GUÍA DE ACREDITACIÓN 2024

GUÍA DE ACREDITACIÓN 2024

Contenido

OBJETIVO Y BENEFICIOS DE LA ACREDITACIÓN 3
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 31 de marzo de 2024 4
Programas que solicitan la acreditación 2024-2025 4
Programas acreditados para 2023-2024 4
INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN EN LÍNEA 4
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD 5
Fechas límite 5
Acreditación completa 6
Acreditación condicional 6
Exención de cumplimiento 6
Denegación de acreditación 6
CUMPLIMIENTO EN CURSO 6
CAMBIOS RECIENTES Y ANTICIPADOS 7
REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN 10
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN PARA 2024-2025 11
ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO 2024 DE LA PÁGINA PARA PROGRAMAS ACREDITADOS PARA 2023-2024 14
GUÍA DE REQUISITOS DE ACREDITACIÓN 16
Requisito 1: Estatutos/Documentos rectores 16
Requisito 2: Junta de gobierno 17
Requisito 3: Director Ejecutivo/Nacional y Director Deportivo 18
Requisito 4: Software de Olimpiadas Especiales 19
Requisito 5: Atletas registrados 19
Requisito 6: Nombre y logotipo 20
Requisito 7: Finanzas y planificación 20
Requisito 8: Tarifas de acreditación 22
Requisito 9: Autoridad de SOI 22
Requisito 10: Acuerdo de licencia 22
Requisito 11: Estándar de Calidad del Programa 22
Requisito 12: Política de Salvaguarda 22
Preguntas voluntarias 23
RECURSOS DE ACREDITACIÓN 23
CONTACTOS DE ACREDITACIÓN 25

OBJETIVO Y BENEFICIOS DE LA ACREDITACIÓN

Objetivo. Special Olympics Inc. ("SOI", por sus siglas en inglés) acredita Programas para garantizar la calidad mundial y, en última instancia, el crecimiento del movimiento de Olimpiadas Especiales. La acreditación es un método para garantizar que cada Programa cumpla con los requisitos básicos esenciales de la misión de Olimpiadas Especiales y ciertos requisitos mínimos de gestión y financieros. Los requisitos de acreditación están diseñados para permitir que los Programas demuestren el cumplimiento completando una breve solicitud de acreditación con información que sea fácilmente verificable por el personal legal y regional de SOI.

Derechos y beneficios. Cuando un Programa cumple los requisitos de acreditación, SOI firma un Acuerdo de Licencia de Acreditación del Programa, que otorga al Programa el derecho legal de utilizar el nombre, el logotipo y otras marcas comerciales de Olimpiadas Especiales dentro de su jurisdicción, para realizar deportes de Olimpiadas Especiales y actividades relacionadas, y para recaudar fondos bajo el nombre de Olimpiadas Especiales. Además, los Programas obtienen acceso a numerosos beneficios de la acreditación, que incluyen:

- Estrategia y visión compartidas
- Liderazgo internacional y regional
- Reglas generales, Estándares de Calidad del Programa, Reglas deportivas, otros recursos
- Competiciones y eventos internacionales
- Apoyo a iniciativas clave: Deportes Unificados, Atletas Jóvenes, Escuelas Unificadas, programas de Salud, etc.
- Investigación en deporte, salud y discapacidad
- Marketing de marca global
- Oportunidades de liderazgo para atletas
- Conferencias regionales de liderazgo y oportunidades de desarrollo de liderazgo
- Asistencia técnica en entrenamiento deportivo, salud, gestión de juegos, software, legal, gobernanza, recaudación de fondos y marketing
- Acceso a recursos financieros a través de subvenciones, asociaciones con corporaciones y organizaciones internacionales, reparto de ingresos e importantes iniciativas de recaudación de fondos
- Orientación y apoyo en gestión de riesgos

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 31 DE MARZO DE 2024 / 31 DE ENERO DE 2024

Los Programas de Olimpiadas Especiales se acreditan en ciclos de dos años. **Todos los Programas internacionales deben enviar sus materiales de acreditación antes del 31 de marzo de 2024 y los Programas estadounidenses deben enviar sus materiales de acreditación antes del 31 de enero de 2024.**

Se recomienda a los Programas que recuerden que las revisiones propuestas a las Reglas Generales pueden afectar los requisitos de acreditación futuros. SOI brindará un aviso suficiente y significativo para permitir que los Programas cumplan con cualquier cambio en los requisitos futuros.

Programas que solicitan la acreditación 2024-2025

Los Programas internacionales que fueron acreditados para los años calendario 2022-2023 ahora verán vencida su acreditación el 31 de marzo de 2024 o los Programas de EE. UU. el 31 de enero, en lugar del 31 de diciembre de 2023 como se indicó anteriormente. Cada uno de estos Programas debe presentar una solicitud de acreditación para 2024-2025 a través del sistema de acreditación en línea antes del 31 de marzo de 2024/31 de enero de 2024. Tenga en cuenta que las solicitudes de acreditación no se aprobarán hasta que se completen adecuadamente, incluida la presentación de los documentos adjuntos y cuotas de acreditación hasta 2023. De conformidad con la Sección 6.08(b) de las Reglas Generales, la acreditación vence automáticamente si no se renueva antes de la fecha de vencimiento. Los Programas sin acreditación activa, acreditación condicional o estatus de comité fundador no son elegibles para recibir subvenciones de SOI. Un saldo pendiente de tarifas de acreditación anteriores también prohíbe a un Programa recibir subvenciones de SOI.

Programas acreditados para 2023-2024

Los Programas internacionales acreditados para los años calendario 2023-2024 deben presentar el informe de mitad de ciclo antes del 31 de marzo de 2024 o el 31 de enero de 2024 para los Programas de EE. UU. Los documentos y la información de contacto actualizada deben enviarse a la Página de Actualización de Mitad del Ciclo accesible a través de la pestaña "2024" de la solicitud del Programa 2023-2024 en el sistema de acreditación en línea.

INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN EN LÍNEA

Se espera que todos los Programas utilicen el sistema de acreditación en línea para la presentación de solicitudes y otros materiales. El sistema en línea se ha actualizado para mejorar la experiencia del usuario y se brindarán sesiones de capacitación. Si tiene dificultades con el sistema, comuníquese con su representante de Desarrollo Organizacional Regional.

Iniciar sesión. Inicie sesión en http://services.specialolympics.org/Login. Si ya está registrado en el sistema, su nombre de usuario es su dirección de correo electrónico. Si olvidó su contraseña, puede restablecerla haciendo clic en la pestaña "Restablecer contraseña" en la pantalla de inicio de sesión. Si desea registrarse, comuníquese con su representante de Desarrollo Organizacional Regional, quien puede solicitar que se le cree un nuevo perfil.

Envío de solicitudes y materiales. Una vez que inicie sesión, verá enlaces a aplicaciones actuales y pasadas para su Programa.

- Haga clic para ver la aplicación actual.
  - Si está solicitando la acreditación 2024-2025, siga las instrucciones y complete todas las preguntas en la pestaña "2024".
  - Si está acreditado para 2023-2024, haga clic en la pestaña "2024" en la parte superior de la solicitud y siga las instrucciones en la pestaña "2024".
- Si no puede responder "sí" a alguna de las preguntas requeridas de la solicitud, escriba una nota explicativa en el cuadro de comentarios debajo de la pregunta y haga un seguimiento con su representante regional de Desarrollo Organizacional si es necesario.
- Si no puede responder "sí" y necesita enviar una **solicitud de exención**. Por favor envíe su solicitud de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - El Programa Acreditado deberá presentar una solicitud por escrito (especificando la solicitud, el motivo de la solicitud, la duración de la solicitud) al Director General de SOI para la Región del Programa, quien enviará la solicitud junto con la recomendación del Director General al Departamento Legal de SOI. El Departamento Legal de SOI revisará las solicitudes y determinará si son apropiadas. Si lo considera apropiado, el Departamento Jurídico remitirá la solicitud al Jefe de Operaciones Regionales y de Programas, quien considerará la solicitud. El Jefe de Operaciones Regionales y de Programas determinará si se debe conceder o no una solicitud. El Programa será notificado formalmente de la decisión.
- La respuesta a cada pregunta se guarda cuando se responde, lo que le permite salir y regresar si no completa la solicitud en una sola sesión. Cuando haya respondido todas las preguntas y haya insertado los documentos y notas donde se le solicitaron, haga clic en el botón "enviar". Al hacer clic en el botón "enviar", notificará a SOI que su solicitud está lista para ser revisada. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se apruebe su solicitud o si se necesita más información. Continuará teniendo acceso a su solicitud en caso de que necesite actualizar su información.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Fechas límite

Si la acreditación actual de un Programa vence el 31 de diciembre de 2023, SOI extenderá automáticamente su vencimiento hasta el 31 de marzo de 2024 para los Programas Internacionales y el 31 de enero de 2024 para los Programas de EE. UU. para adaptarse a la nueva fecha límite de acreditación. Si la solicitud de un Programa se completa antes del 31 de marzo de 2024/31 de enero de 2024, SOI podrá renovar la acreditación del Programa antes de que venza. Si el Programa no puede responder "sí" a todas las preguntas requeridas de la solicitud, o si los materiales están incompletos, SOI puede solicitar más información para completar la solicitud. Según la revisión, SOI tomará una o más de las siguientes acciones:

Acreditación completa

La acreditación completa se otorga si el Programa cumple con todos los requisitos de acreditación o cumple con todos menos ciertos requisitos y recibe una exención de SOI para esos requisitos.

Acreditación condicional

SOI puede otorgar acreditación condicional a un Programa que no pueda, por una buena causa, satisfacer ciertos requisitos de acreditación y presenta un plan, aprobado por SOI, que detalla cómo y en qué fecha el Programa cumplirá con los requisitos no cumplidos. Para solicitar la acreditación condicional, un Programa debe incluir una explicación y un plan en el cuadro de comentarios debajo de cada pregunta de solicitud requerida a la que el Programa no puede responder "sí". El plan debe incluir una fecha en la que se completará el cumplimiento. SOI otorga acreditación condicional caso por caso. El personal regional de SOI trabajará con el Programa para desarrollar y completar el plan de cumplimiento para la fecha especificada. La acreditación condicional brinda los mismos beneficios que la acreditación completa, pero normalmente tiene un plazo más corto.

Exención de cumplimiento

Si es imposible que un Programa cumpla con un requisito de acreditación, SOI puede otorgar una renuncia de cumplimiento según la Sección 6.22 de las Reglas Generales si SOI determina que dicha renuncia es claramente en el mejor interés de los atletas de Olimpiadas Especiales y del movimiento. SOI otorga exenciones caso por caso y puede especificar límites de tiempo y otros parámetros para la exención. Para solicitar una exención, el Programa debe seleccionar “exención” para la pregunta de solicitud correspondiente y presentar una solicitud de exención formal por escrito a través del procedimiento apropiado. Un Programa que solicite una exención debe demostrar que el requisito de acreditación:

- Viola leyes nacionales específicas aplicables al Programa;
- Causa dificultades significativas para el Programa; o
- No se puede cumplir estrictamente, pero el Programa cumple con la intención del requisito;
- Indique la duración de la exención que solicita el Programa.

Denegación de acreditación

A un Programa que no presente documentos de acreditación debidamente completados que demuestren el cumplimiento de los requisitos de acreditación y que no haya recibido una exención o acreditación condicional se le puede negar la acreditación.

CUMPLIMIENTO EN CURSO

La acreditación está condicionada al cumplimiento continuo por parte del Programa de todos los requisitos de acreditación, el Acuerdo de Licencia de Acreditación y las Reglas Generales. Si SOI tiene conocimiento del incumplimiento de un Programa, el personal de Desarrollo Organizacional regional de SOI trabajará con el Programa para ayudarlo a cumplir con los requisitos de acreditación o Reglas Generales pertinentes. En caso de mala gestión material de un Programa o incumplimiento de los requisitos de acreditación o de las Reglas Generales, SOI se reserva el derecho de tomar medidas correctivas. Esto puede incluir, entre otros, negar la elegibilidad para

recibir subvenciones, ajustar el estatus del Programa a Comité Fundador o acreditación condicional, ajustar la asignación de cuotas de los Juegos, aprobar decisiones de administración y personal, y/o revocar la acreditación.

CAMBIOS RECIENTES Y ANTICIPADOS

En un proceso que comenzó en diciembre de 2014, un grupo de trabajo de representantes de cada Región y sede de SOI consideró y finalmente recomendó actualizaciones de los requisitos y la solicitud de acreditación. En el proceso, el grupo de trabajo consideró los comentarios del Equipo de Liderazgo Global (GLT, por sus siglas en inglés) y de cada uno de los Consejos de Liderazgo Regionales. Los siguientes cambios fueron aprobados por el GLT y la Junta Directiva de SOI en el otoño de 2015.

Desde 2015, se han incluido los siguientes cambios sustanciales en los requisitos. Los Programas tenían un año para implementar los requisitos de Experto en Deportes Unificados y Finanzas/Negocios, y esos requisitos ahora están vigentes.

- **Experto en Finanzas o Negocios.** Los Programas deben tener un experto en finanzas o negocios en sus juntas directivas. En correspondencia con este requisito, se incrementa de seis a siete el número mínimo de miembros de la Junta.

- **Deportes Unificados.** Se requiere que los Programas brinden oportunidades para actividades de Deportes Unificados. Este requisito lo satisfacen las actividades de Deportes Unificados en cualquier nivel.

- **Software.** Los Programas deben utilizar el software de Olimpiadas Especiales para la acreditación, gestión de la información de atletas, voluntarios y competiciones según lo dispuesto e instruido por SOI. Este requisito se aplicará al software actual de censo y acreditación y al nuevo software que reemplace al GMS a medida que se implemente en los próximos años. Las expectativas bajo este requisito tomarán en consideración las circunstancias locales, incluida la capacidad técnica, la preparación del software y el acceso al soporte técnico. SOI brindará orientación sobre lo que se requiere específicamente durante cada ciclo de acreditación. Si no se ha concedido ninguna excepción, los Programas deben utilizar (1) el sistema de censo en línea y (2) el sistema de acreditación en línea. En años futuros, es posible que se agregue software adicional a esta lista a medida que se desarrolle. Cuando esto ocurra, se notificará a los Programas y, si es necesario, se implementará la capacitación adecuada a los Programas.

- **Política de Salvaguarda**Salvaguardar se refiere a proteger a los atletas y otras poblaciones vulnerables del abuso sexual. Puede encontrar más información aquí y en la página 21 de esta guía.

Cronograma de acreditación

Después del ciclo de acreditación de 2023, el Departamento Legal reunió a las partes interesadas clave en el proceso de acreditación para brindar comentarios sobre el cronograma actual y la fecha límite del 15 de noviembre. Sobre la base de los aprendizajes de las discusiones, se desarrolló y aprobó el siguiente cronograma:

Periodo de entrenamiento: octubre - noviembre

- Este tiempo se utilizará para capacitar a los Programas y al personal regional sobre la nueva plataforma para la solicitud de acreditación y el requisito de la herramienta del Estándar de calidad del Programa y para organizar el seminario web de acreditación (habrá una variedad de horarios disponibles para adaptarse a todas las zonas horarias).

Materiales listos para: mediados de octubre

Se abre la solicitud: 1ro. de diciembre

Fecha límite de solicitud:

- Fecha límite en EE. UU.: 31 de enero
- Fecha límite internacional: 31 de marzo

Tenga en cuenta: El portal de acreditación no se "cerrará" de la misma manera que lo hace la solicitud del Censo. Los Programas aún tienen acceso para enviar materiales después de la fecha límite, pero la solicitud se considerará "tardía" y el Programa no tendrá la oportunidad de aprovechar el descuento del 3% en la tarifa de acreditación, a menos que ya hayan solicitado y recibido aprobación para una extensión del plazo.

Fecha límite para el descuento del 3% en la factura.

Programas de EE. UU.

Los Programas de EE. UU. recibirán sus facturas mensualmente a partir de febrero y la oportunidad de pagar el total para recibir el descuento del **3 % seguirá estando disponible y se podrá aprovechar hasta el 31 de marzo.**

Programas Internacionales

Todas las facturas de Programas Internacionales que completaron sus solicitudes a tiempo se enviarán antes del 31 de mayo* y tendrán **30 días a partir de la fecha de recepción para aprovechar el descuento del 3%.** No se aceptarán descuentos después del 30 de junio, a menos que se hayan aprobado previamente mediante una solicitud de extensión de plazo.

Fecha límite para la solicitud de exención.

Fecha límite en EE. UU.: 31 de diciembre

Fecha límite internacional: 28 de febrero

Si un Programa no puede cumplir con uno de los requisitos de acreditación, se debe presentar una solicitud formal de exención por escrito mediante el procedimiento adecuado. Si un Programa envía su solicitud antes de la fecha límite, no será penalizado** si su solicitud completa se envía tarde debido al proceso de decisión de la solicitud de exención.

Fecha límite para la solicitud de extensión de la solicitud.

De conformidad con la Sección 6.08(b) de las Reglas Generales, si un Programa no puede cumplir

con la fecha límite, se debe presentar una solicitud por escrito a SOI al menos treinta (30) días antes de la fecha en que venza la acreditación del Programa (31 de marzo de 2024). Todas las solicitudes de extensión deben enviarse a su representante regional de Desarrollo Organizacional no más tarde que:

Fecha límite en EE. UU.: 1ro. de enero

Fecha límite internacional: 1ro. de marzo

Las solicitudes deben incluir el motivo de la extensión y la duración de la extensión solicitada. Si se concede la solicitud y la solicitud se envía antes de la fecha aprobada, el Programa no será penalizado**.

** Si hay un retraso en la distribución de facturas, los Programas serán notificados de inmediato y la fecha límite de descuento del 3% se ajustará en consecuencia.*
***La penalización por solicitud tardía es no tener la oportunidad de aprovechar el descuento del 3% en la factura 2024.*

REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

1. **Estatutos/Documentos rectores.** Los estatutos/documentos que rigen el Programa incluyen la Declaración de la Misión de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 1.01 de las Reglas Generales. Y los estatutos/documentos rectores exigen que la Junta Directiva del Programa esté sujeta a la rotación de sus miembros de conformidad con la Sección 5.02 (d) de las Reglas Generales.
2. **Junta de gobierno.**
   - Composición de la Junta. El Programa cuenta con una Junta Directiva con supervisión administrativa y responsabilidad financiera del Programa y al menos siete miembros, incluido un experto en discapacidad intelectual, un experto en deportes, un experto en finanzas o negocios y un familiar cercano de un atleta de Olimpíadas Especiales de conformidad con la Sección 5.02(c) de las Reglas Generales.
   - Liderazgo de atletas. La Junta Directiva incluye al menos un atleta de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 5.02(c) de las Reglas Generales.
   - Reuniones. El Consejo de Administración se reúne al menos dos veces por año calendario.
3. **Director Ejecutivo/Nacional y director Deportivo.** El Programa cuenta con un director ejecutivo/Nacional y un Director Deportivo de acuerdo con la Sección 5.02(e) de las Reglas Generales, quienes pueden ser de tiempo parcial o completo, voluntarios o remunerados, pero que no son la misma persona y ninguno de los cuales es el Presidente de la Junta Directiva.
4. **Software de Olimpiadas Especiales.** El Programa utiliza software de Olimpiadas Especiales para la gestión de información de acreditación, atletas, voluntarios y competencias según lo dispuesto e instruido por SOI.
5. **Atletas registrados.** El Programa registra a los atletas de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 2.02 de las Reglas Generales.
6. **Nombre y logotipo.** El nombre del Programa es "Olimpiadas Especiales [nombre de la jurisdicción]" y el logotipo del Programa es el logotipo de Olimpiadas Especiales más el nombre de la jurisdicción de acuerdo con las Secciones 5.03 y 5.07 de las Reglas Generales.
7. **Finanzas y planificación.**
   - Presupuesto y Estados Financieros. El Programa tiene un presupuesto anual y estados financieros anuales de acuerdo con las Secciones 8.03 a 8.05 de las Reglas Generales y ha brindado un informe financiero (ya sea un Formulario 990 del IRS si el Programa es un Programa de EE. UU. o un Formulario de Ingresos Brutos Ajustados si el Programa está fuera de Estados Unidos, es decir, Programas Internacionales) para el año anterior al año en que se debe presentar la solicitud.
   - Plan operativo. El Programa ha desarrollado un plan plurianual alineado con el plan estratégico y las prioridades de SOI y preparó un plan operativo escrito de acuerdo con la Sección 8.03(a) de las Reglas Generales.
8. **Tarifas de acreditación.** El Programa paga sus tarifas de acreditación a su vencimiento o hace otros arreglos acordados por SOI de acuerdo con la Sección 8.08 de las Reglas Generales.
9. **Autoridad de SOI.** El Programa reconoce que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y Programación de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 4.01 de las Reglas Generales.

10. **Acuerdo de licencia.** El Programa ha ejecutado un Acuerdo de Licencia de Acreditación de Olimpiadas Especiales vigente de acuerdo con la Sección 6.09 de las Reglas Generales.

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN PARA 2024-2025

[Nota: Se espera que los Programas completen las solicitudes a través del sistema de acreditación en línea. Para ayudar a los Programas a leer las traducciones de esta guía en diferentes idiomas, esta aplicación es la misma que aparece en línea para los Programas.]

Bienvenido a su solicitud de acreditación de Olimpiadas Especiales. Esta página de solicitud vence el 31 de marzo de 2024. Complete todas las siguientes preguntas, adjunte documentos e inserte notas donde se lo solicite. La respuesta a cada pregunta se guarda cuando se responde, lo que le permite salir y regresar si no completa la solicitud en una sola sesión. Si tiene preguntas o comentarios para SOI, inserte una nota o comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional de SOI. Para obtener la Guía de acreditación actual, el acuerdo de licencia, los formularios y otros materiales de acreditación, haga clic aquí.

¡Gracias!

1. **Estatutos/Documentos rectores**.

   1.1 ¿Los estatutos/documentos rectores del Programa incluyen la Declaración de la Misión de SO? Adjunte el documento y resalte la parte correspondiente.

   1.2 ¿Los estatutos/documentos rectores del Programa limitan los mandatos de los miembros de la Junta Directiva a un máximo de 9 años consecutivos? De lo contrario, consulte la ley local o la decisión de SOI que exime al Programa de este requisito. Resalte la parte relevante en el mismo documento adjunto en la pregunta 1.1.

2. **Junta de gobierno.**

   2.1. ¿El Programa tiene 7 o más miembros en la Junta Directiva? Por favor adjunte una lista de los miembros de la Junta del Programa, incluidos los años de servicio de cada miembro, el puesto en la Junta y los requisitos de función que cumplen (*por ejemplo: experto en discapacidad intelectual, experto en deportes, experto en negocios o finanzas, pariente cercano de un atleta de Olimpíadas Especiales, o atleta*). Haga clic aquí para ver la plantilla de lista de la junta directiva.
   Debe enviar a su representante regional de Desarrollo Organizacional* lo siguiente:
   - Acta de junta donde de elección de la Junta y su respectiva inscripción
   - Hoja de vida de cada miembro de Junta Directiva

   **Documentos para los Programas de America Latina*

   2.2. ¿La Junta del Programa incluye al menos 1 atleta de Olimpiadas Especiales? De lo contrario, consulte la ley local o la decisión de SOI que exime al Programa de este requisito.

   2.3. ¿La Junta del Programa se reúne al menos dos veces por año calendario? Adjunte el acta de 1 reunión durante 2022 y el acta de 1 reunión durante 2023.

3. **Director Ejecutivo/Nacional y director Deportivo.** ¿Los puestos de (1) presidente de la Junta Directiva, (2) Director Ejecutivo/Nacional y (3) Director Deportivo están ocupados por personas diferentes?

4. **Diversidad, Equidad e Inclusión** (*solo para Programas de EE. UU.*). ¿El Programa ha presentado su informe de Diversidad e Inclusión? Por favor haga clic aquí para completar el informe.

5. **Software de Olimpiadas Especiales.** ¿El Programa utiliza software de Olimpiadas Especiales para la gestión de información de acreditación, atletas, voluntarios y competencias según lo dispuesto e instruido por SOI?** Responda sí a esta pregunta si su Programa utiliza (1) el Sistema de Censo en Línea y (2) la Acreditación en Línea Sistema. Se agregará software adicional a este requisito en los próximos años a medida que se desarrolle e implemente.

6. **Atletas registrados.** ¿El Programa certifica que registra deportistas? Adjunte ejemplos de formularios de registro de atletas. Haga clic aquí para ver plantillas de formulario.

7. **Nombre y logotipo.** ¿El Programa utiliza correctamente el nombre y el logotipo de Olimpiadas Especiales? Por favor adjunte muestras del membrete y tarjetas de presentación actuales del Programa.

8. **Finanzas y planificación.**

   8.1. ¿El Programa está presentando sus estados financieros anuales de 2022? Por favor adjunte el documento. Los estados financieros de Programas con ingresos anuales superiores a USD 100.000 deben ser auditados por un auditor independiente. Si solicita una exención del requisito de auditoría, adjunte su solicitud aquí con los estados financieros no auditados. Para obtener plantillas de solicitud de exención, solicite a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

   8.2. (*Solo Programas Internacionales*) Adjunte el formulario de ingresos brutos ajustados (AGR, por sus siglas en inglés) de 2022 del Programa. Solicite el formulario AGR a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

      8.2.1 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de ingresos totales de 2022:

      8.2.2 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de Ingresos recibidos directamente de SOI en 2022:

      8.2.3 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de Ingresos recibidos directamente de una entidad gubernamental en 2022:

      8.2.4 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de ingresos en especie recibidos en 2022:

      8.2.5 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de ciertos gastos de recaudación de fondos para 2022:

      8.2.6 Según lo dispuesto en su formulario AGR, usando su moneda local, ingrese el monto de sus Deducciones Totales para 2022:

8.2.7 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de Ingresos brutos ajustados para 2022:

8.2 (*Solo Programas de EE. UU.*) Adjunte el formulario 990 del IRS de 2022 del Programa.

8.2.1 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los ingresos totales de 2022 (Parte VIII, línea 12, columna A):

8.2.2 Según lo dispuesto en su formulario 990, ingrese el monto de Bienes en especie de 2022 (Parte VIII, Línea 1g):

8.2.3 Según lo dispuesto en su Formulario 990, ingrese el monto de Servicios en especie de 2022 (Anexo D, Parte XI, Línea 2b):

8.2.4 Según lo dispuesto en su formulario 990, ingrese el monto de los gastos de servicios del Programa de 2022 (Parte IX, línea 25, columna B):

8.3. Por favor adjunte el presupuesto del Programa para 2024. Solicite el formato de presupuesto a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

8.4. Por favor adjunte el plan operativo del Programa para 2024. Solicite el formato de plan operativo a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

8.5. **Tarifas de acreditación.** ¿El Programa ha pagado todas las tarifas de acreditación actualmente adeudadas? Si la respuesta es "no", contacte a su Solicite el formulario AGR a su representante regional de Desarrollo Organizacional para organizar el pago o discutir un plan de pago. Si actualmente existe un plan de pago, cargue la documentación.

9. **Autoridad de SOI.** ¿El Programa reconoce que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y Programación de Olimpiadas Especiales?

8.6. **Acuerdo de licencia.** Adjunte el Acuerdo de Licencia de Acreditación 2024 - 2025 completado y firmado. Solicite el acuerdo su representante regional de Desarrollo Organizacional.

10. **Información del contacto.** ¿El Programa ha brindado información de contacto actualizada de su oficina, presidente de la Junta Directiva, director ejecutivo/Nacional y Director Deportivo en la página de perfil del Programa? Haga clic aquí para actualizar la información de contacto.

11. **Estándares de calidad del Programa.** ¿El Programa ha realizado una autoevaluación e identificado áreas de mejora utilizando los Estándares de Calidad del Programa? Adjunte la herramienta de Estándares de calidad del Programa completa. Solicite a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

12. **Preguntas voluntarias.** Las siguientes preguntas son voluntarias y su respuesta no afectará la aprobación de su solicitud.

14.1. **Capacitación de la Junta.** Durante los últimos 2 años, ¿el presidente de la Junta y la mayoría de los miembros de la junta han recibido capacitación relevante para las

funciones de gobernanza?

14.2. **Consejero médico.** ¿El Programa tiene un punto de contacto que pueda brindar asesoramiento experto sobre los problemas médicos que enfrenta la comunidad con discapacidad intelectual?

14.3. **Política de Política de Salvaguarda**¿El Programa ha adoptado e implementado una política de Salvaguarda?

14.4. **Capacitación en Política de Salvaguarda**¿El personal y los voluntarios del Programa han completado el módulo de capacitación de Polìtica de Salvadguarda? Haga clic aquí para abrir el módulo de capacitación.

Cuando haya respondido todas las preguntas y haya insertado los documentos y notas donde se le solicitaron, haga clic en el botón "enviar". Al hacer clic en el botón "enviar", notificará a SOI que su solicitud está lista para ser revisada. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se apruebe su solicitud o si se necesita más información. Continuará teniendo acceso a su solicitud si necesita actualizar su información.

ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO 2024 DE LA PÁGINA PARA PROGRAMAS ACREDITADOS PARA 2023-2024

[Nota: Se espera que los Programas envíen materiales a través del sistema de acreditación en línea. Para ayudar a los Programas a leer las traducciones de esta guía en diferentes idiomas, esta página es la misma que la pestaña "2024" en línea para los Programas acreditados para 2023-2024.]

2024

Bienvenido a su página de actualización de mitad de ciclo de acreditación de Olimpiadas Especiales.

Complete todas las siguientes preguntas, adjuntando documentos e insertando notas cuando se le solicite. La respuesta a cada pregunta se guarda cuando se responde, lo que le permite salir y regresar si no completa la solicitud en una sola sesión. Si tiene preguntas o comentarios para SOI, inserte una nota en la sección de comentarios en el panel derecho de la página de solicitud o comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional de SOI.

¡Gracias!

1. **Finanzas y planificación.**

1.1. ¿El Programa está presentando sus estados financieros anuales de 2022? Por favor adjunte el documento. Los estados financieros de Programas con ingresos anuales superiores a USD 100.000 deben ser auditados por un auditor independiente. Si solicita una exención del requisito de auditoría, adjunte su solicitud aquí con los estados financieros no auditados.

8.7. (*Solo Programas Internacionales*) Adjunte el formulario de ingresos brutos ajustados (AGR) de 2022 del Programa. Solicite el formulario AGR a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

1.1.1 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de ingresos totales de 2022:

1.1.2 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de Ingresos recibidos directamente de SOI en 2022:

1.1.3 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de Ingresos recibidos directamente de una entidad gubernamental en 2022:

1.1.4 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de ingresos en especie recibidos en 2022:

1.1.5 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de ciertos gastos de recaudación de fondos para 2022:

1.1.6 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de sus deducciones totales para 2022:

1.1.7 Según lo dispuesto en su formulario AGR, utilizando su moneda local, ingrese el monto de Ingresos brutos ajustados para 2022:

1.2. (*Solo Programas de EE. UU.*) Adjunte el formulario 990 del IRS de 2022 del Programa.

1.2.1 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los ingresos totales de 2022 (Parte VIII, línea 12, columna A):

1.2.2 Según lo dispuesto en su formulario 990, ingrese el monto de bienes en especie de 2022 (Parte VIII, Línea 1g):

1.2.3 Según lo dispuesto en su Formulario 990, ingrese el monto de servicios en especie de 2022 (Anexo D, Parte XI, Línea 2b):

1.2.4 Según lo dispuesto en su formulario 990, ingrese el monto de los gastos de servicios del Programa de 2022 (Parte IX, línea 25, columna B):

1.3. Por favor adjunte el presupuesto de 2024 del Programa. Solicite el formato de presupuesto a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

1.4. Por favor adjunte el plan operativo de 2024 del Programa. Haga clic aquí para ver la plantilla del plan operativo. Solicite el formato de plan operativo a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

2. **Diversidad, Equidad e Inclusión** (*Solo Programas de EE. UU.*). ¿El Programa ha presentado su informe de Diversidad e Inclusión? Por favor haga clic aquí para completar el informe.

3. **Información del contacto.** ¿El Programa ha brindado información de contacto actualizada de su oficina, Presidente de la Junta Directiva, Director Ejecutivo/Nacional y Director Deportivo en la página de perfil del Programa?

Cuando haya respondido todas las preguntas, insertado documentos y notas donde se le

solicitaron, haga clic en el botón "enviar". Al hacer clic en el botón "enviar", notificará automáticamente a SOI que su actualización de mitad de ciclo está lista para ser revisada. Recibirá una notificación por correo electrónico si necesita más información. Continuará teniendo acceso a su solicitud y a la página de actualización de mitad de ciclo si necesita realizar cambios en su información.

¡Gracias por su liderazgo en el movimiento de Olimpiadas Especiales!

GUÍA DE REQUISITOS DE ACREDITACIÓN

Requisito 1: Estatutos/Documentos rectores

Requisito. Los estatutos/documentos que rigen el Programa incluyen la Declaración de la Misión de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 1.01 de las Reglas Generales.

Objetivo. Los documentos que rigen un Programa establecen la existencia legal del Programa, describen sus poderes legales y establecen sus procedimientos operativos. Dependiendo de la forma legal del Programa y las leyes nacionales, sus documentos rectores podrían consistir en uno o más de los siguientes: Artículos de Constitución, Artículos de Asociación, Constitución y Escritura de Fideicomiso, Estatutos o un documento similar que describa la estructura legal, el propósito, y gobernanza del Programa. La inclusión de la Declaración de la Misión de Olimpiadas Especiales en los documentos rectores garantiza que el Programa estará legalmente obligado a dedicar sus activos y operaciones a las actividades de Olimpiadas Especiales.

Declaración de la misión. Como se establece en la Sección 1.01 de las Reglas Generales: "La misión de Olimpiadas Especiales es brindar entrenamiento deportivo y competencia atlética durante todo el año en una variedad de deportes de tipo olímpico para niños y adultos con discapacidades intelectuales, brindándoles oportunidades continuas para desarrollar su condición física, demostrar coraje, vivenciar alegría y participar en el intercambio de dones, habilidades y amistad con sus familias, otros atletas de Olimpiadas Especiales y la comunidad".

Cumplimiento. Cada Programa deberá adjuntar a su solicitud de acreditación una copia de su(s) documento(s) rector(es) vigente(s) que contenga(n) la Declaración de Misión en la misma o sustancialmente la misma redacción.

- La redacción de los documentos que rigen un Programa se considera "sustancialmente los mismos" que la Declaración de la Misión de Olimpiadas Especiales si (1) la Declaración de la Misión se traduce con precisión a un idioma que no sea el inglés o (2) hay cambios menores en la redacción que no cambian materialmente el significado de la Declaración de Misión.

- Los Programas que deseen utilizar terminología alternativa al término "discapacidad intelectual" debido a requisitos legales deben dirigir su solicitud al Departamento Legal de SOI.

Rotación de la Junta. De conformidad con la Sección 5.02(d) de las Reglas Generales, los documentos que rigen cada Programa deben limitar los mandatos de los miembros de la Junta a un máximo de 9 años consecutivos. A continuación, se muestra un ejemplo de dicha disposición: "Duración del cargo. Los directores que sean elegidos por la Junta desempeñarán sus cargos por períodos de tres años o hasta su renuncia, destitución o fallecimiento anticipados. Un director no podrá desempeñarse en Junta por más de nueve años consecutivos". Para la verificación, SOI revisará los estatutos del Programa o los documentos rectores adjuntos bajo la primera pregunta de la solicitud para garantizar que se incluya una disposición de rotación de la Junta.

Exención de rotación de la Junta. De conformidad con la Sección 5.02(d) de las Reglas Generales, los Programas que soliciten una excepción a la limitación de nueve años, para un miembro de la Junta Directiva/Comité del Programa de ese Programa Acreditado con un historial

de servicio ejemplar, deben presentar una solicitud por escrito (especificando la persona para a quién se solicita la excepción, describiendo el servicio de esa persona a la Junta Directiva/Comité de Programa, la justificación de la extensión y la duración de la extensión solicitada, siempre que en ningún caso ninguna persona pueda ejercer el cargo más de dieciocho años consecutivos en una Junta de Directores/Comité de Programa) al Director General de SOI para la Región del Programa Acreditado, quien enviará la solicitud junto con la recomendación del Director General al Departamento Legal de SOI. El Departamento Legal de SOI recopilará las solicitudes recibidas durante un período determinado. El Departamento Legal revisará las solicitudes y determinará si son apropiadas. Si corresponde, el Departamento Legal remitirá las solicitudes al Jefe de Operaciones Regionales y de Programas, quien considerará la solicitud. El Jefe de Operaciones Regionales y de Programas brindará orientación sobre si se debe otorgar una solicitud. El Jefe de Operaciones Regionales y del Programa informará a las siguientes partes: el Departamento Legal, el Programa Acreditado y el Director General de la Región del Programa Acreditado. Antes de solicitar una exención de la rotación de la Junta, se alienta a los Programas a considerar la posibilidad de que miembros ejemplares de la Junta a largo plazo apoyen al Programa de otras maneras o abandonen la Junta por un período de un año antes de regresar a la misma. No se concederán tales excepciones a más del veinte por ciento de los miembros de la Junta Directiva/Comité de Programa.

Requisito 2: Junta Rectora

Requisitos.

- Composición de la Junta. El Programa cuenta con una Junta Directiva con supervisión administrativa y responsabilidad financiera del Programa y al menos siete miembros, incluido un experto en discapacidad intelectual, un experto en deportes, un experto en finanzas o negocios y un familiar cercano de un atleta de Olimpíadas Especiales de conformidad con la Sección 5.02(c) de las Reglas Generales.
- Liderazgo de Atletas. La Junta Directiva incluye al menos un atleta de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 5.02(c) de las Reglas Generales.
- Reuniones. El Consejo de Administración se reúne al menos dos veces por año calendario.

Objetivo. Para tener éxito, un Programa de Olimpíadas Especiales necesita una Junta Directiva fuerte con un liderazgo efectivo, que se reúna con suficiente frecuencia para ejercer una gestión significativa e incluya experiencia adecuada y una variedad de perspectivas para tomar decisiones de calidad. La rotación regular de los miembros de la Junta facilita energía e ideas frescas, apoya la recaudación de fondos a través de conexiones de nuevos miembros de la Junta y señala apertura y transparencia.

Junta Directiva. Los requisitos de acreditación se refieren al órgano rector con autoridad de toma de decisiones final para cada Programa como la "Junta Directiva". Los órganos de gobierno con diferentes nombres, como "Juntas de Síndicos", "Juntas de Gobernadores" y "Comités de Programa" (según se definen en la Sección 10.01 de las Reglas Generales) también cumplen con las Reglas Generales y los requisitos de acreditación relacionados con la gobernanza de la junta. Los atletas, expertos y familiares de Olimpiadas Especiales que son miembros de los comités de la Junta o del Programa no cumplen con los requisitos de composición de la Junta cuando no son miembros con derecho a voto del órgano rector con la máxima autoridad para tomar decisiones para el Programa.

Experto en discapacidad intelectual. Un experto en discapacidad intelectual debe tener un título avanzado o experiencia profesional sustancial en un campo relacionado con la discapacidad intelectual, como la educación especial o la psicología del desarrollo.

Experto en deportes. Un experto en deportes debe tener un título avanzado o una experiencia profesional sustancial en un campo relacionado con los deportes.

Experto en finanzas o negocios. Un experto en finanzas o negocios debe tener un título avanzado, una certificación o una experiencia profesional sustancial en un campo relacionado con la gestión financiera o empresarial.

Relación familiar cercana. Un pariente cercano incluye a un padre, hermano, abuelo o hijo de un atleta actual o anterior de Olimpiadas Especiales.

Liderazgo de atletas. Cada Junta Directiva debe incluir al menos un atleta actual o anterior de Olimpiadas Especiales. La Junta debe utilizar los mismos criterios para elegir a un atleta miembro que para elegir a cualquier otro miembro, buscando candidatos con motivación, compromiso, habilidades y capacidad para contribuir significativamente, con el apoyo y la formación adecuados. Los miembros atletas deben tener los mismos derechos y privilegios que otros miembros votantes de la Junta, incluidos plenos derechos de voto y los mismos términos que los demás miembros. Los atletas deben desempeñar un papel significativo e integral y no deben ser elegidos únicamente para satisfacer este requisito de acreditación. Se alienta a los Programas a utilizar los materiales brindados a través del Programa de Liderazgo de Atletas de Olimpiadas Especiales para aprovechar al máximo el liderazgo de los atletas. Si una ley nacional prohíbe que una persona con discapacidad intelectual sea miembro de la Junta, el Programa puede solicitar una exención de cumplimiento. En tales situaciones, el Programa debe encontrar otra manera, con la aprobación de SOI, de cumplir con la intención del requisito.

Miembros del personal de la Junta Directiva. Los requisitos de acreditación y las Reglas Generales no prohíben que el personal del Programa actúe como miembro con derecho a voto en la Junta Directiva del Programa. Sin embargo, como mejor práctica, se alienta a los Programas a que diferentes personas ocupen los roles de la Junta Directiva y del personal. Tener los roles del personal y de la junta directiva desempeñados por diferentes personas disminuye la probabilidad y la apariencia de conflictos de intereses. También amplía las oportunidades, mejora la diversidad y disminuye el riesgo de rotación si los roles los desempeñan diferentes personas. Para los Programas que desean tener personas en roles duales, es bueno tener pautas para aclarar las expectativas. Por ejemplo, los miembros de la Junta deben abstenerse de participar en decisiones que los afectarían personalmente como miembros del personal, como su salario, beneficios o supervisión. También se debe aclarar que los roles de la Junta Directiva y del personal que actualmente desempeña una persona pueden ser desempeñados por dos personas cuando la persona actual deja uno o ambos roles.

Reuniones y Actas de la Junta. La Junta Directiva de un Programa debe reunirse dos veces al año, pero la solicitud solo solicita actas de una reunión durante el año en curso y una reunión durante el año anterior.

Requisito 3: director ejecutivo/Nacional y Director Deportivo

Requisito. El Programa cuenta con un director ejecutivo/Nacional y un Director Deportivo de acuerdo con la Sección 5.02(e) de las Reglas Generales, quienes pueden ser de tiempo parcial o

completo, voluntarios o remunerados, pero que no son la misma persona y ninguno de los cuales es el Presidente de la Junta Directiva.

Objetivo. La división de las funciones de Director Ejecutivo/Nacional, Director Deportivo y Presidente de la Junta Directiva entre tres personas diferentes (1) promueve la responsabilidad, (2) evita sobrecargar a una persona y (3) conduce a una mayor variedad de experiencia, habilidades e ideas en el liderazgo del Programa. Esto, a su vez, conduce a una gobernanza y un crecimiento más eficaces.

Director Ejecutivo/Nacional. El Director Ejecutivo/Nacional reporta a la Junta Directiva y es responsable de las operaciones diarias del Programa y ejecuta funciones diarias, tales como: planificar y ejecutar las metas del Programa, administrar el presupuesto del Programa, contratar y supervisar al personal de apoyo, planificar funciones administrativas, desarrollar relaciones con organizaciones deportivas afiliadas y garantizar que se cumplan todos los objetivos.

Director Deportivo. El Director Deportivo reporta al Director Ejecutivo/Nacional y planifica y dirige el Programa deportivo del Programa, incluida la creación e implementación del plan de entrenamiento deportivo del Programa, el desarrollo de nuevas iniciativas deportivas, la gestión y coordinación de los equipos regionales y mundiales del Programa y la planificación de los Juegos de Verano y/o de Invierno del Programa.

Requisito 4: Software de Olimpiadas Especiales

Requisito. El Programa utiliza software de Olimpiadas Especiales para la gestión de información de acreditación, atletas, voluntarios y competencias según lo dispuesto e instruido por SOI.

Periodo de implementación. Los Programas deben responder esta pregunta de solicitud en función de sus circunstancias actuales, y la acreditación no será retenida por responder “no” durante el período de implementación.

Software. Los Programas que soliciten la acreditación 2024 – 2025 durante el primer trimestre de 2024 deben responder “sí” a la pregunta sobre software en la solicitud de acreditación si utilizan (1) el sistema de censo en línea y (2) el sistema de acreditación en línea. En los próximos años, se agregará software adicional a esta lista a medida que se desarrolle e implemente en Programas. Las expectativas bajo este requisito toman en consideración las circunstancias locales, incluida la capacidad técnica, la preparación del software y el acceso al soporte técnico.

Requisito 5: Atletas registrados

Requisito. El Programa registra a los atletas de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 2.02 de las Reglas Generales y envía datos del censo de atletas a SOI según lo requerido de acuerdo con la Sección 2.06 de las Reglas Generales.

Objetivo. Es necesario el registro del deportista por motivos sanitarios, legales y de recopilación de datos. La información del censo es importante para la evaluación, planificación y comercialización de Programas.

Formularios. Como parte del registro, los Programas deben recopilar formularios para cada

atleta de conformidad con la Sección 2.02 de las Reglas Generales. Para la acreditación, los Programas deben adjuntar sus formularios de inscripción vigentes. Si se han realizado revisiones a los formularios desde que se enviaron anteriormente, se deben adjuntar los formularios actuales. Las instrucciones están disponibles en https://resources.specialolympics.org/Athlete-Registration-Forms.aspx.

Requisito 6: Nombre y logotipo

Requisito. El nombre del Programa es "Olimpiadas Especiales [nombre de la jurisdicción]" y el logotipo del Programa es el logotipo de Olimpiadas Especiales más el nombre de la jurisdicción de acuerdo con las Secciones 5.03 y 5.07 de las Reglas Generales.

Objetivo. La uniformidad en los nombres de los Programas y el uso del logotipo de acuerdo con las Pautas de marca de Olimpiadas Especiales es importante para la concientización pública.

Nombre. Un Programa puede traducir el nombre de Olimpiadas Especiales a su idioma nacional para su uso dentro de su jurisdicción. Fuera de esa jurisdicción, el nombre del Programa deberá indicarse en inglés.

Logotipo. Un Programa puede utilizar el logotipo de Olimpiadas Especiales sólo cuando se muestra junto o yuxtapuesto al nombre del Programa. Los Programas y Subprogramas no podrán:

- Modificar o agregar al logo oficial,
- Usar cualquier logotipo no autorizado por SOI, o
- Registrar cualquier nombre o marca comercial de Olimpiadas Especiales.

Membretes y tarjetas comerciales. Los Programas deben adjuntar sus membretes y tarjetas comerciales actuales. Si se han realizado revisiones desde el envío anterior, se deben adjuntar los materiales actuales. Si un Programa no utiliza tarjetas comerciales, no es necesario crearlas únicamente para la solicitud de acreditación. Si su Programa necesita ayuda para crear o actualizar materiales de marca, comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional.

Requisito 7: Finanzas y planificación

Requisitos.

- Presupuesto y estados financieros. El Programa cuenta con un presupuesto anual y estados financieros de acuerdo con las Secciones 8.03 a 8.05 de las Reglas Generales y ha brindado un informe financiero (ya sea un Formulario 990 del IRS si el Programa es un Programa de EE. UU. o un Formulario de Ingresos Brutos Ajustados si el Programa está fuera de los Estados Unidos) para el año anterior al año en que vence la solicitud.
- Plan operativo. El Programa ha desarrollado un plan plurianual alineado con el plan estratégico y las prioridades de SOI y preparó un plan operativo escrito de acuerdo con las Reglas Generales Sección 8.03(a).

Objetivo. Los controles financieros adecuados son esenciales para cada Programa de Olimpiadas Especiales para garantizar que los activos del Programa se utilicen únicamente para apoyar la misión de Olimpiadas Especiales.

Estados financieros. Los estados financieros anuales deben incluir:

- Declaración de todos los ingresos del año fiscal completado más recientemente,
- Declaración de todos los gastos del año fiscal completado más recientemente, y
- Hoja de balance mostrando los activos y pasivos del Programa al último día del año fiscal completado más recientemente.

Auditoría financiera. De conformidad con la Sección 8.05(a) de las Reglas Generales, el estado financiero anual de cada Programa Acreditado deberá ser auditado por un contador público certificado independiente, o por un profesional contable independiente en la jurisdicción del Programa con reconocimiento en la profesión. Consulte la Política de tarifas de acreditación para obtener pautas e instrucciones sobre las exenciones del requisito de auditoría.

Año fiscal. De conformidad con la Sección 8.02 de las Reglas Generales, el año fiscal reconocido por todos los Programas y Subprogramas Acreditados será el año calendario, a menos que SOI apruebe lo contrario con anticipación. Si su Programa tiene un año fiscal diferente que afecta la presentación de presupuestos y estados financieros, comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional para determinar un plan apropiado para la presentación.

Formulario 990 del IRS. Los Programas en los Estados Unidos deben presentar anualmente una copia del formulario 990 del IRS presentado. El formulario 990 de 2022 debe presentarse al SOI antes del 31 de enero de 2024 y se utilizará para calcular la tarifa de acreditación del Programa para 2024.

Formulario de ingresos brutos ajustados. Los Programas fuera de los Estados Unidos deben presentar un formulario AGR anualmente. El formulario AGR 2022 se utilizará para calcular la tarifa de acreditación del Programa 2024.

Registros financieros. Los Programas deben mantener registros que respalden toda la información financiera presentado a SOI. Previa solicitud, SOI puede inspeccionar los registros financieros del Programa o solicitar una auditoría independiente para confirmar la información reportada.

Presupuesto anual. Un presupuesto anual es una declaración de ingresos y gastos planificados para un año fiscal completo y es una herramienta de planificación que todo Programa debe tener para administrar eficazmente sus finanzas y activos. Si es necesario, comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional para obtener una plantilla de presupuesto. Si el presupuesto de su Programa aún no está completo o aprobado al momento de enviar su solicitud de acreditación, tenga en cuenta cuándo se lo envía. Si el presupuesto se completa y aprueba después de la fecha límite del 31 de marzo de 2024, el Programa debe presentar una solicitud de extensión del plazo para garantizar que no serán penalizados por presentar una solicitud tardía.

Plan operativo. De acuerdo con la Sección 8.03(a) de las Reglas Generales, los Programas deben desarrollar un plan operativo escrito para cada año fiscal, estableciendo metas integrales para las metas deportivas, programáticas, administrativas, de recaudación de fondos del Programa, y sus planes de crecimiento. Si es necesario, comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional para obtener una plantilla de plan operativo. Si el plan operativo de su Programa aún no está completo o aprobado al momento de enviar su solicitud de acreditación, tenga en cuenta cuándo se lo envía. Si el plan operativo se completa y aprueba después de la fecha límite del 31 de marzo de 2024, el Programa debe presentar una solicitud de extensión del plazo para

garantizar que no serán penalizados por una solicitud tardía.

Requisito 8: Tarifas de acreditación

Requisito. El Programa paga sus tarifas de acreditación a su vencimiento o hace otros arreglos acordados por SOI de acuerdo con la Sección 8.08 de las Reglas Generales.

Política. Consulte la Política de tarifas de acreditación, que incluye fórmulas de tarifas, el cronograma de facturación y pagos, instrucciones de pago y otros detalles. Haga clic aquí para ver la política.

Requisito 9: Autoridad de SOI

Requisito. El Programa debe reconocer que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y Programación de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 4.01 de las Reglas Generales.

Política. SOI tiene el derecho y la responsabilidad de garantizar que todo entrenamiento y competencia deportiva ofrecidos a personas con discapacidad intelectual bajo el nombre o auspicio de "Olimpíadas Especiales" se organicen, financien y lleven a cabo de acuerdo con estándares internacionales uniformes y de una manera que preserva la calidad y reputación de Olimpiadas Especiales y sirve mejor a los intereses de las personas con discapacidad intelectual en todo el mundo.

Requisito 10: Acuerdo de licencia

Requisito. El Programa ha ejecutado un Acuerdo de Licencia de Acreditación de Olimpiadas Especiales vigente de acuerdo con la Sección 6.09 de las Reglas Generales.

Objetivo. El Acuerdo de Licencia de Acreditación de Olimpiadas Especiales otorga al Programa la autoridad legal para operar como un Programa de Olimpiadas Especiales y utilizar el nombre y logotipo de Olimpiadas Especiales para propósitos específicos, todo lo cual está condicionado al cumplimiento del Programa con los requisitos de acreditación y las Reglas Generales.

Requisito 11: Estándares de calidad del Programa

Estándares de calidad del Programa. Responda “sí” a esta pregunta si la Junta Directiva y/o el personal del Programa realizaron una autoevaluación, identificaron áreas de mejora utilizando los Estándares de Calidad del Programa y discutieron sus áreas identificadas con un miembro del personal regional designado. Para obtener más información sobre cómo realizar una evaluación, comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional. Comuníquese con Svetlana Fenichel a sfenichel@specialolympics.org si tiene alguna pregunta sobre los estándares de calidad del Programa.

Requisito 12: Política de Salvaguarda

Política de Salvaguarda. Protección de los atletas contra el abuso sexual, el acoso y otros contactos dañinos, ofensivos o no deseados. Todos los Programas de Olimpiadas Especiales deben implementar políticas, procedimientos y requisitos de presentación de informes consistentes con los requisitos legales de su jurisdicción y con las mejores prácticas, como requisito de acreditación para garantizar que los atletas, el personal, los voluntarios y las partes interesadas de Olimpiadas Especiales estén siempre protegidos durante los eventos y actividades de Olimpiadas Especiales.

Preguntas voluntarias

Preguntas voluntarias. Las siguientes preguntas son voluntarias y su respuesta no afectará la aprobación de su solicitud:

Capacitación de la Junta. Durante los últimos 2 años, ¿el presidente de la junta y la mayoría de los miembros de la junta han recibido capacitación relevante para las funciones de gobierno?

Consejero médico. ¿El Programa tiene un punto de contacto que pueda brindar asesoramiento experto sobre los problemas médicos que enfrenta la comunidad con discapacidad intelectual?

Política de Política de Salvaguarda ¿El Programa ha adoptado e implementado una política de salvaguarda?

Capacitación en Política de Salvaguarda ¿El personal y los voluntarios del Programa han completado el módulo de capacitación de Política de Salvaguarda?

Objetivo. Se incluyen preguntas voluntarias para recopilar información y enfatizar la importancia de ciertas oportunidades no obligatorias.

Capacitación de la Junta. SOI seguirá ofreciendo oportunidades de capacitación para la Junta Directiva, y los Programas también pueden buscar otras oportunidades de capacitación a nivel local. Para responder "sí" a esta pregunta, la capacitación se puede realizar en grupo o por separado con capacitación adaptada a las necesidades de capacitación de los miembros específicos (por ejemplo, capacitación financiera para el tesorero de la Junta, capacitación en liderazgo de atletas para los atletas de la Junta). Para obtener ayuda en identificar oportunidades y recursos de capacitación de la Junta, comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional.

RECURSOS DE ACREDITACIÓN DISPONIBLES

Los siguientes recursos se han puesto a disposición para apoyar a los Programas con el proceso de acreditación. Alentamos a todos los Programas a utilizar las plantillas disponibles. Todos los materiales escritos se brindarán en los siguientes idiomas: inglés, español, francés, chino, árabe y ruso. Haga clic aquí para encontrar la página de recursos.

- Guía de acreditación 2024
- Acuerdo de licencia de acreditación 2024 – 2025

- Política de tarifas de acreditación
- Presentación de capacitación en acreditación
- Grabación del seminario web de acreditación
- Formulario de ingresos brutos ajustados 2022
- Formularios de registro de atletas
- Formularios de información bancaria
- Plantilla de lista de la junta directiva
- Plantilla de solicitud de exención de rotación de la junta directiva
- Plantilla de presupuesto
- Solicitud del comité fundador
- Plantilla de solicitud de extensión de fecha límite
- Plantilla de solicitud de exención de auditoría financiera
- Plantilla de solicitud de exención general
- Plantilla de membrete
- Nota de nuevo cronograma
- Plantilla de plan operativo (plurianual y único)
- Instrucciones de pago
- Herramienta estándar de calidad del Programa
- Resumen en una sola página de “Qué ofrece la acreditación”

CONTACTOS DE ACREDITACIÓN

**Contactos de acreditación primarios*

Dr. John Dow, Director de Operaciones Regionales y de Programas

Departamento Legal de SOI

Brandon Fitzgerald, Director de Asuntos Jurídicos y secretario

***Felicia Hernandez,** Asistente Jurídica

***Corinn Davis**, Asistente Jurídica

Departamento de Finanzas de SOI

Jim Barbee, director Financiero

***Tricia Dawson,** directora de becas

***Rose Boadi,** Contable

Pamela Johnson, Alta Dirección, directora de becas

Africa

Charles Nyambe, presidente y director regional

Charles Takouet, Alta Dirección, Desarrollo Organizacional

***Joe Mutua,** Director, Desarrollo de Programas

Asia Pacífico

Dipak Natali, Presidente Regional y Director Ejecutivo

***Avi Tania,** Director, Desarrollo de Salud y Programas

***Yee Sangswang,** Especialista, Desarrollo de

Asia Oriental

Freda Fung, Presidenta y Directora Regional

Daisy Cao, Vicepresidenta, Desarrollo Organizacional

***Tracy Li,** directora, Desarrollo Organizacional

Rebecca Liu, directora Principal, Administración

Europa y Eurasia

David Evangelista, presidente y director Regional

***Martha Jo Braycich,** vicepresidenta, Operaciones

Miroslaw Krogulec, vicepresidente, Deportes

Krzysztof Krukowski, director Principal, Desarrollo Organizacional

Christo Velkov, Vice Presidente, Desarrollo

Estratégico

Colin Kenny, director Principal, Proyectos y Subvenciones

Jenni Hakkinen, directora de Youth Schools University

Sabine Menke, directora Principal, Juventud Deportes Unificados e Investigación

Mariuz Damentko, director de Deportes

Gonzalo Ramos, director, Desarrollo Organizacional y Apoyo Regional

Bradley Few, director, Desarrollo Organizacional

América Latina

Claudia Echeverry, Presidenta y Directora Regional.

Johamy Alabi, director, Desarrollo Organizacional

Medio Oriente/ Norte de Africa

Ayman Wahab, Presidente y Director Regional

***Raghda Mostafa,** director, becas y Acreditación

Maha Yacoub, Alta Dirección, Presupuesto y Recursos Humanos

Norteamérica

Greg Epperson, presidente y Regional Regional

Amie Dugan, vicepresidenta, Desarrollo Organizacional

***Kelly Sheehy,** directora, Operaciones Regionales Y Gerencia de Proyectos (Programas de EE. UU.)

***Lorna Bell,** directora ejecutiva, Iniciativa Caribe (Programas no de EE. UU.)

***Juliellen Simpson-Vos,** Directora de Desarrollo Organizacional