



INTERNATIONAL
TAEKWON-DO
FEDERATION



Política de ITF

Obsequios y Hospitalidad

1. Definiciones

En esta política, a menos que el contexto requiera lo contrario:

- a) "Comité ARC "significa el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento de ITF.
- b) "Directores" significa miembros de la Junta Directiva de ITF.
- c) "Regalos" significa algo que se da voluntariamente a alguien sin pago. Puede ser tangible o intangible. Puede ser en una sola ocasión, en múltiples ocasiones o puede ser continuo (como descuentos en bienes o servicios).
- d) "Hospitalidad" significa un trato generoso y amable a los visitantes e invitados por un anfitrión. Incluye que el anfitrión pague una comida, alojamiento, gastos o actividades fuera del negocio ordinario.
- e) "Personal" significa Empleados y contratistas de ITF (es decir, autónomos que tienen contratos de servicio con ITF), así como presidentes y miembros de los comités y grupos de trabajo de ITF.

2. Propósito

Esta política establece nuestras expectativas de lo que es y no es aceptable cuando se trata de recibir un obsequio o aceptar hospitalidad. Proporciona orientación a nuestros directores y personal sobre lo que es y no es apropiado aceptar como regalo, ofrecimiento, recompensa, muestra de agradecimiento u hospitalidad de o hacia un miembro actual o potencial, miembro del personal, vendedor, proveedor, accionista o otra fiesta. También establece el procedimiento que los directores y el personal deben seguir al recibir obsequios y aceptar hospitalidad.

Esta política se trata de operaciones y gobernanza abiertas y transparentes. Se trata de divulgar de forma proactiva los obsequios y las invitaciones, para gestionar los conflictos de intereses reales y percibidos, para que nuestros miembros sepan que todo el personal y los directores trabajan en interés de ITF.

2.1. ¿A quién se aplica esta política?

Esta política se aplica a los voluntarios que actúan a título oficial para ITF, como los miembros de la Junta y el Comité. También se aplica a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial con un contrato sustantivo o de duración determinada, y a las personas asociadas, como los contratistas y otros autónomos en virtud de un contrato de servicio con ITF.

2.2. ¿Por qué la ITF tiene una política sobre obsequios y hospitalidad?

Esta política no impide necesariamente recibir un obsequio o aceptar hospitalidad. El momento y la idoneidad de un obsequio o una hospitalidad están destinados a mostrar agradecimiento, no a obtener favores.

Sin embargo, aceptar un obsequio o una hospitalidad puede crear un conflicto de intereses, o un conflicto de intereses percibido, sin importar lo bien intencionado que sea. También puede influir en la toma de decisiones de una persona. Un obsequio u hospitalidad nunca debe aceptarse si influye en su toma de decisiones o si cree que la persona que le da el obsequio o la hospitalidad está tratando de influir en su decisión o comportamiento.

Por ejemplo, si un proveedor invita a los miembros de la Junta a comer antes de firmar un contrato para suministrar bienes a ITF, es posible que tenga la intención de influir en la decisión. Si la comida es después de la firma del contrato, puede ser una celebración para mostrar agradecimiento. Sin embargo, si la comida es en el restaurante más caro de la ciudad y el proveedor le da a cada Miembro de la Junta un reloj de oro, esto puede tener la intención de influir en la toma de decisiones futuras y sería inapropiado. Otro ejemplo es si el anfitrión de un seminario les da a los instructores del curso un obsequio cultural y los lleva a comer, puede ser apropiado, a menos que la magnitud del obsequio o la hospitalidad sea extravagante.

3. Cumplimiento conductual de la política

Hay varias formas de demostrar que el comportamiento cumple con la política de ITF sobre obsequios y hospitalidad. Aquí hay unos ejemplos:

- a) Consideramos las implicaciones de aceptar un obsequio o una hospitalidad antes de aceptarlo.
- b) Al aceptar un obsequio o una hospitalidad, nos preguntamos si aceptar o no el obsequio o la hospitalidad generará expectativas que podrían dar lugar a un conflicto de intereses (real, aparente o potencial).
- c) Mantenemos un registro de todos los obsequios y atenciones recibidos con un valor de 100,00 € o más. Si no conocemos el valor de un obsequio o una hospitalidad, estimamos el valor de forma conservadora.
- d) Cuando no sabemos con certeza si es apropiado aceptar un obsequio o una hospitalidad, pecamos de abstenernos o rechazar.
- e) Evitamos solicitar o aceptar obsequios, recompensas, beneficios u hospitalidad que puedan comprometer la integridad de la persona o de ITF.
- f) Evitamos aceptar un obsequio u hospitalidad que pueda ser, o pueda ser percibido por otros, como un incentivo o una recompensa que pueda ponernos en un conflicto de intereses o en una obligación con un tercero.
- g) Evitamos aceptar obsequios u hospitalidad que infrinjan la política de conflicto de intereses de ITF.

4. Proceso

- a) Considerar

Cuándo se nos ofrece un obsequio u hospitalidad, consideramos lo siguiente:

- Cómo el obsequio o la hospitalidad buscarían a una persona externa;
- Las razones del obsequio o la hospitalidad que se ofrece;
- La frecuencia de el obsequio o la hospitalidad (un pequeño obsequio u hospitalidad dado repetidamente puede crear un conflicto);
- Si el obsequio o la hospitalidad muestra el logotipo de una empresa u organización y cómo esa marca se alinea con los valores de ITF;

- El valor o la importancia del obsequio o la hospitalidad para el destinatario; y
- El contexto cultural o etiqueta.

b) Decidir

Cuándo se nos ofrece un obsequio u hospitalidad, decidimos si aceptamos o rechazamos el obsequio u hospitalidad:

- Amablemente aceptamos un obsequio u hospitalidad si no contraviene la Política de obsequios y atenciones sociales de ITF, y el donante no parece esperar ni exigir nada a cambio que no haya sido acordado de manera adecuada.
- Rechazamos respetuosamente un obsequio u hospitalidad si aceptarlo crea un conflicto de intereses (ya sea real, aparente o potencial) que no se puede gestionar con éxito;
- Si rechazar un obsequio o una hospitalidad tiene el potencial de insultar al donante.

Haz una de las siguientes:

- con cuidado explicar que contraviene (o puede contravenir) la Política de obsequios y hospitalidad de ITF, y declinar respetuosamente el obsequio;
- aceptar el obsequio en nombre de ITF y dárselo a ITF;
- aceptar el obsequio y compartirlo con todo el personal y los voluntarios de ITF, en la medida de lo posible;
- aceptar el obsequio, rifarlo y donar lo recaudado a la caridad;
- aceptar el regalo y dónelo a la caridad; o
- aceptar el regalo y guárdelo, y done dinero a la caridad por el valor aproximado del regalo.

c) Registro

Cuándo se nos ofrece un obsequio u hospitalidad, registramos el obsequio u hospitalidad:

- Si un obsequio u hospitalidad tiene o puede tener un valor superior a 100,00 €, lo registramos en el Registro de obsequios de ITF.

d) Buscar la aprobación

Cuándo se nos ofrece un obsequio u hospitalidad, buscamos la aprobación de obsequios u hospitalidad importantes:

- Si el valor de un obsequio u hospitalidad es o parece significativo, buscamos la aprobación del Presidente del Comité (para los miembros del comité), el Secretario General (para el personal o contratistas), del Presidente (para los miembros de la Junta) o del Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento (Comité ARC, para el Presidente y el Comité Ejecutivo).

5. Controles para verificar el cumplimiento

- Nuestro Comité ARC revisa el Registro de obsequios al menos cada seis meses.
- Si algún obsequio u hospitalidad se considera inapropiado, un representante del Comité ARC lo discutirá con el miembro del personal o el director involucrado. Siempre que sea posible, se devuelve el regalo.
- Si un miembro del Comité ARC se entera de un obsequio u hospitalidad que no está en el Registro de obsequios, un representante del Comité ARC lo discutirá con el

- miembro del personal o el director involucrado.
- d) El comité proporcionará capacitación y comunicación periódicas para garantizar que todo el personal y los directores comprendan y cumplan con esta política.

6. Aprobación y control de versiones

Esta La política fue aprobada por la Junta Directiva el [November 8th, 2020].

Fecha	Descripción	Versión