en el caso anterior tendrá firma del Presidente acompañada del Gerente de la R.F.E.G. Los cheques serán siempre nominativos.

d) Pagos por pagaré

Igual que en el caso anterior tendrá firma del Presidente acompañada del Gerente de la R.F.E.G.

Se devengará contablemente, la fecha de ejecución de dicho pagaré, para tener previsión financiera del mismo.

En el caso de las distintas formas de pago siempre se recogerán los datos del proveedor, número e importe de cheque, facturas que se abonan. Pasándose al visto bueno del departamento que realice la solicitud para comprobar si dicho pago es correcto.

Se adjuntarán en dichos pagos las facturas o justificantes que se abonan en los mismos, para la comprobación de las personas que firman dichos pagos. Posteriormente se remitirán por correo al proveedor, los importes y facturas incluidas en el pago, así como el cheque o el talón que liquidan las mismas, dicho proceso lo realizará el departamento económico de la R.F.E.G...

En el caso de transferencias, se indicará en el epígrafe las facturas o conceptos librados, mandando copia de dicha liquidación a los distintos proveedores.

En el caso de apertura de cuentas bancarias, será el Presidente el responsable de la apertura de los mismos.

En los pagos anticipados el procedimiento es el siguiente se indicará el motivo del mismo, empresa o persona a favor de la cual se realiza el pago, así como el visto bueno del responsable de área, del Gerente y la autorización del Presidente.

En el caso de la recepción de los documentos de cobros y pagos realizados por banco, serán recepcionadas en la entrada de la R.F.E.G., registrándose en la entrada, y posteriormente entregándose al departamento económico de la R.F.E.G., para su posterior contabilización y conciliación de los mismos.

Las conciliaciones son responsabilidad del Dto. Económico de la R.F.E.G., se realizarán mensualmente y por cuenta corriente, siendo supervisadas por una persona ajena a dicho departamento. Irán firmadas por la persona que las realiza, con el Vº Bº del Gerente y del Presidente de la R.F.E.G.

Se llevará un libro de bancos el cual es responsabilidad del Dto. Económico.

## Área de Contabilidad

El objeto de dicha área es el tratamiento de la información de la realidad económico-financiera y patrimonial de la R.F.E.G.

Dicho departamento es responsabilidad del Gerente de la R.F.E.G., el cual tendrá en el departamento a un contable y cuantas personas se estime oportuno, y que se encargarán dentro de sus funciones de la presupuestación, seguimientos presupuestarios, elaboración de cuentas anuales, e información remitida a organismos superiores, relaciones con Federaciones Autonómicas, justificación de subvenciones, elaboración de impuestos y presentación de los mismos, servir de vínculo con los auditores externos y demás operatividad generada por el departamento económico financiero.

El proceso de tratamiento de la información es el siguiente, el Secretario General, tramita al Gerente la documentación remitida a la R.F.E.G., dentro del ámbito expuesto en el párrafo anterior. El gerente le da el visto bueno y hace entrega al contable de la R.F.E.G., de la documentación para proceder al devengo del mismo, siendo responsabilidad del Gerente la correcta contabilización de dicha documentación.

Los libros y registros están bajo la responsabilidad del Dto. De contabilidad. 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.
- Libro auxiliar de cajas.
- Cuentas justificativas.

En el caso de los inventarios físicos son responsabilidad del Dto. Económico y del responsable de área, este último lo realizará con una periodicidad anual informando al Departamento económico el cual lo adaptará por si necesita realizar el ajuste contable necesario.

Esta R.F.E.G, se somete a la Orden de Ministerio de Economía y Hacienda de 2 de Febrero de 1994, por las que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las Federaciones Deportivas, así como a las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deportes.

El programa utilizado por la R.F.E.G., es el Navision Financial.

La persona responsable de la secuencia numérica de albaranes de recepción y solicitudes será el contable de la R.F.E.G.

También 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 tesorería 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 contable, con el Vº Bº de Gerente y del Presidente de la R.F.E.G, el cual dará fe de la corrección de dicha conciliación.

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

### **Área de Personal.**

El responsable del personal de la R.F.E.G., es el Secretario General atendiendo a la segregación de funciones. Siendo función del Gerente, las cuestiones financieras que surjan de la operatividad de dicha área.

En el caso de los salarios, vacaciones, días extra, solicitud, se atenderá al convenio vigente de la R.F.E.G., el cual recoge todos los aspectos económicos y de operatividad de dicha área.

En el caso de la contratación de personal, es responsabilidad del Presidente de la R.F.E.G., el cual pedirá informe a la Secretaría General, Gerencia, Junta Directiva, para apoyar dicha contratación. Los contratos se ajustaran a las condiciones marcadas en el convenio de la R.F.E.G, así como la legislación vigente.

Los pagos de personal se realizarán mensualmente, y las nóminas serán confeccionadas por una Asesoría laboral externa, la cual se encargara de realizar los descuentos a realizar así como de la confección de los seguros sociales. Dicha documentación se remitirá al Departamento económico para el devengo de las mismas.

## CAPITULO 4. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y DE GESTIÓN

El sistema presupuestario adoptado por la R.F.E.G., es el emanado por las directrices marcadas por el Consejo Superior de Deportes, y sometido a la aprobación del mismo, así como de la aprobación del mismo por parte de la Asamblea General. El sistema adaptado es la presupuestación por objetivos, que son reflejo de la planificación técnico deportiva. Dicha presupuestación es anual y comienza el día 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.

En base al presupuesto aprobado, se realizarán las modificaciones presupuestarias marcadas por las directrices del C.S.D. y serán sometidas a la aprobación del mismo, así como de la Comisión Delegada de la R.F.E.G.

Se realizará un seguimiento económico cuatrimestral, por parte de la Gerencia y se emitirá un informe por la Comisión Delegada, que se presentará en la siguiente Asamblea General Ordinaria.

En cuanto a la justificación ante otros organismos, al igual que en los casos anteriores se someterá a las directrices marcados por los mismos, siempre amparados en la legislación vigente.

Para todo este proceso se utiliza un programa desarrollado por el C.S.D. en colaboración con la Federaciones Nacionales, el Navision Financial, el cual recoge todas las particularidades en la forma de presupuestación, seguimiento, liquidación, modificación y justificación marcados por el C.S.D.

## CAPITULO 5. SUBVENCIONES A FEDERACIONES TERRITORIALES

En el caso del reparto de subvenciones a Federaciones Territoriales, son potestad del Presidente con la aprobación de la Junta directiva el conceder subvenciones a federaciones territoriales, cada subvención irá normativizada.

Las generalidades a todas las subvenciones a territoriales, deberán incluir lo siguiente:

- A) Se exigirá por parte de la R.F.E.G., la justificación de las mismas como se recoge en la ley de subvenciones de 38/2003, y a semejanza de la realizada por el C.S.D. a esta Real Federación Española de Gimnasia.
- B) Se realizarán en régimen de concurrencia competitiva salvo en los casos que la naturaleza de la subvención no sea posible.
- C) Las Federaciones Territoriales deberán encontrarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- D) Se debe adjuntar una memoria técnica, deportiva y de gestión de la realización de la actividad y la finalidad de la misma.
- E) Se deberá solicitar las otras fuentes de financiación de las actividades financiadas, para la comprobación de la veracidad de la misma, y al amparo de la ley de subvenciones
- F) Para poder hacer efectiva dicha subvención se deberá remitir memoria de actividad, memoria económica (ingresos y gastos de la actividad subvencionada). Si se produce un desequilibrio sobrepasando los ingresos a los gastos la federación autonómica deberá devolver dicho importe.
- G) Se remitirán todos los justificantes de gastos originales (facturas, recibos), que siempre corresponderán a la actividad subvencionada, y que se han realizado los diferentes pagos.
- H) Se deberán solicitar 3 ofertas con carácter previo a la contratación en el caso de coste por ejecución de obra que supere los 30.000 € ó en los 12.000 €. en los supuestos de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

Los tipos de subvenciones a federaciones autonómicas son los siguientes:

1. Plan de Retorno a Federaciones Autonómicas establecido en el Plan de Viabilidad de la RFEG aprobado por la Asamblea General en el año 2009.
2. Subvenciones por Centros de Alto Rendimiento y Centros Tecnificación  
Se podrá subvencionar a las Federaciones Autonómicas que dispongan de Centros de Tecnificación y/o Centros de Alto Rendimiento con reconocimiento oficial, que estén realizando un trabajo técnico deportivo bajo la supervisión del seleccionador nacional de la especialidad, y cuyo objetivo sea el de incorporar deportistas a los diferentes equipos nacionales. Dicha subvención estará recogida en mediante un convenio de colaboración en el que se establecerán las condiciones de la misma.
3. Insularidades  
Se considera subvención a las Federaciones Autonómicas en concepto de insularidades cantidades destinadas a subvencionar parte de los desplazamientos a campeonatos estatales a competiciones de la Real Federación Española de Gimnasia, realizados por las federaciones autonómicas no peninsulares. Los importes serán de acuerdo a la normativa aprobada a tal efecto por la Real Federación Española de Gimnasia.
4. Otras subvenciones  
Se considerará subvención a las Federaciones Autonómicas, aquellas cantidades que la Real Federación Española de Gimnasia reciba con carácter finalista de cualquier organismo oficial y en donde la Real Federación Española de Gimnasia actuará como intermediario.

## CAPITULO 6. SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTERNA

La auditoría externa se le solicitará la realización de un informe sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos anteriormente.