



***Special  
Olympics***

## **GUÍA DE ACREDITACIÓN 2025**

## GUÍA DE ACREDITACIÓN 2025

### Contenido

FINALIDAD Y BENEFICIOS DE LA ACREDITACIÓN .....	3
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 31 de marzo de 2025/31 enero 2025 .....	4
Programas que solicitan la acreditación 2025 - 2026.....	4
Programas acreditados para 2024 - 2025 .....	4
INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN EN LÍNEA.....	4
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES.....	6
Acreditación completa.....	6
Acreditación condicional.....	6
Renuncia de cumplimiento .....	6
Denegación de acreditación .....	6
ACTUAL CONFORMIDAD.....	6
ACREDITACIÓN LÍNEA DE TIEMPO .....	7
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN 2025 - 2026 – PROGRAMAS INTERNACIONALES.....	9
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN 2025 - 2026 – PROGRAMAS DE EE. UU. ....	12
PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO DE 2025 PARA INTERNACIONAL PROGRAMAS ACREDITADOS PARA 2024 - 2025.....	15
PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO DE 2025 PARA E.E.U.U. PROGRAMAS ACREDITADOS PARA 2024 - 2025.....	16
GUÍA DE REQUISITOS DE ACREDITACIÓN .....	18
Estatutos/ Documentos Rectores.....	18
Junta directiva .....	19
Director Ejecutivo/Nacional y Director Deportivo .....	20
Atletas Registrados.....	21
Nombre y logotipo .....	21
Finanzas y Planificación .....	22
Tasas de acreditación.....	23
Autoridad de SOI .....	23
Contrato de licencia .....	23
Estándar de Calidad del Programa.....	23
Salvaguardar.....	24
Preguntas voluntarias.....	24
RECURSOS DE ACREDITACIÓN .....	25
ACREDITACIÓN CONTACTOS.....	26

## FINALIDAD Y BENEFICIOS DE LA ACREDITACIÓN

**Propósito.** Olimpiadas Especiales, Inc. ("SOI") acredita programas para garantizar la calidad mundial y, en última instancia, el crecimiento del movimiento de las Olimpiadas Especiales. La acreditación es un método para asegurar que cada programa cumpla con los requisitos básicos esenciales de la misión de las Olimpiadas Especiales y ciertos requisitos mínimos de gestión y financieros. Los requisitos de acreditación están diseñados para permitir que los programas demuestren su cumplimiento completando una breve solicitud de acreditación con información que es fácilmente verificable por el personal regional y legal de SOI.

**Derechos y beneficios.** Cuando un Programa cumple con los requisitos de acreditación, SOI firma el Acuerdo de Licencia de Acreditación de ese Programa, que otorga al Programa el derecho legal de usar el nombre, el logotipo y otras marcas comerciales de las Olimpiadas Especiales dentro de su jurisdicción, para realizar deportes de las Olimpiadas Especiales y actividades relacionadas, y para recaudar fondos bajo el nombre de las Olimpiadas Especiales. Además, los programas obtienen acceso a una numerosa lista de beneficios de acreditación, que incluyen:

- Estrategia y visión compartidas
- Reglas Generales, Estándares de Calidad del Programa, Reglas Deportivas, otros recursos
- Juegos Regionales y Mundiales
- Programación emblemática: Deportes Unificados, Atletas Jóvenes, Escuelas Campeonas Unificadas, Atletas Saludables, Carrera de la Antorcha de las Fuerzas del Orden, Inmersión Polar, Liderazgo Unificado y más
- Investigación en deportes, salud y discapacidad
- Marketing de marca global y patrocinios
- Alianzas con Federaciones Deportivas Internacionales
- Oportunidades de empoderamiento y liderazgo de los atletas
- Conferencias regionales de liderazgo y oportunidades de desarrollo de liderazgo
- Asistencia técnica en formación deportiva y de entrenadores, gestión de juegos, software, gobernanza, recaudación de fondos y marketing
- Acceso a recursos financieros a través de subvenciones, asociaciones con corporaciones y organizaciones internacionales, participación en los ingresos e importantes iniciativas de recaudación de fondos
- Orientación y soporte para la gestión de riesgos

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 31 DE MARZO DE 2025/31 DE ENERO DE 2025

Los programas de Olimpiadas Especiales se acreditan en ciclos de dos años.

- **Los programas internacionales\* deben enviar todos los materiales de acreditación antes de: 31 de marzo de 2025**
- **Los programas de EE. UU. deben enviar todos los materiales de acreditación antes de: 31 de enero de 2025**

*\* Todos los programas fuera de los Estados Unidos*

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

#### Programas que solicitan la acreditación 2025 – 2026

Los programas que **fueron acreditados para los años calendario 2023 – 2024** ahora tendrán su acreditación vencida el 31 de marzo de 2025, si se trata de un programa internacional, o el 31 de enero de 2025 si se trata de un programa de EE. UU., en lugar del 31 de diciembre de 2024 como se indicó anteriormente. Para continuar operando como un Programa de Olimpiadas Especiales, cada uno de estos Programas debe **solicitar la acreditación 2025-2026** a través del sistema de acreditación en línea **antes del 31 de marzo de 2025, si se trata de un Programa Internacional, y el 31 de enero de 2025, si se trata de un Programa de EE. UU.** Si la solicitud de un Programa se completa y se presenta antes de la fecha límite, SOI podrá renovar la acreditación del Programa antes de que expire.

Tenga en cuenta que las solicitudes de acreditación no se aprobarán hasta que se completen de manera adecuada y completa, incluida la presentación de los documentos adjuntos y el pago de las tarifas hasta 2024. **De conformidad con la Sección 6.08(b) de las Reglas Generales, la acreditación caduca automáticamente si no se renueva antes de la fecha de vencimiento.** Los programas sin acreditación activa, acreditación condicional o estado de comité fundador no son elegibles para recibir subvenciones de SOI. Un saldo pendiente de las tarifas de acreditación anteriores también prohíbe que un Programa reciba subvenciones de SOI.

#### Programas acreditados para 2024 – 2025

Los programas que están **acreditados para los años calendario 2024 – 2025 (el estado debe indicar: acreditado hasta el 31/03/2026 O el 31/01/2026)** deben **presentar el informe de mitad de ciclo de 2025 antes del 31 de marzo de 2025, si se trata de un programa internacional, y del 31 de enero de 2025, si se trata de un programa de EE. UU.** Los documentos y la información de contacto actualizada deben presentarse en la página de actualización de mitad de ciclo, accesible a través de la pestaña "2025" de la solicitud 2024 – 2025 del Programa en el 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 impartirán sesiones de formación. Si tiene dificultades con el sistema, comuníquese con su representante de Desarrollo Organizacional Regional y/o con el Departamento Legal de SOI en [accreditation@specialolympics.org](mailto:accreditation@specialolympics.org).

**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 ha olvidado 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 regional de Desarrollo Organizacional, quien puede solicitar que se cree un nuevo perfil para usted.

**Presentación de solicitudes y materiales.** Una vez que inicie sesión, verá enlaces a las solicitudes actuales y pasadas para su Programa.

- Haga clic para ver la aplicación actual:
  - Si está solicitando la acreditación 2025 – 2026, siga las instrucciones y Complete todas las preguntas en la pestaña "2025".
  - Si está acreditado para 2024 – 2025, haga clic en la pestaña "2025" en la parte superior de la y siga las instrucciones en la pestaña "2025".
- Si no puede responder "sí" a alguna de las preguntas requeridas para la solicitud, haga una nota explicativa en el cuadro de comentarios debajo de la pregunta Y haga un seguimiento con su representante de Desarrollo Organizacional Regional para determinar si se necesita una exención.
- Si no puede responder "sí" a ninguna de las preguntas requeridas de la solicitud, y se determina que necesita presentar una solicitud de exención para eximir al Programa de completar el requisito durante un período establecido, envíe su solicitud de exención 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 misma) a su representante de Desarrollo Organizacional Regional, quien remitirá la solicitud junto con la recomendación del Presidente Regional y del Director General al Departamento Legal de SOI. SOI Legal revisará la solicitud y determinará si es apropiada. Si se considera apropiado, SOI Legal enviará la solicitud al Jefe de Operaciones Regionales y del Programa de SOI, quien considerará la solicitud. El Jefe de Operaciones Regionales y del Programa determinará si se debe conceder una solicitud. El Programa será notificado formalmente de la decisión, rechazo o aprobación, a través de un correo electrónico y una publicación en el portal de

solicitudes del Programa.

- Cada respuesta a la 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 a todas las preguntas e insertado los documentos y notas donde se le solicitó, 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 hizo un comentario que indique que se necesita información. Seguirá teniendo acceso a su aplicación en caso de que necesite actualizar su información.

### REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

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. Sobre la base de la revisión, SOI tomará una o más de las siguientes acciones:

- **Acreditación completa.** Se otorga si el Programa cumple con todos los requisitos de acreditación o cumple con todos los requisitos, excepto con ciertos requisitos, y recibe una exención de SOI para esos requisitos.
- **Acreditación condicional.** SOI puede proporcionar acreditación condicional a un Programa que no puede, por una buena causa, cumplir con 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 requerida de la solicitud a la que el Programa no pueda responder "sí". El plan debe incluir una fecha en la que se completará el cumplimiento. El SOI concede la 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 proporciona los mismos beneficios que la acreditación completa, pero generalmente viene con un plazo más corto.**
- **Renuncia de cumplimiento.** Si es imposible que un Programa cumpla con un requisito de acreditación o si el cumplimiento del requisito causaría una carga excesiva al Programa, SOI puede otorgar una exención de cumplimiento (bajo la Sección 6.22 de las Reglas Generales) si SOI determina que dicha exención es claramente en el mejor interés de los atletas de las Olimpiadas Especiales y el 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 formal de exención por escrito a través del procedimiento apropiado (*como se indicó anteriormente en "Instrucciones del sistema de acreditación en línea"*). Un Programa que solicite una exención **debe** demostrar que el requisito de acreditación:
  - Viole las leyes nacionales específicas aplicables al Programa;

- Causa dificultades significativas para el Programa;
- 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.** 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, puede ser denegado la acreditación.

#### CUMPLIMIENTO CONTINUO

La acreditación está condicionada al cumplimiento continuo del Programa con TODOS los requisitos de acreditación, el Acuerdo de Licencia de Acreditación y las Reglas Generales. Si SOI se da cuenta del incumplimiento de un Programa, el representante de Desarrollo Organizacional Regional de SOI trabajará con el Programa para ayudarlo a cumplir con los requisitos de acreditación o de las 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, sin limitación, denegar la elegibilidad para la financiación de subvenciones, ajustar el estado del Programa a Comité Fundador o acreditación condicional, ajustar la asignación de cuotas de los Juegos, aprobar decisiones de gestión y personal, y/o revocar la acreditación.

#### CRONOLOGÍA DE LA 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 existente y la fecha límite del 15 de noviembre. Sobre la base de los aprendizajes de las discusiones, se elaboró y aprobó el siguiente cronograma:

#### **Periodo de formación:** Octubre - Noviembre

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

#### **Materiales listos para:** Mediados

- Octubre **La solicitud se abre:** 1

de diciembre **La solicitud vence**

- 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 su tarifa de acreditación, a menos que se haya recibido y aprobado una solicitud de extensión de plazo en las fechas requeridas.*

#### Fecha límite de descuento del 3% en la factura

##### **Programas en EE. UU.:**

Los programas de EE. UU. recibirán facturas mensuales a partir de febrero y la oportunidad de pagar en su totalidad para recibir el descuento del **3% seguirá estando disponible y se podrá aprovechar hasta el 31 de marzo**. Solo se ofrecerá un descuento a los programas cuyas solicitudes se presentaron y se completaron en su totalidad a tiempo.

##### **Programas Internacionales:**

Las solicitudes internacionales presentadas y completadas a tiempo tendrán **30 días a partir de la fecha de recepción de su factura para aprovechar el descuento del 3%**.

#### Fecha límite de solicitud de extensión de 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 expire la acreditación del Programa (31 de marzo de 2025/31 de enero de 2025). Todas las solicitudes de extensión de plazo deben enviarse al representante de Desarrollo Organizacional Regional a más tardar:

- Programas en EE. UU.: 01 de enero de 2025
- Programas Internacionales: 01 Marzo 2025

**Las solicitudes deben incluir el motivo de la prórroga y la duración de la misma.** Si se concede la solicitud y la solicitud se presenta antes de la fecha aprobada, el Programa no será penalizado y aún tendrá la oportunidad de recibir un descuento del 3% en su tarifa de acreditación.

## 2025 – 2026 SOLICITUD DE ACREDITACIÓN – PROGRAMAS INTERNACIONALES

[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 2025.** Complete todas las siguientes preguntas, cargue documentos e inserte notas donde se le solicite. Cada respuesta a la pregunta se guarda cuando se responde, lo que le permite salir y regresar si no está completando la solicitud en una sola sesión. Si tiene preguntas o comentarios sobre 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 Misión de SO? Cargue el documento y resalte la parte pertinente o indique en qué parte del documento se puede encontrar el requisito.
- 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 anterior de SOI que exime al Programa de este requisito. Por favor, resalte la parte pertinente o indique en qué parte del documento se puede encontrar el requisito en el mismo documento cargado en la pregunta 1.1.

## 2. Junta directiva.

- 2.1. ¿El Programa tiene 7 o más miembros en la Junta Directiva? Cargue una lista de todos los miembros actuales de la Junta Directiva del Programa. La lista debe incluir los años de servicio de cada miembro, el puesto en la Junta Directiva y los requisitos de función que cumplen (*por ejemplo: experto en discapacidades intelectuales, experto en deportes, experto en negocios o finanzas, pariente cercano de un atleta de las Olimpiadas Especiales o atleta*). Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de lista de la junta.
- 2.2. ¿La Junta del Programa incluye al menos 1 atleta de las 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 Directiva del Programa se reúne al menos dos veces cada año calendario? Cargue las actas de 1 reunión durante 2023 y las actas de 1 reunión durante 2024.

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

4. **Atletas registrados.** ¿El Programa certifica que registra atletas? Cargue o proporcione un enlace URL a ejemplos de formularios de registro de atletas. Haga clic [aquí](#) para ver las plantillas de formularios.
5. **Nombre y logotipo.** ¿Utiliza el Programa el nombre y el logotipo de las Olimpiadas Especiales correctamente? Cargue uno de los siguientes documentos, muestras del membrete actual del Programa y/o tarjetas de presentación, material de marketing, captura de pantalla de la página web, ropa o banners. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de membrete.
6. **Finanzas y Planificación.**
  - 6.1 ¿Los ingresos anuales de su programa son inferiores a 100.000 USD? En caso afirmativo, cargue los estados financieros no auditados de 2023.
  - 6.2 ¿Los ingresos anuales de su programa superan los 100.000 USD? En caso afirmativo, debe cargar una copia de los estados financieros de 2023 auditados por un auditor independiente. Si no puede adquirir estados financieros auditados, envíe una solicitud de exención junto con una copia de sus estados financieros no auditados. Haga clic [aquí](#) para ver las plantillas de solicitud de exención.
  - 6.3 Cargue el formulario de ingresos brutos ajustados ("AGR") de 2023 del Programa. Haga clic [aquí](#) para encontrar el formulario AGR.
  - 6.4 Cargue el presupuesto del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de presupuesto.
  - 6.5 Cargue el plan operativo del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla del plan operativo.
7. **Tasas de acreditación.** ¿Ha pagado el Programa todas las tasas de acreditación adeudadas? Si la respuesta es "no", comuníquese con SOI Finance para organizar el pago o discutir un plan de pago. Si actualmente existe un plan de pago, cargue la documentación de los términos del plan.
8. **Autoridad de SOI.** ¿Reconoce el Programa que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y la programación de las Olimpiadas Especiales?
9. **Contrato de Licencia.** Cargue el Acuerdo de licencia de acreditación 2025 – 2026 completado y firmado. Haga clic [aquí](#) para descargar el acuerdo.
10. **Información de contacto.** ¿Ha proporcionado el Programa información de contacto actualizada para su oficina, Presidente de la Junta, Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes en la página de perfil del programa? Haga clic [aquí](#) para actualizar la información de contacto.
11. **Estándares de Calidad del Programa.** ¿Ha llevado a cabo el programa una autoevaluación y ha identificado áreas de mejora utilizando las normas de calidad del programa? Cargue la herramienta de estándares de calidad del programa completada. Haga clic [aquí](#) para descargar la herramienta.
12. **Política de salvaguarda.** ¿Ha adoptado y aplicado el Programa una política de salvaguardias?

En caso afirmativo, cargue una copia.

13. **Capacitación en salvaguardias.** ¿El personal y los voluntarios del Programa han completado un módulo de capacitación en materia de salvaguardia (por ejemplo, Conductas de protección o Operación salvaguardia)?
14. **Preguntas voluntarias.** Las siguientes preguntas son voluntarias, y su respuesta, o la falta de ella, no determinará la aprobación de su solicitud.
  - 14.1 **Capacitación de la Junta Directiva.** Durante los últimos 2 años, ¿el Presidente de la Junta Directiva y la mayoría de los miembros de la Junta Directiva han recibido capacitación relevante para las funciones de gobernanza?
  - 14.2 **Asesor Médico.** ¿El Programa tiene un punto de contacto que pueda brindar asesoramiento experto sobre los problemas médicos que enfrenta la comunidad de discapacidad intelectual? En caso afirmativo, sírvase indicar su nombre.

Cuando haya respondido a todas las preguntas y haya cargado los documentos y notas donde se le solicitó, 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 necesita más información. Seguirá teniendo acceso a su aplicación si necesita actualizar su información.

## 2025 – 2026 SOLICITUD DE ACREDITACIÓN – PROGRAMAS DE EE. UU.

[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 enero de 2025.** Complete todas las siguientes preguntas, cargue documentos e inserte notas donde se le solicite. Cada respuesta a la pregunta se guarda cuando se responde, lo que le permite salir y regresar si no está completando la solicitud en una sola sesión. Si tiene preguntas o comentarios sobre 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 Misión de SO? Cargue el documento y resalte la parte pertinente o indique en qué parte del documento se puede encontrar el requisito.
- 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 anterior de SOI que exime al Programa de este requisito. Por favor, resalte la parte pertinente o indique en qué parte del documento se puede encontrar el requisito en el mismo documento cargado en la pregunta 1.1.

### 2. Junta directiva.

- 2.1 ¿El Programa tiene 7 o más miembros en la Junta Directiva? Cargue una lista de todos los miembros actuales de la Junta Directiva del Programa. La lista debe incluir los años de servicio de cada miembro, el puesto en la Junta Directiva y los requisitos de función que cumplen (*por ejemplo: experto en discapacidades intelectuales, experto en deportes, experto en negocios o finanzas, pariente cercano de un atleta de las Olimpiadas Especiales o atleta*). Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de lista de la junta.
- 2.2 ¿La Junta del Programa incluye al menos 1 atleta de las 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 Directiva del Programa se reúne al menos dos veces cada año calendario? Cargue las actas de 1 reunión durante 2023 y las actas de 1 reunión durante 2024.

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

**4. Diversidad, equidad e inclusión.** ¿Ha presentado el Programa su informe de Diversidad e

Inclusión? Haga clic [aquí](#) para completar el informe y luego cargue una copia.

- 5. Atletas registrados.** ¿El Programa certifica que registra atletas? Cargue o proporcione un enlace URL a ejemplos de formularios de registro de atletas. Haga clic [aquí](#) para ver las plantillas de formularios.
- 6. Nombre y logotipo.** ¿Utiliza el Programa el nombre y el logotipo de las Olimpiadas Especiales correctamente? Cargue uno de los siguientes documentos, muestras del membrete actual del Programa y/o tarjetas de presentación, material de marketing, captura de pantalla de la página web, ropa o banners. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de membrete.
- 7. Finanzas y Planificación.**
  - 7.1 Cargue una copia de los estados financieros de 2023 auditados por un auditor independiente. Si no puede adquirir estados financieros auditados, envíe una solicitud de exención junto con una copia de sus estados financieros no auditados. Haga clic [aquí](#) para ver las plantillas de solicitud de exención.
  - 7.2 Cargue el Formulario 990 del IRS 2023 del Programa.
  - 7.3 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los Bienes en Especie 2023 (Parte VIII, línea 1g):
  - 7.4 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los Ingresos totales de 2023 (Parte VIII, línea 12, columna A):
  - 7.5 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los Gastos de Servicios del Programa 2023 (Parte IX, línea 25, columna B):
  - 7.6 Según lo dispuesto en su 990, ingrese la cantidad de Servicios en especie de 2023 (Anexo D, Parte XI, línea 2b):
  - 7.7 Cargue el presupuesto del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de presupuesto.
  - 7.8 Cargue el plan operativo del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla del plan operativo.
- 8. Tasas de acreditación.** ¿Ha pagado el Programa todas las tasas de acreditación adeudadas? Si la respuesta es "no", comuníquese con SOI Finance para organizar el pago o discutir un plan de pago. Si actualmente existe un plan de pago, cargue la documentación de los términos del plan.
- 9. Autoridad de SOI.** ¿Reconoce el Programa que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y la programación de las Olimpiadas Especiales?
- 10. Contrato de Licencia.** Cargue el Acuerdo de licencia de acreditación 2025 – 2026 completado y firmado. Haga clic [aquí](#) para descargar el acuerdo.
- 11. Información de contacto.** ¿Ha proporcionado el Programa información de contacto actualizada para su oficina, Presidente de la Junta, Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes en la página de perfil del programa? Haga clic [aquí](#) para actualizar la información de contacto.
- 12. Estándares de Calidad del Programa.** ¿Ha llevado a cabo el programa una autoevaluación y

ha identificado áreas de mejora utilizando las normas de calidad del programa? Cargue la herramienta de estándares de calidad del programa completada. Haga clic [aquí](#) para descargar la herramienta.

**13. Política de salvaguarda.** ¿Ha adoptado y aplicado el Programa una política de salvaguardias? En caso afirmativo, cargue una copia.

**14. Capacitación en salvaguardias.** ¿El personal y los voluntarios del Programa han completado un módulo de capacitación en materia de salvaguardia (por ejemplo, Conductas de protección o Operación salvaguardia)?

**15. Preguntas voluntarias.** Las siguientes preguntas son voluntarias, y su respuesta, o la falta de ella, no determinará la aprobación de su solicitud.

15.1 **Capacitación de la Junta Directiva.** Durante los últimos 2 años, ¿el Presidente de la Junta Directiva y la mayoría de los miembros de la Junta Directiva han recibido capacitación relevante para las funciones de gobernanza?

15.2 **Asesor Médico.** ¿El Programa tiene un punto de contacto que pueda brindar asesoramiento experto sobre los problemas médicos que enfrenta la comunidad de discapacidad intelectual? En caso afirmativo, sírvase indicar su nombre.

Cuando haya respondido a todas las preguntas e insertado los documentos y notas donde se le solicitó, 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 necesita más información. Seguirá teniendo acceso a su aplicación si necesita actualizar su información.

PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO 2025 PARA PROGRAMAS INTERNACIONALES  
ACREDITADOS PARA 2024 – 2025

[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 "2025" en línea para los Programas acreditados para 2024 – 2025].

## 2025

Bienvenido a la página de actualización de mitad de ciclo de acreditación de las Olimpiadas Especiales.

Complete todas las siguientes preguntas, cargue documentos e inserte notas donde se le solicite. Cada respuesta a la 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 sobre SOI, inserte una nota en la sección de comentarios en el panel derecho de la página de la solicitud o comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional de SOI. **La fecha límite para presentar esta solicitud es el 31 de marzo de 2025.**

¡Gracias!

### 1. Finanzas y Planificación.

- 1.1. ¿Los ingresos anuales de su programa son inferiores a 100.000 USD? En caso afirmativo, cargue los estados financieros no auditados de 2023.
- 1.2. ¿Los ingresos anuales de su programa superan los 100.000 USD? En caso afirmativo, debe cargar una copia de los estados financieros de 2023 auditados por un auditor independiente. Si no puede adquirir estados financieros auditados, envíe una solicitud de exención junto con una copia de sus estados financieros no auditados. Haga clic [aquí](#) para ver las plantillas de solicitud de exención.
- 1.3. Cargue el formulario de ingresos brutos ajustados ("AGR") de 2023 del Programa. Haga clic [aquí](#) para encontrar el formulario AGR.
- 1.2. Cargue el presupuesto del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de presupuesto.
- 1.3. Cargue el plan operativo del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla del plan operativo .

**2. Información de contacto.** ¿Ha proporcionado el Programa información de contacto actualizada para su oficina, Presidente de la Junta, Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes en la página de perfil del programa? Haga clic [aquí](#) para actualizar la información de contacto.

Cuando haya respondido a todas las preguntas, cargado los documentos y las notas solicitadas, 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. Seguirá teniendo acceso a su aplicación y a la página de actualización de mitad de ciclo si necesita actualizar su información.

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

## PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO 2025 PARA EE. UU. PROGRAMAS ACREDITADOS PARA 2024 – 2025

[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 "2025" en línea para los Programas acreditados para 2024 – 2025].

### 2025

Bienvenido a la página de actualización de mitad de ciclo de acreditación de las Olimpiadas Especiales.

Complete todas las siguientes preguntas, cargue documentos e inserte notas donde se le solicite. Cada respuesta a la 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 sobre SOI, inserte una nota en la sección de comentarios en el panel derecho de la página de la solicitud o comuníquese con su representante regional de Desarrollo Organizacional de SOI. **Esta solicitud vence el 31 de enero de 2025.**

¡Gracias!

#### 1. Finanzas y Planificación.

- 1.1 Cargue una copia de los estados financieros de 2023 auditados por un auditor independiente. Si no puede adquirir estados financieros auditados, envíe una solicitud de exención junto con una copia de sus estados financieros no auditados. Haga clic [aquí](#) para ver las plantillas de solicitud de exención.
- 1.2 *(Solo programas de EE. UU.)* Cargue el Formulario 990 del IRS 2023 del Programa.
- 1.3 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los Bienes en Especie 2023 (Parte VIII, línea 1g):
- 1.4 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los Ingresos totales de 2023 (Parte VIII, línea 12, columna A):
- 1.5 Según lo dispuesto en su 990, ingrese el monto de los Gastos de Servicios del Programa 2023 (Parte IX, línea 25, columna B):
- 1.6 Según lo dispuesto en su 990, ingrese la cantidad de Servicios en especie de 2023 (Anexo D, Parte XI, línea 2b):
- 1.7 Cargue el presupuesto del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla de presupuesto.
- 1.8 Cargue el plan operativo del Programa para 2025. Haga clic [aquí](#) para ver la plantilla del plan operativo .

**2. Diversidad, equidad e inclusión.** ¿Ha presentado el Programa su informe de Diversidad e Inclusión? Haga clic [aquí](#) para completar el informe y luego cargue una copia.

- 3. Información de contacto.** ¿Ha proporcionado el Programa información de contacto actualizada para su oficina, Presidente de la Junta, Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes en la página de perfil del programa? Haga clic [aquí](#) para actualizar la información de contacto.

Cuando haya respondido a todas las preguntas, cargado los documentos y las notas solicitadas, 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. Seguirá teniendo acceso a su aplicación y a la página de actualización de mitad de ciclo si necesita actualizar su información.

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

## GUÍA DE REQUISITOS DE ACREDITACIÓN

Estatutos/Documentos Rectores

**Declaración de objetivos.** Los estatutos/documentos rectores del Programa incluyen la Declaración de Misión de las Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 1.01 de las Reglas Generales: "La misión de las Olimpiadas Especiales es proporcionar 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 aptitud física, demostrar coraje, experimentar alegría y participar en el intercambio de dones, habilidades y amistad con sus familias, otros atletas de las Olimpiadas Especiales y la comunidad".

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

**Conformidad.** Cada Programa debe cargar una copia de su(s) documento(s) rector(es) actual(es) que contenga la Declaración de Misión en la misma redacción o sustancialmente en la misma.

- La redacción de los documentos rectores de un Programa se considera "sustancialmente la misma" que la Declaración de Misión de las Olimpiadas Especiales si (1) la Declaración de Misión se traduce con precisión a un idioma distinto del 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 una terminología alternativa al término "discapacidad intelectual" debido a requisitos legales deben dirigir su solicitud al Departamento Legal de SOI.

**Rotación de la junta directiva.** De conformidad con la Sección 5.02(d) de las Reglas Generales, los documentos rectores de cada Programa deben limitar los mandatos de los miembros de la Junta Directiva a un máximo de 9 años consecutivos. A continuación se presenta un ejemplo de dicha disposición: "Duración del mandato. Los directores que sean elegidos por la Junta Directiva servirán por períodos de tres años o hasta su renuncia, remoción o muerte anterior. Un director no podrá ejercer sus funciones por más de nueve años consecutivos". Para la verificación, SOI revisará los estatutos del Programa o los documentos rectores cargados en la primera pregunta de la solicitud para asegurarse de que se incluya una disposición de rotación de la Junta Directiva.

**Renuncia a la rotación de la Junta Directiva.** 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 de Directores/Comité del Programa de ese Programa Acreditado con un historial de servicio ejemplar, deben presentar una solicitud por escrito (especificando la persona

para la que se solicita la excepción, describiendo el servicio de esa persona a la Junta Directiva/Comité del Programa, la justificación de la prórroga y la duración de la misma, siempre que en ningún caso ninguna persona pueda servir más de dieciocho años consecutivos en una Junta Directiva / Comité de Programa) al Director General de SOI para la Región del Programa Acreditado, quien remitirá la solicitud junto con la recomendación del Director General al Departamento Legal de SOI. El Departamento Jurídico 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 enviará las solicitudes al Jefe de Operaciones Regionales y de Programas, quien considerará la solicitud. El Jefe de Operaciones Regionales y de Programas brindará su orientación sobre si se debe conceder 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 rotación de la Junta Directiva, se alienta a los Programas a considerar la posibilidad de que miembros ejemplares a largo plazo apoyen el Programa de otras maneras o se retiren de la Junta Directiva por un período de un año antes de regresar a la Junta. No se concederá a más del veinte por ciento de los miembros de la Junta Directiva/Comité de Programa tales excepciones.

### Junta directiva

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

**Consejo de Administración.** El Programa cuenta con una Junta Directiva con supervisión de la gestión y responsabilidad financiera del Programa y al menos siete miembros. Los requisitos de acreditación se refieren al órgano rector con autoridad final para la toma de decisiones para cada Programa como la "Junta Directiva". Los órganos de gobierno con diferentes nombres, como "Juntas de Fideicomisarios", "Juntas de Gobernadores" y "Comités de Programas" (según se definen en la Sección 10.01 de las Reglas Generales) también satisfacen las Reglas Generales y los requisitos de acreditación relacionados con la gobernanza de la junta. Los atletas, expertos y familiares de las Olimpiadas Especiales que forman parte de la Junta Directiva o de los comités del Programa no cumplen con los requisitos de composición de la Junta a menos que sean miembros con derecho a voto del cuerpo directivo con la máxima autoridad para la toma de decisiones del Programa.

**Liderazgo de los atletas.** Cada Junta Directiva debe incluir al menos un atleta actual o anterior de las Olimpiadas Especiales de acuerdo con la Sección 5.02(c) de las Reglas Generales. La Junta debe utilizar los mismos criterios para elegir a un miembro atleta que para elegir a cualquier otro miembro, buscando candidatos con motivación, compromiso, habilidades y capacidad para contribuir de manera significativa, con el apoyo y la capacitación adecuados. Los miembros atletas deben tener los mismos derechos y privilegios que los demás miembros de la Junta con derecho a

voto, incluidos los derechos de voto completos y los mismos términos que los demás miembros. Los atletas deben desempeñar un papel significativo e integral y no deben ser elegidos solo para cumplir con este requisito de acreditación. Se alienta a los programas a hacer uso de los materiales proporcionados a través del Programa de Liderazgo de Atletas de las 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.

**Experta en Discapacidad Intelectual.** Un experto en discapacidades intelectuales debe tener un título avanzado o experiencia profesional sustancial en un campo relacionado con las discapacidades intelectuales, como la educación especial o la psicología del desarrollo.

**Experto en Deportes.** Un experto en deportes debe tener un título avanzado o experiencia profesional sustancial en un campo relacionado con el deporte.

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

**Relación familiar cercana.** Una relación familiar cercana incluye a un padre, hermano, abuelo o hijo de un atleta actual o anterior de las Olimpiadas Especiales.

**Miembros del personal del Consejo de Administración.** Los requisitos de acreditación y las Reglas Generales no prohíben que el personal del Programa se desempeñe como miembro con derecho a voto en la Junta Directiva del Programa. Sin embargo, como práctica recomendada, se alienta a los programas a que los roles de la Junta Directiva y del personal sean ocupados por diferentes personas. El hecho de que el personal y los puestos de la junta directiva sean ocupados por diferentes personas disminuye la probabilidad y la apariencia de conflictos de intereses. También distribuye las oportunidades, mejora la diversidad y disminuye el riesgo de rotación si los puestos están ocupados por 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 Directiva deben abstenerse de participar en decisiones que los afectarían personalmente como miembros del personal, como afectar su salario, beneficios o supervisión. También debe aclararse que los cargos de la Junta Directiva y del personal que actualmente ocupa una persona pueden ser ocupados por dos personas cuando la persona actual deja uno o ambos roles.

**Reuniones y actas de la Junta Directiva.** Se requiere que la Junta Directiva de un Programa se reúna al menos dos veces cada año calendario, pero la solicitud solo solicita actas de una reunión durante el año en curso y una reunión durante el año anterior.

#### 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, que pueden ser a 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.

**Propósito.** La división de las funciones de Director Ejecutivo/Nacional, Director de Deportes y Presidente de la Junta Directiva entre tres personas diferentes (1) promueve la rendición de cuentas, (2) evita sobrecargar a una persona y (3) conduce a una mayor amplitud 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 los objetivos del Programa, administrar el presupuesto del Programa, contratar y supervisar al personal de apoyo, planificar las funciones administrativas, desarrollar relaciones con organizaciones deportivas afiliadas y garantizar que se cumplan todos los objetivos.

**Director de Deportes.** El Director de Deportes 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.

#### Atletas Registrados

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

**Propósito.** El registro del atleta es necesario para fines sanitarios, legales y de recopilación de datos. La información del censo es importante para la evaluación, planificación y comercialización del programa.

**Formas.** Como parte de la inscripción, 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 cargar sus formularios de inscripción actualizados. Las instrucciones están disponibles en: [Formularios de inscripción de atletas \(specialolympics.org\)](https://www.specialolympics.org/formularios-de-inscripcion-de-atletas)

#### Nombre y logotipo

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

**Propósito.** La uniformidad en los nombres de los programas y el uso del logotipo de acuerdo con las Pautas de Marca de las Olimpiadas Especiales es importante para la conciencia pública.

**Nombre.** Un Programa puede traducir el nombre de las Olimpiadas Especiales a su idioma nacional para su uso dentro de su jurisdicción. Fuera de esa jurisdicción, el nombre del Programa

se indicará en inglés.

**Logotipo.** Un Programa puede usar el logotipo de las Olimpiadas Especiales solo cuando se muestra junto con el nombre del Programa o se yuxtapone con él. Los Programas y Subprogramas no pueden:

- Modificar o añadir al logotipo oficial;
- Utilizar cualquier logotipo no autorizado por SOI; o
- Registre cualquier nombre o marca comercial de las Olimpiadas Especiales.

**Materiales.** Los programas deben cargar uno de los siguientes documentos: muestras del membrete actual del Programa y/o tarjetas de presentación, material de marketing, captura de pantalla de la página web, ropa o banners. Si un Programa no utiliza tarjetas de presentación, no está obligado a 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.

## Finanzas y Planificación

### **Requisitos.**

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

**Estados Financieros.** Los estados financieros anuales deben incluir:

- Estado de todos los ingresos del último año fiscal finalizado,
- Estado de todos los gastos del año fiscal finalizado más recientemente, y
- Balance General que muestre los activos y pasivos del Programa al último día del último año fiscal finalizado.

**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 de contabilidad independiente en la jurisdicción del Programa con reconocimiento en la profesión. Consulte la Política de tarifas de acreditación para conocer las pautas e instrucciones sobre las exenciones del requisito de auditoría.

**Ejercicio.** 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 por adelantado. 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 2023 vence el SOI el 31 de enero de 2025 y se utilizará para calcular la tarifa de acreditación del Programa 2025.

**Formulario de ingresos brutos ajustados.** Los Programas Internacionales (todos los Programas fuera de los Estados Unidos) deben presentar un Formulario AGR anualmente. El Formulario AGR 2023 se utilizará para calcular la tarifa de acreditación del Programa 2025.

**Registros financieros.** Los programas deben mantener registros que respalden toda la información financiera presentada 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 un estado de ingresos y gastos planificados para todo un año fiscal 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 en el momento de presentar su solicitud de acreditación, tenga en cuenta cuándo se enviará. Si el presupuesto se completará y aprobará después de la fecha límite, el 31 de marzo de 2025, el Programa debe presentar una solicitud de extensión del plazo para asegurarse de que no serán penalizados por una solicitud tardía.

**Plan Operativo.** De acuerdo con la Sección 8.03(a) de las Reglas Generales, se requiere que los Programas desarrollen un plan operativo por escrito para cada año fiscal, en el que se establezcan metas integrales para las metas deportivas, programáticas, administrativas y 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 en el momento de presentar su solicitud de acreditación, tenga en cuenta cuándo se presentará. Si el plan operativo se completará y aprobará después de la fecha límite, el 31 de marzo de 2025/31 de enero de 2025, el Programa debe presentar una solicitud de extensión del plazo al menos 30 días antes de la fecha límite para asegurarse de que no se les penalizará por una solicitud tardía.

### Tasas 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 pago, instrucciones de pago y otros detalles. Haga clic [aquí](#) para ver la póliza.

### Autoridad de SOI

**Requisito.** El Programa debe reconocer que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y la programación de las 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 el entrenamiento y la competencia deportiva ofrecidos a las personas con discapacidades intelectuales bajo el nombre o los auspicios de "Olimpiadas Especiales" se organicen, financien y lleven a cabo de acuerdo con estándares internacionales uniformes, y de una manera que preserve la calidad y la reputación de las Olimpiadas Especiales y sirva mejor a los intereses de las personas con discapacidades intelectuales en todo el mundo.

### Contrato 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.

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

### Estándares de calidad del programa

**Requisito.** La Junta Directiva y/o el personal del Programa han realizado una autoevaluación, han identificado áreas de mejora utilizando los Estándares de Calidad del Programa y han discutido 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. Póngase en contacto con Svetlana Fenichel, [sfenichel@specialolympics.org](mailto:sfenichel@specialolympics.org) si tiene alguna pregunta sobre los estándares de calidad del programa.

### Salvaguardar

**Política de salvaguarda.** ¿Ha adoptado y aplicado el Programa una política de salvaguardias? En caso afirmativo, cargue una copia.

**Capacitación en salvaguardias.** ¿El personal y los voluntarios del Programa han completado un módulo de capacitación de Safeguard (por ejemplo, Comportamientos de protección u Operación Salvaguarda)?

**Capacitación en salvaguardias.** Proteger a los atletas del abuso sexual, la intimidación y otros contactos dañinos, ofensivos o no deseados. De acuerdo con la sección 5.16 de las

Reglas Generales, SOI ha redactado y adoptado políticas relativas a la protección de los atletas de las Olimpiadas Especiales y otras partes interesadas de las Olimpiadas Especiales, como los voluntarios y el personal, contra el abuso sexual, la intimidación y otros contactos dañinos, no deseados u ofensivos. Se requiere que todos los Programas de Olimpiadas Especiales implementen políticas y procedimientos y requisitos de presentación de informes consistentes con los requisitos legales de su jurisdicción y consistentes con las mejores prácticas, como requisito de acreditación para garantizar que los atletas, el personal, los voluntarios y las partes interesadas de las Olimpiadas Especiales estén protegidos durante los eventos y actividades de las Olimpiadas Especiales en todo momento.

### Preguntas voluntarias

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

**Capacitación de la Junta Directiva.** 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?

**Asesor Médico.** ¿El Programa tiene un punto de contacto que pueda brindar asesoramiento experto sobre los problemas médicos que enfrenta la comunidad de discapacidad intelectual? En caso afirmativo, sírvase indicar su nombre.

**Propósito.** Se incluyen preguntas voluntarias para recopilar información y enfatizar la importancia de ciertas oportunidades no requeridas.

**Capacitación de la Junta Directiva.** 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 específicas de capacitación de los miembros (por ejemplo, capacitación financiera para el tesorero de la Junta, capacitación en liderazgo de atletas para atletas en la Junta). Para obtener ayuda en la identificación de oportunidades y recursos de capacitación de la Junta Directiva, 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. Animamos a todos los programas a utilizar las plantillas disponibles. Los materiales marcados con un asterisco se proporcionarán en los siguientes idiomas: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Haga clic [aquí](#) para encontrar la página de recursos.

- Guía de Acreditación 2025\*
- Acuerdo de licencia de acreditación 2025 – 2026\*

- Política de Tarifas de Acreditación\*
- Presentación de Capacitación de Acreditación (Inglés y Español)
- Grabación del seminario web de capacitación para la acreditación (inglés y español)
- Formulario de ingresos brutos ajustados 2023\*
- Formularios de inscripción 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 Exención de Auditoría Financiera
- Plantilla de Solicitud General de Exención
- Plantilla de membrete
- Nuevo memorándum de cronología
- Plantilla de Plan Operativo (plurianual y monoanual)\*
- Instrucciones de pago
- Herramienta Estándar de Calidad del Programa (y capacitación correspondiente)\*
- "Lo que ofrece la acreditación" de una página\*

## CONTACTOS DE ACREDITACIÓN

*\*Contactos principales de acreditación*

**Dr. John Dow**, Jefe de Operaciones Regionales y de Programas

### Departamento Jurídico de SOI

**Brandon Fitzgerald**, Director Jurídico y Secretario

**\*Felicia Hernández**, Paralegal

**\*Corinn Davis**, Asistente Legal

### Departamento de Finanzas de SOI

**Jim Barbee**, Director Financiero

**\*Tricia Dawson**, Directora de Subvenciones y Premios

**\*Jamika Young-McIver**, Contadora

**Pamela Johnson**, Gerente Sénior, Gestión de Subvenciones

### África

**Charles Nyambe**, Presidente Regional y Director General

**Charles Takouet**, Gerente Sénior, Desarrollo Organizacional

**\*Joe Mutua**, Gerente de Desarrollo de Programas

### Asia Pacífico

**Dipak Natali**, Presidente Regional y Director General

**\*Yee Sangswang**, Especialista, Desarrollo de Programas y ALPs

**\*Bradley Few**, Director de Desarrollo Organizacional

### Asia Oriental

**Freda Fung**, Presidenta Regional y Directora General

**Daisy Cao**, Vicepresidenta de Desarrollo Organizacional

**\*Tracy Li**, Directora de Desarrollo Organizacional

**Rebecca Liu**, Directora Sénior, Administración

### Europa Eurasia

**David Evangelista**, Presidente Regional y Director General

**\*Martha Jo Braycich**, Vicepresidenta de Operaciones

**Mirosław Krogulec**, Vicepresidente de Deportes

**Krzysztof Krukowski**, Director Sénior, Desarrollo Organizacional

**Christo Velkov**, Vicepresidente Sénior de Desarrollo Estratégico

**Colin Kenny**, Gerente Sénior, Proyectos y Subvenciones

**Jenni Hakkinen**, Directora de la Universidad de las Escuelas Juveniles

**Sabine Menke**, Directora Sénior, Juventud, Deportes Unificados e Investigación

**Gonzalo Ramos**, Gerente de Desarrollo Organizacional y Apoyo Regional

### Latinoamérica

**Claudia Echeverry**, Presidenta Regional y Directora General

**\*Johamy Alabi**, Director de Desarrollo Organizacional

**\*Juan Espinoza**, Director de Desarrollo Organizacional

### Oriente Medio/ Norte de África

**Ayman Wahab**, Presidente Regional y Director General

**\*Raghda Mostafa**, Gerente de Becas y Acreditación

**Maha Yacoub**, Gerente Sénior, Presupuesto y Recursos Humanos

### América del Norte

**Greg Epperson**, Presidente Regional y Director General

**Amie Dugan**, Vicepresidenta Sénior, Desarrollo Organizacional

**\*Lorna Bell**, Directora Ejecutiva, Iniciativa del Caribe (solo Programas del Caribe)

**\*Juliellen Simpson-Vos**, Directora de Desarrollo Organizacional (Programas de EE. UU. y Canadá)

**Jeremie Ballinger**, Director de Desarrollo Organizacional (Programas de EE. UU. y Canadá)