



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

ASOCIACIÓN URUGUAYA DE FÚTBOL

OCTUBRE 2019





POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Propósito	3
Aplicabilidad	3
Responsabilidad.....	3
Uso de la información.....	3
Propiedad de la información. Devolución y Destrucción.....	4
Subsistencia de la obligación de confidencialidad.....	4
Requerimiento de terceros.....	4
Política General.....	4
Definición no taxativa.....	5
Tolerancia y renuncia.....	7
Aprobación y vigencia.....	7



I. Propósito

Mantener la confidencialidad de información no pública de la AUF, funcionarios o proveedores asegurando que el uso de esa información es solo para el interés de la AUF y no será dada a conocer a personas externas de ésta u otros quienes puedan usar esta información para lesionar a la AUF.

II. Aplicabilidad

Esta política es aplicable a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos estos como, y mencionados solamente a título enunciativo: la FIFA, CONMEBOL, Miembros del Congreso, Comité Ejecutivo, Comisiones permanentes o Tribunales, Instituciones afiliadas, autoridades, administración, representantes legales y administradores, funcionarios, proveedores de bienes o servicios; y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirectamente se establezca alguna relación, contractual o de cooperación, gobierno, y de la sociedad en general.

III. Responsabilidad

Cada referente de área es responsable de difundir e instar al cumplimiento irrestricto de esta política en su área de responsabilidad mediante los instrumentos correspondientes en ocasión de administrar y o suministrar la información sujeta a confidencialidad.

IV. Uso de la Información Confidencial

La parte receptora no podrá emplear la información confidencial para propósitos distintos a los cuáles fue revelada, y solamente podrá utilizarla con sus empleados y representantes para los fines para los cuales fue revelada, de conformidad con lo dispuesto en el presente documentos o documentos complementarios que se suscriban. Quienes en nombre de la AUF actúen en el otorgamiento de los distintos instrumentos o documentos por los cuales se entregue información confidencial, deberán, a tales efectos, dejar expresa constancia de las previsiones previstas en el presente Manual.

V. Propiedad de la información. Devolución y Destrucción

La información confidencial continuará siendo propiedad de la AUF, pudiendo exigir la devolución de la misma en cualquier momento. A tales efectos la AUF podrá exigir la devolución de la Información Confidencial entregada en cualquier momento, previa comunicación a quien detente la misma, debiendo esta última devolverla dentro del plazo máximo de 48 horas de recibida dicha solicitud, sin retener ni realizar ninguna copia, extracto o reproducción de la misma.

VI. Subsistencia de la obligación de confidencialidad

Las obligaciones emergentes del presente Manual subsistirán aun luego de que los funcionarios dependientes y/o terceros que se vinculen con la AUF, se desvinculen legal, contractual o mediante cualquier forma jurídica, por un plazo de xxx años.

VII. Requerimiento de terceros

En caso de que un órgano administrativo o judicial competente requiera a la AUF o al receptor de la información confidencial propiedad de la AUF y que se encuentre en ese momento en su poder de disponibilidad, esta deberá notificar dentro de un plazo de 24 horas hábiles a AUF de tal requerimiento, de manera tal que esta última pueda gestionar un recurso legal protectorio de sus intereses, no quedando directamente obligado a su divulgación inmediata.

VIII. Política general

Todas las partes relacionadas mencionadas en el numeral anterior; deben mantener la confidencialidad de la información no pública confiada a ellos o a la que tengan acceso directa o indirectamente por la AUF, y usar esta información sólo para las actividades relacionadas con la AUF, excepto cuando la publicación u otro tipo de uso es autorizado de manera escrita, por resolución fundada de parte del responsable correspondiente quién lo hará bajo su estricta responsabilidad, o por mandato legal cuando así fuera requerida.

Se deberá preservar dicha información confidencial utilizando como mínimo el mismo grado de cuidado y precaución en su uso que dedica a su propia información confidencial, y se compromete a no revelar, divulgar ni reproducir dicha información, y a protegerla de toda forma de divulgación, tomando las medidas y recaudos adecuados para ello. Dichas medidas incluirán aquellas tendientes a evitar la divulgación de la información confidencial por parte de sus empleados o terceras partes vinculadas en forma permanente o circunstancial.

La información confidencial entregada a las partes relacionadas y grupos de interés constituye un bien valioso, especial y único de la Institución.

Esta información confidencial incluye, pero no está limitada a:

IX. Definición no taxativa

“Información” significa cualquiera y toda la información revelada por la AUF al Receptor sea en forma oral, visual, escrito y/o medios electrónicos bajo este Manual. “Información” también significa cualquiera y toda la información técnica y no-técnica obtenida por cualquier medio por el RECEPTOR en ocasión de vincularse en forma permanente o circunstancial con la AUF.

“Información Confidencial” significa toda información, documentación, invenciones, ideas, conceptos, campañas, modelos, modelos de manufactura, prototipos, diseños y planes de manufactura, métodos de uso, diseños de proceso, condiciones de operación, diseño de equipos, información técnica, Know-how, secretos industriales, procesos económicos, reportes y estudios de mercado, estudios, planes, programas, dibujos, fotografías, videos, investigaciones, análisis, compilaciones, información de precios, términos y condiciones concernientes a equipos, ventas, licencias y servicios de ingeniería; todo lo relacionado a finanzas, planes de negocio y mercado, temas legales, listas de proveedores potenciales, lista de nuestros stakeholders estratégicos, prospectos de negocio, oportunidades de negocio, registros de

negocio, asignaciones personales, contratos, bienes de la compañía y/o sus afiliados.

En especial se encuentra incluida toda información inherente a:

- salarios y nómina de funcionarios, al igual de las remuneraciones a colaboradores o asesores externos,
- torneos, organización y estructura previa al lanzamiento público, contratos, montos a ser abonados,
- contratos y condiciones con proveedores,
- movimientos contables y financieros.
- procesos de negociación con terceros o entre la AUF y sus afiliados,
- desembolsos de fondos relacionados con los proyectos aprobados,
- comunicaciones internas que guarden relación con la función que cada funcionario desempeña en la Asociación,
- resoluciones de las reuniones del Comité Ejecutivo y Congreso y demás órganos y departamentos de la Asociación en cuanto no se haya autorizado expresamente su difusión.

Esto incluye información publicada a las partes relacionadas y grupos de interés en un esfuerzo de mantenerlos informados o en conexión con sus actividades de trabajo. La información confidencial también incluye la información recolectada, adquirida o desarrollada durante el ejercicio de sus funciones y al término de contratación de la AUF con a las partes relacionadas y grupos de interés, incluyendo la información que es originada por los mismos, actuando solos o junto con otro personal de la AUF.

Toda información compartida debe ser realizada única y exclusivamente, con las personas que tengan la necesidad de tomar conocimiento de la información. Cualquier requerimiento externo de información de la AUF debe ser manejado por personas expresamente autorizadas y a requerimiento expreso al Comité Ejecutivo de AUF.

Se asume que todo es confidencial hasta el momento que sea originada por un vocero oficial o publicada por nuestros canales oficiales (página web, redes sociales Twiteer, Instagram o Facebook u otras redes sociales o canales de comunicación masivos o P2P existentes o a crearse en el futuro).

En caso de duda sobre el carácter confidencial o no de la información, el generador o receptor de la información que guarde relación funcional, deberá someterlo a consulta, análisis u aprobación por parte del responsable del área o departamento, órgano o asesor legal correspondiente, previamente a proceder a su entrega a terceros.

X Tolerancia y renuncia

La tolerancia de AUF a soportar circunstancialmente incumplimientos de cualquier índole imputables a la otra parte que haya generado la información confidencial o haga uso de la misma en calidad de receptora por cualquiera las vías existentes, no podrá ser considerada como aceptación del hecho tolerado, ni como precedente para su repetición. Es decir, la pasividad de AUF ante un incumplimiento por parte de la otra, no constituirá, en ningún caso, precedente que pueda ser invocado en futuros incumplimientos.

La renuncia por cualquiera de la AUF a reclamar responsabilidades por cualquier falta o incumplimiento en la ejecución del presente Manual, no constituirá renuncia al derecho a reclamar por posteriores faltas o incumplimientos en la ejecución del mismo, así como los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de su derivación y sometimiento a los órganos jurisdiccionales competentes.

XI Aprobación y vigencia

LA PRESENTE POLÍTICA ES APROBADA POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE AUF EL 23 DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE Y ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DE SU APROBACIÓN.