

Normativa sobre Contratación de Bienes y Servicios

(NCC-003)

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Exposición de Motivos	4
1.2 Posibilidad Restringida y Regulada de Excepción.....	5
1.3 Carácter de Mínimos.....	5
1.4 Ámbito de Aplicación.....	5
1.5 Vigencia y derogación.....	6
2. COMPETENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES	6
3. MODELO DE COMPRAS DE TELEFÓNICA (MCT)	7
3.1 Definición y Objetivos.....	7
3.2 Compras del Ámbito MCT	8
3.2.1 Compras excluidas del ámbito MCT	8
3.2.2 Principios del Modelo y Áreas responsables	12
3.2.3 Modelo TGS	13
3.3 Negociación de Compras MCT	14
3.3.1 Captura de la demanda	14
3.3.2 Negociación	20
3.3.3 Adjudicación.....	24
3.3.4 Formalización de los Compromisos	28
3.3.5 Negociación Delegada del Segmento B2B	29
3.3.6 Regularizaciones.....	30
3.4 Criterios para la Suspensión o Cancelación del Proveedor	31
4. COMPRAS DIRECTAS POR RAZÓN DEL CARGO.....	32
5. SEGUROS Y GARANTÍAS	33
6. OBLIGACIONES DE REGISTRO Y CUSTODIA.....	34
7. PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE URGENCIA	35
8. PRINCIPIO DE PRECIO UNICO Y PLAZOS NORMALIZADOS DE PAGO.....	35
8.1 Criterios Generales	35
8.2 Criterios Específicos para Operaciones Intragrupo	37
9. CONTROL.....	37
10. COMPRAS AL MARGEN DEL MODELO	39

11. AUDITORIA INTERNA.....	41
ANEXO I. PLAZOS DE PAGO POR TIPO DE PRODUCTO/SERVICIO.....	42
ANEXO II. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA	43
ANEXO III. COMPRAS INTRAGRUPPO	45

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Exposición de Motivos

La presente normativa corporativa establece las condiciones, criterios generales y competencias para la adquisición o arrendamiento de bienes, encargos de ejecución u obras, contratación de servicios y cualquier otra operación que implique compromisos de Telefónica frente a suministradores o contratistas.

No obstante, no se regulan en esta norma los siguientes compromisos:

- La contratación de personal de plantilla y el nombramiento de cargos de la empresa.
- Las operaciones financieras (Constitución de avales, Seguros, Comisiones, gastos, etc.) y operaciones inherentes a la actividad aseguradora.
- Los compromisos derivados de las actividades de la Empresa Colaboradora de la Seguridad Social, o con entidades similares.
- Las contrataciones que se deriven de la actividad de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo (siempre y cuando no estén dentro del ámbito de MCT, como por ejemplo la contratación de Servicios de Facility Management).
- Los compromisos que emanen de la aplicación de los Fondos Sociales.
- Los derivados de las facultades o competencias cuyo ejercicio se reserva a los Órganos de Administración y Gobierno de Telefónica S.A.
- La contratación de Abogados Externos y Asesorías Fiscales¹ y Financieras.

La presente normativa recoge también criterios que tienen como objetivo el liberar recursos financieros, ampliando el margen de maniobra del circulante.

Con independencia de las condiciones y criterios establecidos en la presente normativa, y, en su caso, de forma adicional a los mismos, la contratación de bienes y servicios por parte de las empresas del Grupo Telefónica, así como cualquier otra contratación con proveedores, suministradores, socios comerciales y otros terceros (excluyendo a

¹ Se entenderán por asesorías fiscales aquellas contrataciones a asesores fiscales externos que necesariamente deben ser autorizadas por la Dirección Fiscal del Grupo, con la sola excepción de contrataciones de índole fiscal por cuantías inferiores a 1.000 euros o su contravalor en moneda local, en cuyo caso pueden ser autorizadas por sus directores regionales. El asesoramiento fiscal comprenderá alguno o varios de los siguientes aspectos:

1. el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias,
2. la eficacia y eficiencia de las operaciones desde el punto de vista fiscal,
3. la fiabilidad de la información fiscal,
4. los litigios de carácter fiscal en instancia administrativa,
5. la transparencia ante terceros, en especial la Administración Tributaria,
6. la gestión de los riesgos fiscales,
7. la prevención frente a políticas fiscales potencialmente agresivas, y
8. los precios de transferencia. En este último caso, y por lo que respecta a las labores de documentación, estas asesorías serán negociadas de forma centralizada únicamente por Fiscal Corporativo de Telefónica, S.A.... El resto de asesorías relacionadas con esta materia, deberán seguir el mismo proceso de autorización de cualquier otra contratación a asesores fiscales externos.

clientes), ya sean o no objeto de regulación de la presente normativa y se deban gestionar o no a través del modelo MCT, estarán sujetas a los procesos de debida diligencia que, en su caso y en cada momento, puedan establecerse por el área de Cumplimiento.

1.2 Posibilidad Restringida y Regulada de Excepción

En caso de excepciones sobre lo previsto en esta Normativa, se atenderá a lo establecido al respecto en la Normativa Corporativa aprobada por el Consejo de Administración de Telefónica sobre la “Elaboración y Organización del Marco Normativo”, concretamente en su apartado “Posibilidad regulada y restringida de excepción”. De esta forma, cualquier solicitud de excepción será informada al Área de Compras o Finanzas Corporativas según la competencia que se trate, para su valoración y, en caso de obtener su conformidad, se remitirá a la Dirección Global de Cumplimiento con anterioridad a la decisión final.

Ante aspectos relativos a Compras que no estén previstos en esta Normativa deberá solicitarse formalmente su aprobación a Compras o Finanzas Corporativas, según la competencia que se trate, que además planteará la posibilidad de su incorporación a la presente normativa.

Con el enunciado de este principio se intenta dar cabida en la propia normativa a la solución de situaciones que afectan a una Empresa o número reducido de ellas, y a situaciones excepcionales que pudieran aconsejar la alteración puntual de los criterios generales.

1.3 Carácter de Mínimos

Las normas corporativas tienen carácter de mínimos, siendo responsabilidad de los gestores de las diferentes empresas afectadas la publicación de normas internas en las que se adapten estos criterios generales a las peculiaridades de cada una de ellas y los desarrollen al nivel oportuno para garantizar su cumplimiento y un grado suficiente de control sobre las operaciones.

1.4 Ámbito de Aplicación

A efectos de la presente normativa, son destinatarios de esta Norma:

- (a) Todas las sociedades incluidas en el Grupo consolidado de Telefónica, S.A. A estos efectos, se entenderá que integran el Grupo Telefónica todas aquellas sociedades (dominadas) controladas por Telefónica, S.A. (dominante) tal y como se define en el Manual de Políticas Contables con base en NIIF del Grupo Telefónica.
- (b) Las Direcciones Corporativas de Telefónica, S.A., que pudieran estar implicadas en la realización de cualquiera de las Operaciones mencionadas en esta Norma, bien de forma directa, bien a través de alguna Sociedad del Grupo cuya gestión o supervisión les corresponda.

Telefónica, S.A., en su condición de sociedad cabecera del Grupo, es la responsable de establecer las bases, los instrumentos y los mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación entre esta Sociedad y las demás sociedades que integran su

Grupo; todo ello sin perjuicio ni merma alguna de la capacidad de decisión autónoma que corresponde a cada una de dichas sociedades, de conformidad con el interés social propio de cada una de ellas y de los deberes fiduciarios que los miembros de sus órganos de administración mantienen hacia todos sus accionistas.

1.5 Vigencia y derogación

La presente normativa entra en vigor el día de su aprobación, fecha en la que quedó derogada la anteriormente vigente.

2. COMPETENCIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES

La obligación de contar con la aprobación interna corporativa correspondiente para alcanzar cualquier compromiso de compra, es un principio general de las reglas que sobre compra y suministro del Grupo establece la presente normativa.

Las competencias para la adopción de decisiones que impliquen la adquisición de bienes o contratación de ejecuciones de obras o de prestaciones de servicios corresponden a los Órganos de Administración de las diferentes empresas del Grupo Telefónica. Todo ello sin perjuicio de lo contenido en la Normativa Corporativa de Operaciones del Grupo con decisión centralizada (NCC-001).

Los Órganos de Administración podrán delegar tales competencias en Comisiones de Gestión o Unidades, estableciendo los límites que consideren convenientes a dichas facultades delegadas haciendo distinción, si lo entienden conveniente, entre facultades para la realización de pedidos de compras que impliquen nueva adjudicación y los pedidos derivados de compras ya gestionadas por Compras.

Las competencias adquiridas por delegación no podrán ser subdelegadas.

Además:

- En el caso de compras para las cuales se hayan delegado en Comisiones de Gestión o Unidades dichas competencias, los compromisos solo pueden ser formal y materialmente asumidos por aquellos empleados quienes, o bien como responsables de los correspondientes centros de coste de las Comisiones de Gestión o Unidades, o, en su caso, como empleados que hayan recibido una autorización delegada de acuerdo con los procesos y procedimientos internos correspondientes, estén autorizados a contratar en nombre de la Compañía. Cualquier compromiso realizado por empleados que se desvíe de este principio de autorización, está expresamente prohibido.
- La prohibición arriba mencionada aplica a adjudicaciones informales o pre-adjudicaciones de contratos que se realicen sin la correspondiente autorización y en los que se prevé una ratificación posterior según los procesos de compras del Grupo.

Si algún empleado hubiera incumplido estos principios, la cuestión será analizada por la correspondiente área de Inspección y eventualmente podrá considerarse una infracción material sujeta a las correspondientes medidas disciplinarias.

3. MODELO DE COMPRAS DE TELEFÓNICA (MCT)

3.1 Definición y Objetivos

Es el Modelo de Gestión mediante el cual el Grupo Telefónica desarrolla la función de compras en todas las empresas del Grupo integradas al MCT (empresas del Grupo Telefónica que gestionan sus compras bajo el Modelo de Compras de Telefónica), por lo que, una vez adoptada la decisión de adquisición o contratación se establece, con carácter general, que la negociación, solicitud de ofertas, adjudicación y formalización de compromisos se realizará conforme a la presente Normativa Corporativa.

No se incluyen en esta norma general aquellas adjudicaciones que se realicen por razón de cargo, las que se reserven el Consejo de Administración de Telefónica S.A de acuerdo con la Normativa Corporativa de Operaciones del Grupo con decisión centralizada (NCC-001) y aquellos compromisos excluidos del ámbito de gestión del Modelo de Compras según lo indicado en el apartado “exposición de motivos” de la presente normativa.

Cualquier modificación del alcance relativo a los bienes y servicios a los cuales aplica esta normativa, debe realizarse modificando la normativa como tal y, por tanto, en consenso entre el área de Compras Global y la Dirección Global de Cumplimiento. En estos casos las nuevas responsabilidades y controles relativos a las compras de bienes y servicios afectados deben ser definidos previamente.

De manera particular, cada empresa integrada al MCT podrá tener un Reglamento de Compras² donde se establezcan aspectos locales que amplíen esta Normativa Corporativa (sujeto a la previa aprobación correspondiente y alineamiento con la Política sobre la elaboración y organización del Marco Normativo). Este reglamento local se elaborará de forma conjunta entre el Área de Compras de la empresa (con la colaboración de otras áreas que en cada caso correspondan), el área de Compras Global y la Dirección Global de Cumplimiento.

Con carácter excepcional, podrán existir empresas del Grupo Telefónica que no gestionen sus compras bajo el Modelo de Compras de Telefónica por tratarse de empresas de índole financiero o holding, sin materialidad desde el punto de vista de compras (como referencia, un importe anual de compra inferior a 1.000.000€). El Área de Compras, informando al Área de Finanzas, revisará estos casos para validar o no la excepción.

² La NCC003 prevalecerá sobre los Reglamentos de Compras locales en los casos en que no se establezca Reglamento empresa o este último no se haya actualizado en un plazo de 3 años.

3.2 Compras del Ámbito MCT

Con carácter general, se entiende por **ámbito del Modelo de Compras de Telefónica** (y, por tanto, del ámbito de gestión del Área de Compras):

- El conjunto de las contrataciones que supongan, para cada una de las empresas del Grupo, el pago a otra empresa, tanto externa como del Grupo Telefónica, a cambio de la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.
- Los acuerdos Revenue Share o cualquier otro acuerdo (de productos/servicios del ámbito del MCT) que implique un compromiso o condicionamiento presente y/o futuro con un proveedor tanto del Grupo Telefónica como exterior al mismo, tales como un compromiso de pago al proveedor, correspondiente a una parte de los potenciales ingresos por la prestación de un servicio al cliente final. La negociación (RFX³) se gestionará bajo un Acuerdo Marco.
- Ciertas negociaciones que realizan las empresas de Telefónica que sin ser estrictamente una compra o sin existir negociación posible con un tercero; por transparencia, se considera que aporta valor gestionarlos a través del Área de Compras.
- Venta de bienes no comercializados por el Grupo Telefónica, que resulten innecesarios, obsoletos o inservibles (como equipamiento, etc.) así como otros bienes que no constituyen el objeto de negocio de la empresa y cuya venta se considere ventajosa para Telefónica.

La venta de materiales de red se gestionará dentro del MCT cuando contenga cobre en su composición, incluso cuando se considere obsoleto o inservible.

- Formalización/registro de la negociación de alquileres a largo plazo vinculados a la venta de activos únicamente cuando la negociación del Acuerdo no haya sido realizada por el Área de M&A (*Mergers & Acquisitions*). En el caso de Torres, Data Centers o cualquier otra Infraestructura de Telecomunicaciones se formalizará por el Área de Compras Global en ámbito corporativo, mientras que en el caso de terrenos o inmuebles se formalizará por el Área de Compras Local en ámbito empresa.

Los canjes de productos y servicios del ámbito de compras tendrán el mismo tratamiento que cualquier otra compra, con la única particularidad del medio de pago, que en este caso no será monetario, sino mediante otro producto o servicio. No obstante, los canjes no se pactarán salvo que no exista alternativa o las ventajas que se obtengan respecto de la alternativa de pago monetario sean claramente identificables. El cumplimiento de estos condicionantes deberá quedar expresamente documentado.

3.2.1 Compras excluidas del ámbito MCT

Quedan excluidos del ámbito de competencias del MCT los siguientes conceptos y, por lo tanto, podrán ser gestionadas por el Área solicitante, siendo ésta la responsable de establecer los controles adecuados y velar por la aplicación de los

³ RFX, Request for Quotation / Request for Proposal.

requisitos generales de contratación del Grupo (sí se regulan los plazos de pago para algunos de ellos en el anexo I de la presente normativa):

- Adquisición de empresas, así como la de licencias de operación y de radiofrecuencias.
- Contratación de personal y el pago de nóminas (sí son de ámbito MCT la contratación de empresas de trabajo temporal y de empresas de selección de ejecutivos) y los gastos de viajes (salvo los tramitados por la gestora de viajes) y otros gastos de empleados.
- Compras realizadas a título personal, dentro del rango competencial autorizado (ver apartado de compras directas por razón del cargo).
- Comisiones a la red de ventas (sí son del ámbito del Modelo de Compras los servicios de televenta prestados por empresas de servicios de relación con clientes).
- Contratación de servicios financieros (consultorías y asesorías fiscales¹ y tributarias, *due diligence* para compra y/o ventas de empresas, constitución de avales, comisiones, etc.), y servicios jurídicos (contratación de abogados externos).
- Contratación de pólizas de seguro y servicios inherentes a la actividad aseguradora del Grupo, tales como: compras de seguro y reaseguro; servicios de mediación; consultoría actuarial, de riesgos y seguros; servicios de peritación; servicios de administración de compañías de seguro y reaseguro; prestaciones y operativa de siniestros.
- Contratación de asesorías técnicas y/o específicas a petición de Telefónica S.A., solicitadas directamente por miembros del Comité Ejecutivo de Telefónica o primera línea directiva que reporte directamente al Presidente del Grupo Telefónica o al Consejo de Administración de Telefónica S.A.
- Contratación de las auditorías externas de cuentas.
- Servicios con precios regulados y fijados por la Administración, sin posibilidad de negociación.
- Contratación de servicios a Organismos No Gubernamentales (ONGs), Universidades (públicas o privadas) o entidades sin ánimo de lucro como resultado de acuerdos institucionales entre Telefónica y la entidad, siempre que el importe anual sea inferior a 100.000€.
- Contratación de servicios condicionados a trabajadores autónomos (freelance) por un importe máximo de 100.000 euros/año, siempre y cuando el condicionamiento esté justificado y el servicio a prestar no sea recurrente.
- Derechos de Patrocinio aprobados por el Comité de Patrocinios y/o el Consejo de Patrocinios (sí será del ámbito del MCT cualquier producción y/o acción promocional que se lleve a cabo con el fin de dar notoriedad a los eventos y/o promociones derivadas de dicho patrocinio).
- Compras de contenidos.
- Producción audiovisual de contenidos de ficción subcontractados a productoras con acuerdos de encargo de producción, coproducción y/o comercialización. Explícitamente queda excluida la producción de películas, series y documentales. Sí se gestionarán dentro del MCT las compras y alquileres de

equipamientos y servicios para la producción audiovisual de contenidos incluidos en programas y espacios de estudio para los canales de televisión propios en los que exista posibilidad de concurrencia de proveedores.

- Compra-venta de activos entre empresas del Grupo Telefónica realizadas a valor contable o conforme a lo establecido en la legislación local.
- Compra/alquiler⁴ de inmuebles y/o terrenos, en los casos en que la ubicación está condicionada por razones técnicas o comerciales, y la contratación se hace directamente con el propietario. Cuando la ubicación no esté condicionada, estarán excluidas del MCT las negociaciones individuales cuyo importe estimado sea inferior a 200.000€ año. Ambos casos podrán no estar excluidos del MCT a criterio del CPO de la Operadora.

Independientemente del importe, las contrataciones de los emplazamientos para las estaciones base a través de un Torrero sí se gestionarán a través del MCT.

- Ventas de cualquier activo (ya sea Data Centers, Torres, Inmuebles, etc.) que no lleve asociado un contrato de alquiler a largo plazo.
- Acuerdos con otros Operadores para coubicación de antenas en las estaciones base (sí son del ámbito MCT las coubicaciones con Torreros).
- Alquiler de espacios para ferias y convenciones.
- Contratación de servicios de dispensario médico, medicinas, exámenes y chequeos médicos ocupacionales y especiales, exámenes y chequeos médicos ejecutivos, medicina preventiva, vacunas y cualquier tipo de servicio médico para empleados.
- Pago de combustible, en los casos en que su uso va destinado a empleados del Grupo Telefónica.
- Cuotas a diversos organismos sin posibilidad de negociación (por ejemplo, Cámaras de Comercio).
- Pago de suscripciones a publicaciones especializadas sin posibilidad de negociación.
- Compra de entradas para espectáculos sin posibilidad de negociación.
- Formación en la que no exista posibilidad de negociación, al asistir un reducido número de empleados a cursos o seminarios especializados, en los que las cuotas son fijas (sí se gestionarán a través del Modelo de Compras las necesidades globales de formación que sí puedan ser objeto de negociación).
- Pagos de Master y cursos de postgrado para empleados del Grupo Telefónica.
- Contratación de Escuelas de Negocio para impartir formación en la Universidad de Telefónica.
- Acuerdos de Roaming y Hubbing.

⁴ Siempre que no se trate de un alquiler a largo plazo vinculado a una venta, y no haya sido gestionado por el área de M&A, en cuyo caso se gestionará dentro del ámbito del MCT, según lo indicado en el apartado 3.2.

- Contratación de servicios de telecomunicaciones como telefonía fija, telefonía móvil, MPLS, Capacidad⁵, VPN, LAN y Telepresencia entre empresas del Grupo Telefónica.
- Contratación de capacidad⁵ terrestre o submarina - circuitos nacionales e internacionales - a operadores externos al Grupo Telefónica para reventa a terceros, o bien la destinada a uso interno donde existan acuerdos de intercambio de Infraestructura/Capacidad o no haya proveedores alternativos (la contratación de Capacidad destinada a uso interno en la que existan proveedores alternativos sí está incluida en el Modelo de Compras de Telefónica).
- Compras realizadas entre una empresa matriz y sus filiales/sucursales que consoliden en dicha matriz y el margen haya sido definido por el Área Fiscal.
- Pagos entre empresas del Grupo Telefónica correspondientes a cuotas repercutidas a otras empresas, tras una compra realizada por una empresa de Telefónica a un proveedor externo (que ya fue gestionada por el Área de Compras). Ello será de aplicación siempre y cuando la empresa que realizó la compra inicialmente al proveedor externo no obtiene ningún margen cuando repercute posteriormente parte de esa compra a otras empresas de Telefónica, al no formar parte de su objeto de negocio, o bien el margen que se aplica viene definido por el Área Fiscal.
- Pagos de cuotas por parte de las empresas del Grupo Telefónica a TCE (Telefónica Compras Electrónicas) por la utilización de la plataforma de Comercio Electrónico o por la gestión de Compras.
- Pago de cuotas por parte de TCE a Adquira España por la utilización del e-marketplace y/o repercusión de costes de proyectos.
- Contratación de licencias / suscripción por el uso de los ERPs y otros sistemas desde las compañías del Grupo Telefónica a TGT (sí se gestionará a través del MCT las contrataciones a TGT de proyectos de integración en los que puedan participar otros competidores).
- Recompra de terminales al mayorista cuando se realiza al mismo precio al que se le vendieron previamente y la compra-venta de terminales y otros dispositivos de cliente entre operadoras del Grupo Telefónica (negociados previamente por el Área de Compras) para dar respuesta a suministros urgentes. En esta operación la empresa que vende los terminales u otros dispositivos de cliente no obtiene ningún margen; o bien el margen que se aplica viene definido por el Área Fiscal. Estas compras se registrarán en el Sistema de Compras identificándolas como compras exentas y su aprobación será mediante Flujo de Aprobación independientemente del importe.
- Compra-venta de materiales comercializables, propiedad de empresas del Grupo, y/o que impacten la disponibilidad y niveles de inventario (i.e. materiales y/o equipamientos de red, existencias, etc., con potencial de reutilización a nivel interno y externo). El área Global de Supply Chain será responsable de gestionar estas compra-ventas a través de Adquira garantizando la trazabilidad del proceso principio a fin, auditabilidad, transparencia y competencia en dichos

⁵ Todas las compras que impliquen utilización de tecnología de comunicaciones por satélite (segmento espacial, servicio gestionado, última milla satelital, VSAT, etc.) están dentro del MCT.

procesos, de acuerdo con las normativas internas. El área de Supply Chain aprobará o rechazará la excepción y podrá consultar al área de Procesos y Operaciones de Compras Global.

3.2.2 Principios del Modelo y Áreas responsables

Los Principios que rigen la función de Compras son la transparencia en el proceso, la concurrencia e igualdad de oportunidades, el cumplimiento mutuo de compromisos y la objetividad en la toma de decisiones.

El Área de Compras es la única facultada para realizar la gestión de la compra y negociación comercial y adjudicación a los proveedores de productos y servicios del ámbito del MCT.

El **Área de Compras** se compone de un equipo de Compras Global (TGS) y Áreas de Compras Regional/Local, y está orientada a satisfacer las necesidades de compra y los requerimientos de las Áreas Gestoras, buscando la obtención de sinergias, con el fin de obtener los mejores resultados tanto de forma global para Telefónica como localmente, garantizando que la gestión global no perjudicará nunca los intereses de las empresas que conforman el Grupo Telefónica.

El **Área de Compras Global** es la responsable de la coordinación y gestión de las compras en Telefónica y, en particular, lidera la gestión de las compras de productos y servicios globales.

Cuenta con distintos equipos especializados por tipo de producto/servicio: Red, Servicios, B2B/B2C, IT, Mobility y Publicidad y Marketing; y un equipo de Procesos.

Sus principales funciones son establecer la estrategia de compras del Grupo Telefónica, definir el Modelo y la normativa de Compras, coordinar globalmente la función de compras, negociar las compras de su responsabilidad (productos y servicios globales) y gestionar las empresas Telefónica Compras Electrónicas y Telefonica Global Services.

Las **Áreas de Compras Regional/Local** son responsables de la gestión de las compras de productos y servicios locales, además de apoyar al Área de Compras Global en la gestión de compras globales. Estas áreas de compras podrán prestar el servicio de compras a otras empresas del Grupo Telefónica.

Las **Áreas Gestoras** (áreas usuarias o áreas técnicas) son responsables de agregar y trasladar al Área de Compras las necesidades de productos y servicios, realizando la valoración económica de las mismas. Adicionalmente, participarán en la elaboración del Presupuesto, aportarán los requerimientos funcionales, requerimientos de seguridad, de protección de datos y de sostenibilidad, así como en su caso, de Cumplimiento, y las especificaciones técnicas de las compras solicitadas, realizarán la validación técnica de las ofertas en base a los requisitos especificados, y participarán en la decisión de adjudicación.

El Área de Compras Global mantendrá una estrecha colaboración con las **Áreas Gestoras Globales/Regionales**⁶ con el objetivo de promover soluciones globales/regionales, teniendo capacidad de bloquear las decisiones de compra. Estas Áreas participarán en la decisión de adjudicación en las compras que les afecten.

Se promoverá la participación de las áreas de Cumplimiento en el proceso de compras con el fin de identificar eventuales riesgos de Cumplimiento asociados a las correspondientes transacciones.

Existen **Otras Áreas Corporativas** que podrán participar en el proceso de compras para dar soporte a actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad (Sostenibilidad, Finanzas, Legal, Control de Gestión, Seguridad, etc.).

3.2.3 Modelo TGS

Los productos y servicios MCT se clasifican según su naturaleza en diferentes Categorías: Red, Servicios, B2B/B2C, IT, Mobility y Publicidad y Marketing; y se establece por su naturaleza su gestión global o local (según lo definido en la Taxonomía MCT).

Las compras de naturaleza global se gestionan bajo el modelo TGS. Para ello, la petición y recepción de ofertas se realizará a través del Sistema de Compras y los proveedores que quieran ofertar en la RFX deberán aceptar el **Sourcing Service Agreement (SSA)** a través del Sistema de Compras con el fin de que puedan recibir los distintos servicios que, para su beneficio, presta TGS.

Estas compras serán lideradas y gestionadas por TGS, si bien dependiendo de su importe y de las empresas peticionarias que concurran en la compra conjunta, podrán adjudicarse en ámbito Corporativo o en ámbito Empresa, siempre bajo la responsabilidad de los equipos globales de TGS.

Excepcionalmente, las compras de productos y servicios globales podrían delegarse a las áreas locales:

- **Segmento B2B:** cuando esté justificado objetivamente por las condiciones de mercado y/o el nivel de condicionamiento.

Para poder aplicar la excepción TGS, el Director responsable del presupuesto asociado a la compra deberá solicitarlo formalmente al gestor responsable B2B/B2C de TGS, que aprobará o rechazará la propuesta.

En este tipo de compras se incluyen los proyectos para los Ministerios de Defensa e Interior, que en la mayoría de los casos deben tener tratamiento confidencial y los compradores deben estar clasificados. Estas compras independientemente del producto/servicio e importe deberán ser gestionadas en ámbito empresa, solicitando la excepción el Responsable de Compras de

⁶ En el caso de las Operadoras de HISPAM, las funciones de Área Gestora Global se realizarán desde la Organización de HISPAM, excepto para las compras de Publicidad y Marketing, en las que se realiza desde el Área Corporativa.

la empresa solicitándolo desde el CPO local al correspondiente Director de Global Category de TGS.

- **Motivos Regulatorios:** algunas compras de las empresas del Grupo Telefónica que por motivos regulatorios y/o restricciones cambiarias no pueden ser gestionadas a través de TGS. El área de Compras informará sobre estas compras a otras áreas corporativas que así lo soliciten (como Cumplimiento o Secretaría General) para su seguimiento.
- **Start-Up:** compras a start-ups, que se consideran aquellas empresas que están siendo impulsadas por el área de Innovación Abierta de Telefónica, bien a través de una relación contractual (inversión o acuerdo de inversión futura), o bien porque estén participando en un proyecto piloto o test con carácter único, y que tengan por finalidad concretar los términos de una futura relación contractual. En ningún caso podrán superar los 600.000€ facturados a empresas del Grupo Telefónica, con impacto en un mismo año presupuestario. Una vez superado dicho umbral presupuestario la start-up perderá tal condición a efectos de esta normativa y por lo tanto se gestionará a través del procedimiento TGS.
- **Proveedor Social:** compras a Proveedores Sociales⁷.

La aplicación de cualquiera de estas excepciones o cualquier otra excepción no recogida anteriormente deberá ser decidida caso a caso por TGS.

Aplicación de Doble Fee: compras de productos y servicios a un proveedor del Grupo Telefónica que requiere una compra a un proveedor externo donde el fee de TGS aplica. El proveedor del Grupo Telefónica al cual aplica la excepción debe proporcionar la correspondiente justificación para la compra de los productos o servicios requeridos en el momento de solicitar la excepción y siempre antes de la adjudicación de la compra.

3.3 Negociación de Compras MCT

3.3.1 Captura de la demanda

Presupuestación y Planificación de las Compras

Anualmente, las Áreas Gestoras preparan su presupuesto incluyendo las necesidades de compras para el año siguiente. El Área de Compras participará en el proceso presupuestario, junto con las Áreas de Control de Gestión y Áreas Gestoras (globales y regionales/locales), para lo cual trabajarán en conjunto desde las primeras versiones del presupuesto hasta la versión final. El Área de Compras por tanto, será conocedora de las principales partidas presupuestarias y aportará las referencias de precio para los productos y servicios de mayor importe, las cuales pueden estar basadas en el mejor precio conocido en ese

⁷ Telefónica define como proveedores sociales a las siguientes entidades: (i) Organizaciones sin ánimo de lucro y Fundaciones, reconocidas como tal por la legislación vigente y que dentro de su misión contemplen como objetivo el fomentar la inclusión laboral de personas en riesgo de exclusión social o con especial dificultad para integrarse en el mercado de trabajo; y (ii) aquellas entidades, reconocidas legalmente a nivel local como empresas que promueven la inserción laboral de estos colectivos de personas y que estén sujetas a un tratamiento jurídico específico en el país (por ejemplo los Centros Especiales de Empleo en España).

momento, o bien en precios estimados para el año siguiente que ya anticipen el ahorro que está previsto obtener.

Captura de la Demanda

El Área Gestora es responsable de elaborar las especificaciones de los productos y servicios que requiere, con el apoyo del Área Gestora Global correspondiente en los casos que aplique. El Área de Compras podrá colaborar en las especificaciones.

Cuando surja una necesidad de compra, el Área Gestora deberá comprobar si existe algún **catálogo disponible** para tramitar un pedido directo:

- Se tendrán en cuenta los siguientes canales de compra, especialmente en compras de bajo importe (inferior a 10.000 euros):
 - Pedidos directos a e-MarketPlaces externos habilitados por el Área de Compras (por ejemplo, Amazon Business).
 - Pedidos directos contra catálogos de proveedores (punch out) negociados por el Área de Compras.
 - Pedidos a proveedores preferentes⁸ previamente habilitados por el Área de Compras para determinadas categorías de producto y servicio.
- Si existiese alguna compra que previamente haya sido negociada y adjudicada a través del Modelo de Compras de Telefónica para el producto/servicio requerido, el Área Gestora emitirá un pedido derivado respetando las condiciones de la adjudicación, y siempre que sea posible a partir de catálogo electrónico.

Si no se hubiese podido atender a través de las modalidades anteriores, el Área Gestora deberá comunicar al Área de Compras la demanda a través de una **Solicitud de Negociación**, que debe ser tramitada con la suficiente anticipación, permitiendo así una adecuada negociación de compra. Con carácter general, se estima conveniente disponer como mínimo de diez días naturales de gestión. Esta solicitud se tramitará desde el ERP (o bien directamente en el Sistema de Compras si la empresa no dispone de ningún ERP).

Estas Solicitudes de Negociación deben definir el producto y servicio a comprar, así como el grado de compromiso externo con el proveedor, pudiendo diferenciar los siguientes casos:

- **Compra Ordinaria.** En estos casos se informa y compromete con el proveedor la cantidad así como el resto de condiciones de la compra (precio, plazo de entrega, etc.), por el importe total de la solicitud.
- **Compra General.** En estos casos se establecen para un periodo de tiempo determinado, unas condiciones generales de suministro y una relación de

⁸ Disponible para SRM (funcionalidad low value). En el resto de ERPs esta opción no está disponible.

ítems y precios unitarios (precios máximos) pero no se concreta la cantidad que se requiere de cada ítem. Bajo esta modalidad se informa y compromete con el proveedor un importe estimado (pudiendo ser desde un compromiso nulo hasta un compromiso parcial de un determinado porcentaje del total del presupuesto), dado que no existe certeza de que se vaya a consumir la totalidad.

Puntualmente, a propuesta del CPO regional/local (y con la aprobación del Área de Compras Global, en el caso de compras de categorías globales) se podrá permitir en este tipo de negociaciones la “Flexibilidad en cuotas⁹”. Esta funcionalidad permite flexibilizar el reparto de las cuotas inicialmente adjudicadas a los proveedores, a criterio del Área Gestora y con unos límites definidos en la propia adjudicación, sin necesidad de realizar sucesivas modificaciones de la adjudicación para realizar los ajustes oportunos.

Por otro lado, si durante la vigencia del acuerdo con el proveedor fuera necesario ampliar el importe estimado adjudicado, se tramitará una Solicitud de Negociación Complementaria que deberá adjudicarse antes de que se consuma el importe adjudicado inicialmente. Para no perder la trazabilidad, dicha Solicitud de Negociación Complementaria deberá hacer referencia a la RFX original.

- **Acuerdo Marco:** Acuerdos sin compromiso externo con el proveedor donde se podrán definir condiciones generales de suministro y una lista de ítems y precios unitarios (precios máximos) para un determinado periodo de tiempo, pero en los que la cantidad requerida para cada ítem no está definida. Por lo tanto, no se requiere en estos casos liberación del presupuesto.

Para los dos primeros casos, en la Solicitud de Negociación se incluirá **una valoración económica** de presupuesto realizada con los mismos criterios que al elaborar el presupuesto anual y, en los casos en que se requiera, se adjuntarán las especificaciones técnicas, la plantilla con los criterios de evaluación y su peso, así como cualquier otra información adicional que sea necesaria (Requisitos de Seguridad, Sostenibilidad, Protección de Datos, en su caso Cumplimiento, etc.).

En el caso de no existir ninguna referencia previa al tratarse de un producto/servicio no contemplado en el presupuesto, la valoración económica de la Solicitud de Negociación se realizará teniendo en cuenta el promedio de tantas ofertas como proveedores esté previsto adjudicar (por ejemplo, se utilizará la mejor oferta si está previsto adjudicar a un solo proveedor, la media aritmética de las dos mejores ofertas si está previsto que haya dos adjudicatarios, etc.). El Área de Compras será la encargada de aportar las ofertas necesarias, teniendo en cuenta que, para que el valor de las ofertas pueda considerarse, deberán ser técnica y comercialmente válidas.

Una vez registrada la Solicitud de Negociación y previamente a su envío al Sistema de Compras a través de la interfaz, ésta deberá ser autorizada de

⁹ En SRM se corresponde con el Contrato Marco Delegado.

acuerdo a los niveles establecidos en cada empresa. Por su parte, el Área de Control de Gestión validará la existencia de **cobertura presupuestaria** suficiente, la valoración del presupuesto, la asignación Capex/Opex (siempre que sea conocida) y otros datos de imputación (centro de coste, cuenta contable, etc.), así como en el caso de compras plurianuales que el reparto del presupuesto por año presupuestario sea correcto. Tras la adjudicación, con estos datos se medirá el ahorro presupuestario, que es la diferencia entre el presupuesto incluido en la Solicitud de Negociación y el importe finalmente adjudicado tras la negociación.

Las Solicitudes de Negociación en ningún caso se fraccionarán con el fin de reducir o modificar los niveles de aprobación y la determinación del ámbito de gestión de la compra. Adicionalmente, nunca se deberá alterar la secuencia de tramitación de la solicitud de negociación, autorización de la misma, negociación, adjudicación, formalización de compromisos, entrega de bienes y/o prestación del servicio por el proveedor y aprobación y pago de facturas.

Justificación de proveedor condicionado

Con carácter general, el Área de Compras promoverá la concurrencia de proveedores. No obstante, para los casos en que el Área Gestora solicite condicionamiento de un proveedor, ésta deberá aportar la justificación del condicionamiento en los casos contemplados en la presente normativa, utilizando para ello el informe estandarizado.

Por su parte, el comprador será responsable de identificar el motivo de condicionamiento y solicitar el Informe de Condicionamiento y la aprobación correspondiente al Área Gestora cuando se requiera. Tanto el motivo de condicionamiento como el Informe de Condicionamiento y su aprobación correspondiente quedarán registrados en el Sistema de Compras previamente a la adjudicación.

A continuación, se indican los posibles motivos de condicionamiento:

- Trabajos anteriores
- B2B Sector Público
- B2B Sector Privado
- Razones estratégicas
- Producto/Tecnología
- Planta / Infraestructura existente

En caso de condicionamiento B2B, se deberá identificar si el cliente¹⁰ es del Sector Público o Privado (cuando se trate de varios clientes de ambos sectores, aplicarán los requisitos para Sector Público).

¹⁰ Se considera cliente final aquel que ocupe el último lugar en la cadena de venta y sea externo al grupo Telefónica, es decir, no se considerará cliente final la empresa del grupo cuando actúe como intermediaria de otra empresa del grupo Telefónica para formalizar la venta a un cliente externo.

Aquellas compras en que todos los proveedores hayan sido descalificados técnicamente excepto uno, también podrán ser consideradas compras condicionadas a efectos de solicitar la justificación oportuna de parte del Área Gestora, a criterio del área de Compras en cada caso.

Las compras en que todos los proveedores declinen su participación excepto uno, no se considerarán compras condicionadas a efectos de solicitar la justificación oportuna de parte del Área Gestora.

El motivo de condicionamiento deberá registrarse para su control y seguimiento en el Sistema de Compras y adjudicarse en el ámbito correspondiente. El Área de Compras solicitará previamente a la negociación el Informe de Condicionamiento al Área Gestora incluyendo en estos casos las aprobaciones de los responsables según se define a continuación:

- Para compras de **ámbito Corporativo**: por el Director del Área Gestora de la empresa y el Director del Área Gestora Global/Regional¹¹.
- Para compras de **ámbito Empresa**: por el Director del Área Gestora de la empresa.

En los casos en los que la justificación aportada por el Director del Área Gestora no se considere válida por parte del Área de Compras, por existir alternativas en el mercado, se deberá elevar la decisión al CEO¹² de la empresa y al responsable máximo funcional global para ese producto/servicio (si existiera). De esta forma Compras no tramitará condicionamientos que considere no justificados, ya que ante estas situaciones, una vez escaladas según lo descrito anteriormente, sólo se podrá tratar como un condicionamiento justificado o como una compra estándar.

Se solicitará el Informe de Condicionamiento, así como la aprobación correspondiente siempre que se condicione al proveedor por los siguientes motivos¹³:

- Trabajos anteriores: Por haber sido el anterior prestador del servicio/suministrador del bien, existiendo en el mercado otros proveedores alternativos.

B2B Sector Público: Tratándose de una compra del Segmento B2B para un cliente del Sector Público, existiendo proveedores alternativos en el

¹¹ La solicitud de aprobación del condicionamiento al Área Gestora Global siempre la realizará TGS, en compras cuyo presupuesto supere los 3.000.000€ (un año presupuestario) / 5.000.000€ varios años presupuestarios. Por debajo de ese importe no se requiere validación del Área Gestora Global.

Para las Operadoras de HISPAM el umbral será de 500.000€ y la solicitud de justificación al Área Gestora de HISPAM se realizará desde la Operadora.

¹² En el caso de Telefónica, S.A., será necesaria la aprobación por parte de un miembro del Excomm.

¹³ Con independencia de ello, si el destinatario o cliente final se trata de una Entidad Pública, los controles definidos por las áreas de Cumplimiento que deben ser observados de acuerdo con lo especificado en el Reglamento corporativo sobre contrataciones relacionadas con Entidades Públicas.

mercado, que ofrezcan ese producto o servicio, deberá ser justificado por el Director del Área de Preventa/Comercial.

- B2B Sector Privado: Tratándose de una compra del Segmento B2B para un cliente del Sector Privado, en cuyo caso la justificación deberá venir soportada por una petición expresa del cliente o en su defecto justificada por el Director del Área de Preventa/Comercial.

En aquellos casos en los que la empresa del Grupo Telefónica que realiza la preventa sea distinta de la empresa del Grupo Telefónica que dispone del presupuesto, la justificación del condicionamiento deberá aportarla el Director del Área de Preventa/Comercial de la empresa del Grupo Telefónica que tiene la relación comercial con el cliente.

No será preciso solicitar el Informe de Condicionamiento ni su aprobación, pero sí que el área de Compras dispondrá de información de los motivos de condicionamiento cuando se condicione al proveedor por uno de los siguientes motivos:

- Razones estratégicas: Derivadas de decisiones tomadas en el Comité Ejecutivo de Telefónica S.A.
- Producto/tecnología: Por ser el propietario de una determinada tecnología, tratarse de un mantenimiento que sólo pueda prestar el fabricante, o no existir en el mercado ningún otro proveedor (o que el producto de un potencial proveedor no esté homologado).
- Planta/infraestructura existente: Porque la planta de Telefónica sobre la que se necesita ampliar capacidad o funcionalidades sea de dicho fabricante, y un swap con otro proveedor suponga unos costes añadidos o un riesgo tecnológico debidamente justificado.

Por otra parte, no se considerará condicionado y no requerirá informe de justificación del condicionamiento (ni su correspondiente aprobación) en los siguientes casos:

- Compras derivadas de un Acuerdo vigente que se negoció en competencia, para ese mismo producto/servicio y ese país/región. Se deberá hacer referencia a la RFX en la que se adjudicó previamente.
- Compras condicionadas a un proveedor perteneciente al Grupo Telefónica.
- Compras condicionadas que provienen de acuerdos M&A previos.
- Compras de bajo importe (presupuesto inferior a 10.000 euros).
- Prórroga táctica: para la extensión táctica de un contrato sujeto a previo análisis y acuerdo de Compras, asegurando que está prevista una futura negociación en competencia para ese producto/servicio.

Compras de bajo importe

La demanda con **presupuesto inferior a 10.000 euros** que no pueda ser atendida por los canales descritos anteriormente (MarketPlaces externos habilitados por el Área de Compras, catálogos punch out, proveedores preferentes en SRM) o a través de un pedido derivado de una compra

previamente adjudicada por el Modelo de compras, se tramitará como una compra del ámbito MCT donde el Área Gestora deberá comunicar al Área de Compras la demanda a través de una Solicitud de Negociación que se negociará y adjudicará en el Sistema de Compras de forma simplificada:

- Será obligatorio el lanzamiento de RFX tanto si se trata de categorías globales como locales, con la información esencial que se requiera (requisitos técnicos, condiciones comerciales, etc).
- Únicamente se requerirá la validación técnica de la oferta o bien la aprobación a la propuesta de adjudicación (una u otra), para importes superiores a 10.000€ (por debajo de este umbral no será necesario).
- No se podrán fraccionar las compras con el fin de que por importe les corresponda este ámbito de gestión y aprobación.

Las compras de bajo importe serán compras puntuales a proveedores puntuales según lo descrito anteriormente, y con el fin de controlar el uso de este procedimiento simplificado, el Área de Compras Regional/Local ejecutará los controles necesarios para evitar la fragmentación de compras que permitan:

- analizar la evolución del volumen adjudicado acumulado y la recurrencia de los proveedores adjudicatarios;
- promover la negociación de acuerdos / catálogos agregando en el caso de existir demanda recurrente; y
- establecer las acciones oportunas en caso de encontrar desviaciones respecto a lo indicado en la presente normativa.

3.3.2 Negociación

La gestión de la compra se debe llevar a cabo de forma completa en el Sistema de Compras, y salvo excepciones, todas las acciones a llevar a cabo por los diferentes usuarios involucrados deben realizarse de forma colaborativa en el sistema. Tan sólo quedan excluidos los siguientes casos para la petición/recepción de ofertas y negociación:

- Contratación de medios (conforme a lo establecido en la norma corporativa “Protocolo de Actuación y Transparencia en la Gestión de Medios”), cuando se realiza directamente (no a través de Agencia), y se adjudica a un número muy elevado de Medios un importe muy bajo (inferior a 10.000 euros a cada proveedor).
- Compras a proveedores que no aceptan el uso del Sistema de Compras, en cuyo caso el equipo de Compras excepcionalmente deberá incluir la oferta del proveedor como adjunto a la RFX con el fin de proceder con la adjudicación de la compra.

Análisis y gestión de la demanda

Una vez gestionada la Solicitud de Negociación por parte del Área Gestora esta será recibida en el Sistema de Compras. Dependiendo del tipo de producto y

servicio, el importe de la compra y si se agrega la demanda con peticiones de otras empresas compradoras, se definirá su ámbito de gestión:

1. Se gestionarán en **Ámbito Corporativo**:

- Las compras de productos y servicios Globales de importe igual o superior a 300.000€ y los Acuerdos Marco Globales con el proveedor que no impliquen compromiso externo.
- Compras de productos y/o servicios locales de importe igual o superior a 300.000€
- Compras de ciertas categorías locales de Servicios y de Publicidad y Marketing independientemente del importe de la compra.
- Compras de Mobility independientemente del importe de la compra.
- Compras puntuales elevadas a ámbito Corporativo a petición del Director de TGS, independientemente de la naturaleza del producto o servicio y del importe de la compra y que por su criticidad se decide ver en un ámbito distinto al que le corresponde.

Las aprobaciones de adjudicación se definen en el apartado 3.3.3.

Adicionalmente las compras con presupuesto igual o superior a 3.000.000€ (un solo año presupuestario) o 5.000.000€ (suma de todos los años presupuestarios) y los Acuerdos Marco Globales con el proveedor que no impliquen compromiso externo, requieren presentación en Mesa de Compras (excepto compras del Segmento B2B, aportes presupuestarios sin negociación o modificación de adjudicaciones previas).

2. Se gestionarán en **Ámbito Empresa**:

- Las compras de productos y servicios Locales de una empresa y los Acuerdos sobre categorías Locales con el proveedor que no impliquen compromiso externo.
- Las compras de productos y servicios Globales de importe inferior a 300.000€, con la supervisión del equipo de compras de TGS, aun cuando se trate de compras conjuntas de distintas empresas.

Las aprobaciones de adjudicación se definen en el apartado 3.3.3.

Tanto en ámbito corporativo como en ámbito empresa, en el caso de compras en las que participan varias operadoras o categorías, el liderazgo de la compra recaerá sobre aquella que represente mayor importe en la compra, según la relevancia del producto/servicio y la primera fecha de inicio (salvo acuerdo distinto entre las categorías implicadas).

Una vez determinado el equipo de Compras que gestionará la compra, éste comprobará que cuenta con toda la información necesaria para avanzar con la RFX (descripción de la compra, pliego de condiciones, PxQ, y en los casos en los que aplique, plantilla de evaluación técnica y sus pesos, requisitos de

seguridad, así como cualquier otra documentación que el comprador considere oportuno).

Adicionalmente, se definirán las distintas Áreas involucradas.

En compras de ámbito corporativo, el Área de Compras trabajará conjuntamente con el Área Gestora Global correspondiente para los aspectos técnicos de las ofertas. En el caso de compras de la región de HISPAM se trabajará conjuntamente con el Área Gestora Regional/Local, excepto para el caso de compras de Publicidad y Marketing que se trabajará igualmente con el Área Gestora Global.

Estrategia de negociación

Una vez definido el equipo de Compras y validado el contenido de la Solicitud de Negociación, el comprador deberá alinear con el Área Gestora cuál es el objetivo principal de la compra y qué resultados espera obtener. Asimismo, deberá explicitarse por parte del Área Gestora si dicha contratación implica condicionamiento en contrataciones futuras y cuantificar el grado de compromiso tanto en plazo (años) como en importe estimado (si ese importe estimado superara los 300.000 euros el Área de Compras global debe estar involucrada en la negociación). En estos casos, Compras deberá definir posibles opciones que mejoren la planificación y anticipación de las necesidades que, a futuro, se pudieran derivar de la adjudicación actualmente en marcha, evitando la generación de condicionamientos recurrentes para este tipo de bienes y servicios.

Tomando como referencia este objetivo, el Área de Compras propondrá la lista de **los proveedores** a los que solicitar oferta que podrá ser complementada por el Área Gestora. La lista final de proveedores se deberá acordar entre el Área Gestora y Compras promoviendo, en cualquier caso, la concurrencia de proveedores. Para la selección de proveedores oferentes se tendrá en cuenta la regulación que pueda existir en el país correspondiente.

Si alguno de los proveedores seleccionados no estuviera registrado en la base de Proveedores de Telefónica habrá que proceder a su registro, según se describe en la “Instrucción para la Gestión de Proveedores”.

El procedimiento de registro de un proveedor potencial se inicia a través del envío de una invitación al proveedor por parte del Área de Compras. El proveedor deberá aceptar electrónicamente la Política de Sostenibilidad solicitada por Telefónica, además del Certificado Anticorrupción.

Adicionalmente, debe aceptar electrónicamente el contrato de comercio electrónico con Adquira o la entidad designada en cada país (salvo para los casos de proveedores en los que exista una excepción comercial aprobada). Sólo podrán ser invitados a las RFX y resultar adjudicatarios los proveedores que tengan el estado “Aprobado”.

El comprador deberá consultar el perfil del proveedor donde se identificarán los posibles riesgos (Financiero, Sostenibilidad y Reputacional y/o de cumplimiento)

que puedan tener asociados los proveedores para así evitar o mitigar riesgos que pudieran darse durante el proceso de compras y que pudieran afectar negativamente a la prestación del servicio/suministro de bienes a Telefónica.

En esta etapa, se definirán los **criterios de adjudicación** donde se tendrá en cuenta:

- Los criterios para la validación y evaluación de los aspectos comerciales, técnicos y legales.
- El valor que puede ser comprometido externamente con los proveedores.
- Los criterios de reparto entre los distintos proveedores y los condicionantes existentes (respecto a proveedores entrantes), si los hubiera.
- Excepcionalmente, las consideraciones diferenciales acordadas entre el Área Gestora y Compras, como son:
 - Bonus/malus: es decir, coste adicional que pudiera resultar del cambio de proveedor actual (periodo de transición, capacitación, equipamiento necesario, etc.) y que representa un malus para el proveedor entrante/bonus para el incumbente.
 - Precio temerario: precio más bajo al que se puede adjudicar sin poner en riesgo la prestación de servicio teniendo en cuenta los costes del proveedor.

En los casos en los que se hayan establecido target diferencial, bonus/malus o precio temerario, se deberá aprobar por el Área de Control de Gestión de la empresa y del Director/Responsable del Área Gestora Local.

Por último, se definirá una **planificación** de las distintas fases de la negociación con fechas y responsables, y finalmente se seleccionará el **tipo de negociación** que mejor se ajuste a la demanda requerida:

- Rondas de negociación (target)
- UMO (última mejor oferta)
- Subasta (inglesa, holandesa, japonesa)

En los casos en los que se requiera, por el tratamiento particular de los datos y la información de que se trate, se identificará la negociación como **confidencial**.

Todos los aspectos definidos en esta etapa deben ser consensuados y aprobados por las áreas implicadas en la negociación.

Negociación

Una vez definida la estrategia, el comprador tendrá que asegurar que la RFX contiene todas las cláusulas (globales y locales) que apliquen.

Posteriormente, se lanzará la RFX solicitando las **ofertas** a los proveedores que se haya decidido invitar. Tras el envío de la RFX, si los proveedores tuviesen

consultas relacionadas con la información recibida deberán aclararse a través del sistema de Compras (entorno colaborativo), para mayor transparencia y trazabilidad.

Posteriormente, el proveedor deberá **presentar su oferta** en el Sistema de Compras y dar respuesta a todos los requerimientos técnicos, comerciales y legales definidos previamente y presentar, según el formato establecido, el detalle de los productos y servicios que conforman su oferta. Adicionalmente, habrá tenido que aceptar los Términos y Condiciones de Telefónica, y en las compras gestionadas a través del Modelo TGS, el Acuerdo de Servicio de TGS (Sourcing Service Agreement).

Con todas las ofertas recibidas se procederá a su **validación** por parte de las áreas de Telefónica. Esta validación deberá realizarse en función de los requisitos especificados en la petición de ofertas, y se desglosa en:

- Validación Técnica y de Seguridad, realizada por el Área Gestora. Cuando se produzca por parte del Área Gestora una descalificación de cualquiera de los proveedores oferentes, será necesario justificarlo.
- Validación Comercial realizada por el Área de Compras.
- Validación Legal realizada por el Área Legal Local (cuando se requiera).

Con los proveedores que no hayan sido descalificados por alguna de las áreas, se procederá a **negociar** según la modalidad de negociación que haya sido consensuada en la estrategia.

Las Áreas Gestoras no podrán comunicarse con los potenciales proveedores participantes en el proceso de petición de oferta antes o durante dicho proceso, de forma que puedan influir las condiciones del proceso, su adjudicación final, u otras decisiones a adoptar como resultado del mismo. En el caso de que un empleado incumpla estos principios la cuestión será analizada por la correspondiente Área de Inspección y podrá eventualmente considerarse una infracción material sujeta a la correspondiente aplicación de medidas disciplinarias.

3.3.3 Adjudicación

Tras la negociación se presentará una propuesta de adjudicación que deberá ser consensuada entre todas las áreas involucradas.

Con carácter general, para adjudicación de una compra se deberán aportar:

- Presupuesto, ofertas, evaluaciones técnicas, ahorros, etc.
- Proveedor/es propuestos para la adjudicación y propuesta de reparto, junto con el valor a adjudicar.
- Los términos y condiciones acordados con el proveedor.
- Siempre que sea posible, todas las condiciones y las cláusulas contractuales de la compra deberán estar negociadas en el momento de la adjudicación, aportando el borrador de contrato que contenga los términos y condiciones

comerciales, técnicas y legales acordados. Este documento junto con los datos de adjudicación será enviado desde el Sistema de Compras al Sistema Global de Gestión de Contratos.

- Cualquier otra documentación que el comprador considere oportuno o aquella que el Área de Procesos Global o Regional/Local (según el ámbito de la compra) requieran.

La norma general de adjudicación será la de la oferta que presente el mejor precio, de entre las que cumplan los criterios de calidad y servicio requeridos en la RFX.

La aprobación de la adjudicación de la compra se realizará mediante la aprobación en Mesa de Compras o mediante Flujo de Aprobación, según se describe a continuación:

		CATEGORÍA	
		Global	Local
ÁMBITO	Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> Comprador TGS (realiza la propuesta) Área Gestora de la Operadora Área Gestora Global/Regional (si aplica) CPO/Manager de la Operadora Director/Head de la Global Category TGS Director/Manager Área de Procesos Corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> Comprador Local (*) (realiza la propuesta) Área Gestora de la Operadora Área Gestora Global/Regional (si aplica) CPO/Manager de la Operadora Director/Manager Área de Procesos Corporativa
	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Comprador Local/TGS (realiza la propuesta) Área Gestora de la Operadora (*) CPO/Manager/Comprador de la Operadora 	<ul style="list-style-type: none"> Comprador Local (realiza la propuesta) Área Gestora de la Operadora (*) CPO/Manager/Comprador de la Operadora

(*) Mayor o igual 10.000€

(**) Equipo corporativo de Compras en el caso de Publicidad y Marketing

Mesa de Compras

Es el foro en el que las distintas áreas implicadas en la compra analizan la misma y deciden por unanimidad la adjudicación de la compra. Las áreas implicadas son el Área Gestora Local (y Regional/Global, si aplica), el Área de Compras Regional/Local, TGS, el Área de Procesos Global, la Dirección Global de Cumplimiento (si fuese aplicable de acuerdo al modelo de evaluación de riesgos que se defina tomando en consideración ciertos parámetros que conlleven un

riesgo mayor), y cualquier otra área involucrada. El máximo responsable de la Mesa de Compras es el Director de Compras Global de Telefónica.

Excepcionalmente, cuando se considere necesario se podrá llevar a Mesa de Compras la aprobación de una compra que inicialmente estaba prevista mediante Flujo de Aprobación.

Con carácter general se celebrarán dos sesiones, una de preparación y otra de adjudicación para cada compra.

Sesión de Preparación. Con carácter general la compra se presentará en sesión de preparación y adjudicación¹⁴. En la sesión de Preparación la solicitud de negociación y el presupuesto deberán haber sido liberados para aprobar la estrategia de negociación.

En esta sesión se aportará el baseline (o precio de referencia)¹⁵, el presupuesto liberado, primeras ofertas recibidas, así como los requerimientos por parte del Área Gestora (teniendo en cuenta requisitos de seguridad, protección de datos, en su caso Cumplimiento, etc.).

El comprador global/local presentará la estrategia de negociación, que deberá consensuarse con todos los participantes en Mesa. Una vez aprobada la estrategia no se podrá modificar unilateralmente sin la autorización de los miembros de la Mesa.

En aplicación del modelo de evaluación de riesgos referido anteriormente, la Dirección Global de Cumplimiento, cuando así proceda, participará en la Sesión de Preparación con el fin de entender mejor las circunstancias en torno a transacciones específicas que se someterán a posterior adjudicación, estando facultados a solicitar las aclaraciones que puedan ser necesarias con el fin de valorar la existencia de eventuales riesgos de Cumplimiento. Previamente a la Sesión de Adjudicación la Dirección Global de Cumplimiento informará, cuando así proceda, de cualquier riesgo de Cumplimiento que pudiera haber sido eventualmente identificado, de tal forma que puedan ser adoptadas las medidas que se requieran, incluyendo la recomendación de bloquear o rechazar aquellas transacciones, que presenten riesgos de Cumplimiento inaceptables.

Sesión de Adjudicación. Una vez finalizada la negociación, el comprador global/local presentará el resultado junto con la propuesta de adjudicación, que deberá ser aprobada por unanimidad por todos los miembros de la Mesa.

¹⁴ A excepción de las compras de terminales móviles, inversión en Medios, y las compras donde aplique el Outsourcing Notice, a menos que no haya acuerdo con el proveedor preferente, en cuyo caso se deberá presentar en Mesa de Preparación.

¹⁵ El baseline (o precio de referencia) se calcula tomando como base el precio de la última compra del bien o servicio equivalente, ajustado por factores como: la inflación, tipo de cambio, evolución del precio, cambio significativo en el volumen de compra, descuentos recurrentes/consolidados, variaciones en temas regulatorios, etc.

Las decisiones tomadas en la Mesa de Compras se registrarán y documentarán en el Sistema de Compras; estas evidencias también incluirán, cuando así proceda, una referencia a la evaluación obligatoria sobre corrupción y soborno realizada por parte de la Dirección Global de Cumplimiento y, cuando un riesgo de corrupción y soborno haya sido identificado, estas evidencias deberán explicar dicho riesgo y documentar los siguientes pasos que la Compañía haya tomado para mitigarlos hasta un nivel aceptable. De igual forma, estas evidencias deberán mantenerse en el Sistema de Compras.

En el caso de negociación por Rondas, podrán presentarse las siguientes situaciones:

- Si los participantes presentes están de acuerdo con los resultados conseguidos por el equipo de compras, aprobarán por unanimidad la adjudicación.
- Si alguno de los partícipes no está de acuerdo con la propuesta, deberá proponer alternativas hasta que se llegue a un acuerdo entre todas las partes. Si fuera necesario, podrá replantearse la estrategia de negociación.
- Si no se llega a un acuerdo por unanimidad podrá elevarse la compra a los responsables jerárquicos correspondientes.
- Si algún participante no pudiera estar presente podrá expresar previamente su opinión por escrito. En caso de no haber indicado por escrito una opinión previa negativa, la decisión de la Mesa de Compras tendrá la consideración de aprobada implícitamente por el área ausente.

Cuando la negociación se realizó por subasta, en la sesión de adjudicación se presentará el resultado. Con carácter general, la Mesa de Compras ratificará el resultado de la subasta, salvo en aquellos casos en los que, por circunstancias excepcionales, sea necesario modificar la adjudicación (ej.: incumplimiento del proveedor de algún requisito de la compra).

Inicio del Servicio o Suministro antes de la Adjudicación de la Compra

Cuando sea necesario iniciar la prestación antes de la adjudicación por un motivo justificado, se podrá autorizar excepcionalmente el inicio de los trabajos siendo requisito imprescindible la unanimidad de todas las áreas implicadas en la compra. La autorización de inicio de trabajos deberá quedar reflejada en el Sistema de Compras. Salvo que se especifique explícitamente, la autorización de inicio de trabajos no supone la aceptación del pago al proveedor.

Comunicación de la adjudicación

Una vez concluida la negociación y acordada la adjudicación, el comprador informará del resultado a los proveedores:

- Comunicación al proveedor/es adjudicatario/s
- Comunicación de deferencia al resto de proveedores participantes que hayan presentado oferta en alguna de las rondas y que no hayan resultado adjudicatarios, indicando que no han sido ganadores.

Adicionalmente, se informará de la adjudicación a las Áreas Gestoras incluyendo las condiciones de compra, así como los precios unitarios acordados.

3.3.4 Formalización de los Compromisos

Los compromisos adquiridos por Telefónica deben ser formalizados con el proveedor. El detalle de las distintas modalidades de formalización de compromisos con los proveedores se define en la “Instrucción para la Gestión de Contratos”.

Gestión de Catálogos

Se fomentará el uso de catálogos con el fin de asegurar el cumplimiento de precios y condiciones contemplados en la adjudicación (ítems, precios unitarios y resto de condiciones de suministro acordados), así como la trazabilidad de pedidos emitidos (consumo de la compra adjudicada).

Se diferencian dos tipos de catálogos:

- **Catálogos internos:** Comprende el detalle de los ítems (productos y/o servicios) que son negociados con los proveedores a través del Área de Compras. Estos catálogos, alojados en los sistemas definidos por Telefónica para tal fin, se elaboran con la información de la oferta del proveedor presentada a través del Sistema de Compras e información interna que aporta el comprador, y se generan tras la adjudicación. Una vez puestos a disposición de las diferentes áreas Gestoras, los pedidos se emiten únicamente con los ítems definidos en dichos catálogos respetando los precios y condiciones negociadas, por lo que cualquier modificación o actualización de estos ítems requiere la acción del Área de Compras.

La decisión de gestionar una compra a través de catálogo será del comprador responsable. En cualquier caso, se considerará que hay aspectos asociados al aprovisionamiento que exige este tratamiento, tales como la gestión logística de materiales de Red, Planta Externa, Terminales Móviles, Accesorios, Equipos para casa del cliente, etc., y en general todas aquellas negociaciones en las que se cuente con un listado de ítems y precios unitarios adjudicados a uno o varios proveedores.

Para determinadas categorías globales existirán los **Catálogos Globales** que buscan garantizar la gestión E2E a través de una referencia única.

- **Catálogos externos:** Corresponde a catálogos negociados o no negociados, en los que la información de los ítems y precios se encuentra fuera de los sistemas de Telefónica y se accede a ellos a través de integraciones entre sistemas. Una de las principales características de este tipo de catálogos es que la administración y/o actualización de ítems (productos y/o servicios) la realiza directamente el proveedor y no requiere acción/actualización por parte de Telefónica. Se diferencian:
 - **Catálogos Punch Out:** Se realiza conexión desde el sistema de aprovisionamiento de Telefónica a la URL o Web del proveedor en la que se encuentra el catálogo. Estos catálogos pueden haber sido previamente negociados por el Área de Compras de Telefónica (nivel de descuento sobre el portfolio del proveedor), o bien pueden ser

compartidos con otros clientes (accediendo a las mismas condiciones comerciales que el resto). También se incluyen las integraciones entre sistemas de aprovisionamiento (M2M) entre Telefónica y proveedores particulares.

- **Marketplaces Externos** habilitados por el Área de Compras donde se realiza una conexión desde el sistema de aprovisionamiento de Telefónica a un Marketplace externo (por ejemplo, Amazon Business) en la que se accede a un elevado número de productos. Esta modalidad está orientada a gastos puntuales de muy bajo importe, y por ello no se negocian por los equipos de Compras.

Emisión de Pedidos, Recepción/Aceptación y Facturación

La emisión y aprobación del pedido es requisito imprescindible para que el Proveedor realice el suministro de bienes o la prestación de servicio, y el Área Gestora registre la recepción de la mercancía/aceptación del servicio. Los pedidos deben ser enviados al proveedor a través del Marketplace de Adquira.

En determinados casos¹⁶, se pueden establecer procesos de colaboración entre el Área Gestora y los proveedores adjudicatarios a través del Pedido Colaborativo¹⁷. El objetivo de la colaboración es recibir una propuesta del proveedor para una necesidad concreta, donde el proveedor hace la propuesta de ítems y cantidades, a partir de los ítems existentes en el catálogo, con precios cerrados previamente por el Área de Compras (no es posible incluir productos y/o servicios no autorizados o con precios unitarios no negociados o inferiores a los pactados por el Área de Compras).

Una vez realizada la recepción/aceptación el proveedor podrá emitir la correspondiente factura. El proceso de facturación se realizará electrónicamente, siendo obligatorio para los proveedores presentar su factura a través de Adquira.

No se deberán aprobar y pagar facturas correspondientes a compras que, siendo del ámbito del MCT, no se hayan realizado conforme a lo que en él se establece, ni se realizarán pagos por un importe superior al valor de adjudicación. Será de aplicación lo descrito en la normativa corporativa de control NCC-002 "Normativa Corporativa de Control Pagos".

3.3.5 Negociación Delegada del Segmento B2B

Excepcionalmente el Director de Compras Global (TGS) podrá delegar formalmente al área de negocio que identifique expresamente, la gestión de ciertas negociaciones del segmento B2B de importe inferior a 300.000€, previa definición y documentación por parte del Área de Compras de los controles

¹⁶ Por ejemplo, en obras de construcción de Red donde los suministradores colaboran con Telefónica en la determinación de los materiales, software y servicios para llevar a cabo una determinada obra de ampliación de red; o en la contratación de proyectos recurrentes de desarrollo de software, donde el proveedor determina los perfiles profesionales y la dedicación necesarias que serían necesarias en un proyecto según el alcance definido por Telefónica.

¹⁷ Funcionalidad disponible en SRM.

necesarios para garantizar la adecuada gestión y control de las mismas. La adjudicación se mantendrá en el Área de Compras, como responsable del proceso.

Para la delegación de las negociaciones en el área de negocio (Ingeniería de Preventa), se deberán cumplir las siguientes premisas:

- El importe de la necesidad deberá ser inferior a 300.000€.
- Ingeniería de preventa dispondrá de acceso a una Base de datos con los acuerdos negociados previamente por el Área de Compras, que contendrá la información de los proveedores seleccionados para cada capa tecnológica.
- Siempre se hará uso de estos acuerdos existentes ya negociados por el Área de Compras. Si por motivos justificados y soportados ninguno de estos proveedores fuese elegible para el proyecto, se podrá adjudicar a uno diferente pero siempre con la participación del Área de Compras como si de una adjudicación normal se tratase.
- En cualquier caso, el Área de Compras realizará la adjudicación y monitorizará el volumen de compra por proveedor en las distintas categorías de compra con el fin de:
 - o mejorar los acuerdos existentes,
 - o identificar la necesidad de negociar nuevos Acuerdos,
 - o tener en cuenta la información en la estrategia de negociación en compras B2B.
- En el caso de compras con proveedor condicionado se aplicará lo establecido en la presente normativa, pudiendo identificarse controles adicionales en la Operadora si así se considera necesario (en ningún caso se podrán suprimir o reducir los controles ya establecidos).

3.3.6 Regularizaciones

Las Regularizaciones corresponden a aquellas compras realizadas sin la preceptiva participación del Área de Compras en el ámbito que corresponda, motivados por causas de fuerza mayor (es decir, aquellas circunstancias que no pudieron haber sido previstas o que habiendo sido previstas no pudieron haberse evitado).

Así mismo, se considerará regularización la ampliación/renovación de contratos de necesidades recurrentes que, por motivos ajenos al Área Gestora, por ejemplo, demora en liberación de presupuesto, no pudieron seguir el procedimiento establecido, es decir, no se pudo liberar la solicitud de negociación y adjudicar antes del inicio de los trabajos.

Durante la adjudicación las justificaciones deberán ser aceptadas por los miembros de la Mesa, Flujo de Aprobación, o por el Responsable de Compras, según el ámbito correspondiente, para que la compra se considere Regularización, y no CMM. La Mesa de Compras, Flujo de Aprobación, o el Responsable de Compras estará autorizado a reclasificar Regularizaciones a CMMs si considerara que la transacción no cumple con las condiciones para ser

considerada como una Regularización. En ese caso aplicará el procedimiento establecido en el apartado 10. para las CMMs.

Bajo ningún concepto una transacción CMM (o si fuera el caso una posterior extensión de la transacción originalmente clasificada como CMM) será reclasificada como Regularización.

3.4 Criterios para la Suspensión o Cancelación del Proveedor

Consideración del desempeño en la invitación de empresas a participar en adjudicaciones de obras, suministros o prestación de servicios para Telefónica

En general, en los procesos de adjudicación de pedidos de bienes, ejecución de obras o realización de servicios, se deberán tener en consideración los resultados de anteriores encargos que hayan sido realizados a las empresas que vayan a ser invitadas a participar para que envíen sus ofertas.

Caso excepcional de irregularidades graves cometidas por la empresa contratada

Cuando en el desarrollo del suministro, ejecución de la obra o realización del servicio, la empresa adjudicataria hubiese cometido una irregularidad grave, Telefónica, además de aplicar lo que disponga el contrato y/o emprender las acciones legales que entienda convenientes, podrá decidir el bloqueo preventivo (con carácter temporal) o cancelación (con carácter definitivo) del registro del proveedor para que no vuelva a ser invitado a participar en nuevas adjudicaciones.

Se considerará irregularidad grave:

- El incumplimiento de las leyes.
- El incumplimiento de los Criterios Mínimos de Negocio Responsable recogidos en la Política y Normativa de Sostenibilidad en la Cadena de Suministro del Grupo.
- La realización de actuaciones fraudulentas.
- La vulneración de acuerdos específicos de confidencialidad y, en particular, de aquéllos que pudieran estar relacionados con la protección de secretos empresariales.
- La vulneración de obligaciones específicas de protección de datos.
- La vulneración de las obligaciones en materia de propiedad intelectual.
- La obtención de beneficios ilegítimos.
- El perjuicio causado de forma innecesaria, ilegítima y consciente a los intereses del Grupo, sus clientes, sus empleados u otros proveedores.
- El incumplimiento de requisitos de seguridad que puedan vulnerar la confidencialidad y comprometer la integridad de la información del Grupo Telefónica.

- El incumplimiento de obligaciones contractuales en materia anticorrupción o, en su caso, de programas de sanciones internacionales.

En función de la gravedad de las irregularidades:

- Podrá ser temporal (bloqueo preventivo) o definitiva (cancelación).
- Podrá limitarse a la persona jurídica concreta o extenderse a todas las sociedades del Grupo empresarial al que pertenezca, así como, a todas aquellas otras constituidas o que se constituyeran con posterioridad en las que exista una coincidencia significativa en la composición de su accionariado o de sus Órganos de Administración o Dirección.

A los efectos anteriores se considerará coincidencia significativa la participación en dicha empresa de personas concretas vinculadas a la actuación irregular que dio origen a la exclusión.

Asimismo, además de la información reseñada en la Instrucción sobre Riesgos Laborales en la Contratación de Obras y Servicios (ICC-001), en el proceso de registro de nuevos proveedores y contratistas o en el momento de la renovación, el Área de Compras solicitará de las empresas que comuniquen con que empresas están vinculadas por relaciones societarias y aquellas otras en las que tengan un grado significativo de coincidencia en cuanto a la propiedad o administración.

Las omisiones o falseamientos en esta información podrán ser por sí solas una causa suficiente para valorar el bloqueo o cancelación del catálogo de proveedores.

En cualquier caso, la suspensión o cancelación de un Proveedor deberá sujetarse a lo establecido en los términos contractuales de la relación jurídica correspondiente al desarrollo del suministro, ejecución de la obra o realización del servicio afectados por dichas irregularidades.

4. COMPRAS DIRECTAS POR RAZÓN DEL CARGO

Son aquellas compras donde los directores (o cargos equivalentes) con autorización suficiente, podrán autorizar y adjudicar directamente por razón de su cargo con los límites económicos que, en cada caso se establezcan, quedando reflejados los mismos en el Reglamento de Compras de cada empresa, previa notificación al Área Local de Intervención o en su defecto al Área de Intervención Corporativa.

Estas compras quedan por tanto excluidas del ámbito del MCT y no serán gestionadas por el Área de Compras, sino directamente por el área solicitante.

La capacidad de adjudicación por razón de cargo deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Tener cobertura presupuestaria suficiente con los límites de importe establecidos en el Reglamento de Compras de cada empresa (máximo 3.600 euros).
- No ser de material de stock ni obra/servicio objeto de concertación global.

- No ser un aprovisionamiento de carácter relevante para la compañía, por otros conceptos que no sean los económicos.
- No requerir de un contrato para formalizar la compra (en caso de requerir contrato se deberá gestionar a través del Área de Compras de la empresa).
- No se podrán fraccionar las compras con el fin de que por importe les corresponda este ámbito de actuación, ni para modificar el cargo que ha de aprobar dicha compra.

Los límites económicos indicados en el Reglamento de Compras de cada empresa aplicarán individualmente para cada transacción, y no como límite mensual o anual de todas las transacciones realizadas en dicho período de tiempo.

En ningún caso se deben fraccionar las decisiones con el único objeto de no superar los límites que se establezcan, debiéndose computar para su cálculo tanto conceptos de inversión como de gasto y excluirse, si los hubiese, los ingresos que pudieran derivarse de la operación.

5. SEGUROS Y GARANTÍAS

Los suministradores del Grupo Telefónica deben acreditar que disponen de las correspondientes pólizas de seguros en vigor durante todo el periodo de responsabilidad que conlleve el suministro o ejecución de trabajos, cubriendo los daños materiales, de transporte, la responsabilidad civil, las fianzas y cualquier otra cobertura exigida conforme a lo establecido en las “Condiciones Generales para el Suministro de Bienes a Telefónica, S.A., y Sociedades de su Grupo” y las “Condiciones Generales para la Prestación de Servicios a Telefónica, S.A., y Sociedades de su Grupo”.

La unidad responsable de informar al proveedor/suministrador del servicio sobre la obligatoriedad de entregar la póliza o la certificación de seguro en caso de ser adjudicatario, es la Dirección de Compras en cada país.

La unidad capacitada para validar la cobertura de seguro de Responsabilidad Civil, así como de indicar los seguros necesarios y sus características, es el Área Corporativa de Gestión de Riesgos y Seguros del Grupo Telefónica (Telefónica Correduría de Seguros y Reaseguros, sus filiales, o bien el responsable del Área Corporativa de Seguros en cada país).

En caso de incumplimiento grave o reiterado de un suministrador respecto a los seguros exigibles por la compañía, el área de Seguros pondrá esta situación en conocimiento de Compras y ésta a su vez en conocimiento de las áreas gestoras y/o áreas involucradas, de cara a decisiones sobre las licitaciones correspondientes, proponiendo las actuaciones oportunas en cada caso.

Las compañías responsables de las adjudicaciones en el Grupo, coordinadas mediante el Modelo de Compras de Telefónica, establecerán en qué tipo de contratos y/o el importe económico de las operaciones, a partir de las cuales se debe incluir en las condiciones de adjudicación la necesidad de constituir un depósito o aval emitido por una entidad financiera o entidad aseguradora (garantía de seguro) de reconocido prestigio, en garantía del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cuando la garantía se cubra mediante aval bancario o garantía de seguro, se entenderá efectivamente constituido cuando exista constancia al menos de los siguientes datos:

- Identificación de la entidad avalista o aseguradora y de la persona que firme en nombre de la misma.
- Poder suficiente del firmante que habrá de ser bastantado.
- Designación expresa de la entidad avalada o asegurada y de la empresa del Grupo Telefónica a cuyo favor se constituye el aval o garantía de seguro e indicación de que el aval o garantía de seguro permanecerá en vigor hasta que esta empresa autorice su cancelación.
- Mención expresa de la obligación o contrato que se afianza o asegura.
- Cuantía de la garantía.
- Fecha de la expedición y firmas.

Las empresas del Grupo Telefónica custodiarán los originales de los avales o garantías de seguro constituidos a su favor hasta el momento de su cancelación o de su ejecución.

En el caso de cancelación del aval o garantía de seguro por haberse producido el cumplimiento de las obligaciones contractuales o por su sustitución por otro aval o garantía de seguro, se procederá a su devolución al avalista o a la aseguradora.

Si se produce el incumplimiento total o parcial de las obligaciones garantizadas se realizarán los trámites para requerir a la entidad avalista o garantía de seguro la cantidad que corresponda.

La cancelación o ejecución de la garantía será requisito imprescindible para el cierre administrativo de un contrato.

La constitución y cancelación o ejecución de los depósitos, avales o garantías de seguro en garantía será objeto del pertinente registro.

6. OBLIGACIONES DE REGISTRO Y CUSTODIA

Todas las empresas del Grupo Telefónica deben mantener actualizado un registro de proveedores y suministradores y otro de contratos al que se irán incorporando todos aquellos que se formalicen y las modificaciones o cláusulas adicionales que les afecten.

Como regla general, los contratos deben permanecer custodiados por un plazo no inferior a seis años contados desde la fecha en que finalicen sus efectos. Dicho plazo se amplía a, al menos, diez años para los contratos de ejecución de obras inmobiliarias. Asimismo, deben ser objeto de custodia permanente todos aquellos contratos que incorporen títulos constitutivos de derechos de propiedad y las escrituras públicas de adquisición y enajenación de inmuebles, declaraciones de obra nueva o de constitución de derechos reales sobre inmuebles.

En todo caso se seguirán los criterios legales y fiscales que estén vigentes en cada momento y se estará a lo establecido en la Instrucción General de Contratos en relación al Repositorio Único de contratos.

7. PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE URGENCIA

Si hubiese que atender operaciones de carácter urgente e imprevisto o de fuerza mayor que obligase a alterar el procedimiento de decisión, adjudicación, formalización, emisión de facturas etc. establecido con carácter general, se elaborará informe explicativo de los motivos y actuaciones realizadas, al que se adjuntará otro preceptivo del Área de Control de Gestión de la empresa, para su envío a la Dirección de Auditoría Interna. No obstante, deben regularizarse posteriormente con el procedimiento descrito en estos criterios.

8. PRINCIPIO DE PRECIO UNICO Y PLAZOS NORMALIZADOS DE PAGO

8.1 Criterios Generales

Se establece el principio general de "Precio Único" entendiendo por tal que todas las empresas del Grupo Telefónica deben obtener precios equivalentes por la contratación del mismo suministro o prestación del servicio. Para hacer efectivo este principio Telefónica tiene establecido un doble mecanismo:

- La realización de todas las adjudicaciones con una metodología común, la del Modelo de Compras de Telefónica.
- La unificación de los plazos de pago (incluidos en el Anexo I de esta normativa) para todas las operaciones de naturaleza similar cuya diversidad podría alterar implícitamente el citado principio de "precio único".

En relación con este último punto, la Normativa Corporativa de Control de Pagos (NCC-002), establece los principios generales en relación con las condiciones de pago.

Para desarrollar lo dispuesto en la normativa indicada, en el Anexo I se especifica para cada categoría de producto (bienes y/o servicios) un plazo de pago que tiene la consideración de plazo mínimo, distinguiendo los plazos de aplicación en los mercados español, resto de Europa, americano y brasileño. El comprador (en el caso de las compras del ámbito MCT) o el gestor de la compra del Área Gestora que corresponda (en el caso de las compras excluidas del ámbito MCT), será el responsable de asegurar que el plazo de pago que se está adjudicando es el que aparece en la normativa para el producto o servicio objeto de la compra.

Cualquier variación sobre estas referencias o el establecimiento de nuevas referencias no contempladas en el mencionado Anexo I, deben ser informadas al Área Financiera de cada empresa compradora que lo elevará a Tesorería Corporativa, enviando a esta última la justificación del cambio y el soporte documental correspondientes.

Los plazos de pago establecidos en este apartado y en detalle en el Anexo I de esta normativa, afectan a la totalidad de compromisos, incluidos aquellos de importe inferior a 60.100 €, o aprobados por razón de cargo, etc. (en este último caso siempre que sea posible).

En todos los casos, salvo que no esté permitido por Ley, se podrá ofrecer a los participantes en los procesos de contratación la posibilidad de obtener liquidez en un periodo inferior al establecido a través de los servicios de Telefónica Factoring o de cualquier otra entidad financiera. De este modo se pretende no limitar, por razones financieras, la participación en dichos procesos de suministradores potenciales que pudiesen ser beneficiosos a los intereses de Telefónica. Adicional a lo anterior, en ningún caso se pueden incluir en los contratos menciones a Telefónica Factoring, salvo el consentimiento por escrito de Tesorería Corporativa y de la propia Telefónica Factoring.

En el caso excepcional de no existir proveedores alternativos y de que el proveedor seleccionado rechace utilizar servicios de factoring, se deberá informar de esta situación, previo a la adjudicación, al Área Financiera de la empresa compradora. En este caso, se tendrá que documentar tanto el condicionamiento del proveedor como la negativa por parte del mismo a la utilización de dichos servicios o la imposibilidad de acceder a dicha fuente de financiación. El Área Financiera de la empresa compradora evaluará las alternativas ante esa situación, para su elevación a Tesorería Corporativa.

En ningún caso se limita la posibilidad de negociar plazos de pago más dilatados siempre que ello no suponga coste financiero, ni incumplimiento legal.

Cuando se realicen compras conjuntas y en las mismas participen al menos dos empresas del Grupo Telefónica que operan en mercados financieros distintos, los plazos de pago de adjudicación podrán ser distintos siempre que se garantice con el propio proceso que los precios son equivalentes.

En el caso de compras a start-up¹⁸ y proveedores sociales⁷, independientemente del producto/servicio que se esté adquiriendo, se aplicará un plazo de pago de 30 días.

Por otro lado, y con carácter general, se encuentra expresamente prohibida la facturación anticipada de bienes o servicios antes de que los mismos hayan sido entregados o prestados por parte del proveedor, salvo los que por práctica de mercado tengan la facturación anticipada como procedimiento habitual, tales como membresías, cuotas en asociaciones, determinadas asesorías/consultorías externas o licencias (este listado tiene carácter enunciativo y no limitativo). No obstante, en dichos casos, antes de acordar este tipo de facturación con el proveedor, se tendrá que informar de esta situación al Área Financiera de la empresa compradora, quien a su vez lo elevará a Tesorería Corporativa para su valoración, adjuntando un informe de condicionamiento, un análisis de riesgo financiero/operativo del proveedor donde se compruebe su solvencia y si es posible, evidencia de solicitud de alguna garantía o aval por parte del mismo. En estos casos, se informará al Área de Intervención, para que, en su caso, dicha área valore si el pago anticipado que se vaya a acordar con el tercero pudiera

¹⁸ Se consideran start-ups las empresas que están siendo impulsadas por el área de Innovación Abierta de Telefónica, bien a través de una relación contractual (inversión o acuerdo de inversión futura), o bien porque estén participando en un proyecto piloto o test con carácter único, y que tengan por finalidad concretar los términos de una futura relación contractual. En ningún caso podrán superar los 600.000€ facturados a empresas del Grupo Telefónica con impacto en un mismo año presupuestario. La responsabilidad de revisar si se ha superado el umbral presupuestario para estos casos es del área Comercial de TCE.

presentar riesgos de Cumplimiento, debiendo contactar en su caso con el área de Cumplimiento.

El control sobre el endeudamiento del Grupo Telefónica exige el conocimiento de todos los riesgos asociados con nuestras fuentes de financiación, bien sean de naturaleza financiera o comercial. Por ello, queda expresamente prohibido documentar o certificar la información del estado de las facturas y aceptación o aprobación de las mismas, a ningún proveedor ni Entidad Financiera que lo solicite, salvo imperativo legal o autorización expresa de Tesorería Corporativa.

8.2 Criterios Específicos para Operaciones Intragrupo

El Plazo de Pago entre empresas del Grupo Telefónica será como criterio general el mismo que para las empresas ajenas al Grupo Telefónica y que figuran en el Anexo I.

A fin de evitar financiación entre empresas del Grupo, se hace necesaria utilización del procedimiento de Caja Única de Telfisa¹⁹ y la disciplina de respetar la fecha de pago derivada de los plazos mencionados sin que esto limite la financiación con entidades externas.

Los pagos de facturas intragrupo emitidos con motivo de la refacturación de un gasto o inversión realizado por una empresa del Grupo Telefónica que deba ser repercutido deberán atenderse al contado (plazo \leq 30 días).

Finalmente, en el caso en que en la compra participe como suministrador una empresa del Grupo Telefónica y se establezca la necesidad de constituir un depósito o aval bancario en garantía del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el depósito, siempre que sea posible, se realizará en Telfisa o instrumental equivalente y el aval bancario será sustituido por una garantía de la línea de actividad a la que pertenezca la empresa del grupo, en la que figurarán al menos, los mismos datos que si lo expidiera una entidad financiera.

Esta garantía o aval podrá redactarse con carácter general para todas las operaciones que se realicen entre las dos empresas o para operación en concreto, en cualquier caso, al constituirse un aval o garantía de esta naturaleza, deberá explicitarse claramente que la obligación de la línea de actividad expirará en el mismo momento en el que la empresa avalada deje de pertenecer al perímetro societario del Grupo Telefónica. En ese caso, deberá ser sustituido por una garantía emitida por un banco o entidad aseguradora o depósito bancario que satisfaga a la empresa del Grupo Telefónica beneficiaria del aval.

9. CONTROL

El área de Compras es clave en la gestión y control de los aprovisionamientos de la Compañía, siendo la única facultada para la negociación y adjudicación con

¹⁹ Recogido en la Normativa corporativa de control Sistema de Caja Única y Créditos a través de Telfisa (NCC-004).

proveedores de productos y servicios incluidos dentro del ámbito del Modelo de Compras de Telefónica (MCT).

En cuanto al procedimiento corporativo se establecen los siguientes requisitos de control interno, de obligado cumplimiento.

La emisión y aprobación del pedido es requisito imprescindible para que el proveedor realice el suministro o prestación del servicio, y el Área Gestora registre la recepción de la mercancía/aceptación²⁰. Una vez concluidos estos pasos el proveedor podrá emitir la correspondiente factura.

De este modo, el procedimiento elimina potenciales alteraciones del proceso. Es también imprescindible que el registro de la entrada de mercancía en el sistema se realice por las cantidades recibidas de forma física, o por los servicios finalizados, y que ésta a su vez se realice en la plataforma inmediatamente después de dicha comprobación, ya que en ningún caso el proveedor podrá facturar productos o servicios tramitados de forma electrónica para los que no se ha realizado el registro de la entrada de mercancías en la plataforma.

- La fecha de recepción de las mercancías no podrá ser en ningún caso anterior a la fecha de emisión del albarán por el suministrador y siempre corresponderá con la entrega/recepción de los mismos.
- El registro de la recepción del suministro tiene consideración de aceptación provisional de la factura, siendo precisa la posterior aprobación de la factura. No obstante, de acuerdo con los controles establecidos en el sistema, se podrán señalar ciertos productos y servicios para los que dicha aprobación provisional se podrá considerar definitiva eliminando el requisito de la aprobación de la factura, ya que la plataforma garantiza que el contenido e importe de la factura es coincidente con los de la entrada de mercancías, previamente realizada por el Área gestora.
- A tal efecto, se elaborará una lista de productos y servicios para los que la aprobación de la factura se puede realizar de forma implícita con la entrada de la mercancía/servicios.

Asimismo, de forma específica, las empresas pueden proponer otros productos y servicios en los que eliminar dicho requisito o justificar que se mantenga para alguno/s de los incluidos en la relación anterior.

- En aquellos casos en los que el pedido haya sido emitido electrónicamente a través de la plataforma de SRM y esté disponible la facturación electrónica, no se permitirá la recepción de la factura por otros medios.
- Por razones de eficiencia, en determinados casos se permitirá la agrupación de pedidos en una única factura. A tal efecto, se podrán agrupar en una única factura dos o más pedidos siempre que el responsable de aprobar dicha factura sea el mismo cargo y, para los bienes y servicios señalados en el punto anterior, en los que la aprobación de la entrada de mercancías conlleva de forma implícita la aprobación de la factura. No obstante, para el desarrollo de estas facilidades de agrupación de pedidos se deberá contar con la aprobación de las empresas que

²⁰ En el caso de que no aplique la recepción de bienes/aceptación, tal confirmación del gestor será reemplazada con la aprobación de la correspondiente factura.

tendrán en cuenta las necesidades de adaptación que sean precisas en sus sistemas de gestión y el efecto de esta medida sobre la eficiencia del proceso y sobre su grado de control interno.

- Con el fin de mantener en los ERPs un registro preciso de los compromisos adquiridos con los proveedores, en los casos en los que no se vaya a consumir un pedido en su totalidad, se deberá reducir el importe del mismo al importe realmente consumido y se cambiará el estado del pedido en el ERP a “cerrado”, impidiendo de esta forma registrar nuevas entradas de mercancías y facturas contra él.

En el caso de los pedidos de Mobility – TERMINALES – el periodo máximo de vida del pedido será de 3 meses naturales a partir de su fecha de creación. Transcurrido dicho periodo, el importe del pedido deberá minorarse a lo realmente consumido a esa fecha y cerrarse en el ERP para no volver a ser utilizado. Para aquellos países que reúnan condiciones locales excepcionales que no permitan cumplimentar sus ciclos de negocio en este período, se abrirá una excepción acordada conjuntamente entre la estructura local de Control de Gestión y la capa corporativa de dicha Global Category (Group Devices Unit), informando de ello previamente al Área de Intervención, con indicación del plazo temporal de la excepción y causa de la misma.

Las empresas del Grupo Telefónica establecerán los mecanismos de control sobre los contratos, a efectos de:

- Verificar que los compromisos que se adquieren cuentan con dotación presupuestaria suficiente. A tal efecto, las necesidades de compra se valorarán de acuerdo con lo señalado en el Manual del Modelo de Compras de Telefónica.
- La formalización en contratos o pedido o emisión de la comunicación de aceptación de la Oferta, según proceda.
- Seguimiento del cumplimiento de las cláusulas con repercusión económica: precios, descuentos, vouchers, fechas de inicio y finalización de las obras, fechas de facturación, formas de pagos, constitución de avales y garantías, indemnizaciones, etc.
- Verificación de la correspondencia entre los compromisos de pago y las cantidades facturadas y que se respetan los plazos de pago establecidos.
- Comprobar la correcta gestión y aplicación de los ahorros presupuestarios.

En caso de que debido a cualquier motivo relacionado con la entrega y/o recepción de los bienes o servicios contratados se derive la aplicación de penalizaciones a los proveedores, éstas se gestionarán de acuerdo a los criterios contables, fiscales y legales establecidos, de forma coordinada con el área responsable de la adjudicación de los bienes y servicios contratados (al nivel que corresponda) y procediendo a su compensación por la misma vía que la contraprestación por los bienes y servicios contratados.

10. COMPRAS AL MARGEN DEL MODELO

Las compras al margen del modelo (de ahora en adelante, CMMs) son compras realizadas sin la preceptiva participación del Área de Compras que corresponda según su ámbito (Corporativo, Empresa) y/o alguna de las áreas previstas en el proceso de compras (Área de Finanzas...), de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.

Se incluyen los siguientes casos:

- Compromisos contraídos con el proveedor o encargos realizados al mismo, comunicados por cualquier medio, incluso mediante comunicación verbal.
- Negociaciones en las que la actuación unilateral del Área Gestora genera una situación tal que ya no queda prácticamente ninguna posibilidad de negociación por parte del Área de Compras.

Para estas situaciones que no deberían producirse, pero que por circunstancias fácticas, no han quedado sujetas al modelo de compras, se hace necesario establecer un sistema de supervisión reforzado, que consiste en lo siguiente:

- a) Las CMMs no podrán quedar excluidas de los sistemas de compras. Por el contrario, deberán registrarse para su control y seguimiento en el Sistema de Compras y, en consecuencia, adjudicarse en el ámbito correspondiente.

De forma previa a su adjudicación, el Área de Compras que registre la Compra al Margen del Modelo, deberá contar para su tramitación en el Sistema de Compras:

- (i) un informe con la valoración del comprador,
- (ii) la aprobación por escrito, junto con un informe justificativo de la misma²¹ del máximo responsable del Área Gestora,
- (iii) la evidencia escrita de su aprobación por el Comité de Dirección de la empresa²² y del CEO²³ de ésta.
- (iv) El informe al que hace referencia el punto (ii) anterior incluirá también la aprobación de la Dirección global de Cumplimiento (con el propósito de obtener aseguramiento razonable de que la transacción no presenta riesgos de Cumplimiento inaceptables para la Compañía). Si existieran riesgos inherentes de Cumplimiento relacionados con la transacción propuesta, la Dirección Global de Cumplimiento deberá comprobar que existen controles suficientes para mitigar dicho riesgo hasta un nivel aceptable para la Compañía.

El Área de Compras deberá obtener copia de los soportes especificados en los apartados (i), (ii), (iii) y (iv) anteriores, en todo caso, antes de su adjudicación en el Sistema de Compras como CMM, así como, por tanto, del pago de la contratación correspondiente.

- b) En el caso de que la correspondiente CMM deba ser adjudicada en la Mesa de Compras según lo definido en esta normativa, con motivo de tal adjudicación, el representante de la Dirección Global de Cumplimiento que hubiera revisado y aprobado el informe de justificación escrito (de acuerdo a los apartados a) (ii) y (iv) anteriores), deberá presentar sus hallazgos previos y considerar si alguna

²¹ Para aportar esta justificación se utilizará el informe estandarizado (Justificación Compra al Margen del Modelo).

²² En el caso en el que no exista Comité de Dirección en la empresa, las Compras al Margen del Modelo deben de ser informadas y aprobadas por el CEO o Administrador Único de la empresa.

²³ En el caso de Telefónica, S.A., será necesaria la aprobación por parte de un miembro del Excomm.

información adicional presentada en la Mesa de Compras impacta en su anterior evaluación.

- c) Tras la adjudicación, pero antes de que cualquier factura sea aprobada o cualquier pago se realice, el Área de Intervención local, deberá revisar dicha transacción CMM.

La revisión del Área de Intervención consistirá en verificar formalmente la existencia de los soportes especificados en (i) a (iv) en el apartado a) anterior.

- d) En cualquier caso, la correspondiente Área de Auditoría Interna tendrá acceso a estas compras con el propósito de presentar dicha información en el correspondiente Comité, conforme al punto 11 de esta normativa.
- e) En el caso de que se detecte que un Área Gestora reiteradamente realiza y presenta ante las instancias oportunas CMMs, el área correspondiente de Cumplimiento procederá a realizar un seguimiento específico de las compras de dicho Área.

11. AUDITORIA INTERNA

El Área de Auditoría Interna podrá efectuar cuantos análisis y verificaciones considere convenientes para constatar la correcta aplicación de los aspectos contenidos en la presente Normativa.

La Dirección Global de Cumplimiento, elaborará y mantendrá un protocolo de revisión de las compras MCT en el que, basado en riesgos, se establezcan los objetivos de revisión muestral por tipo de proceso de compra (estándar MCT, condicionada, B2B, regularizaciones, CMMs, etc.) y los procedimientos formales y aquellos específicos de revisión por cada tipo de compra. Asimismo, la Dirección Global de Cumplimiento coordinará un Comité del que formarán parte las áreas corporativas de Cumplimiento, Secretaría General, Auditoría Interna y Compras: semestralmente, Auditoría Interna presentará los resultados de todas las revisiones aplicables en el período anterior y se revisarán los niveles de riesgo por tipo de compra y los porcentajes asociados para revisión. Dichos porcentajes podrán, en su caso, llegar al 100% (muestra universal) de determinados tipos de compras de acuerdo con la calificación de riesgo determinada.

ANEXO I. PLAZOS DE PAGO POR TIPO DE PRODUCTO/SERVICIO

Ver Tabla de productos/servicios No MCT y Tabla de categorías de producto/servicio (MCT) vigentes, disponibles en la Web de Normas accesible en la Intranet Global.

ANEXO II. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativas e Instrucciones **Globales de Compras**:

- Instrucción para la gestión de proveedores
- Instrucción para la Gestión de Compras del Segmento B2B
- Tabla de categorías de producto/servicio
- Condiciones Generales para el Suministro de Bienes a Telefónica, S.A., y Sociedades de su Grupo
- Condiciones Generales para la Prestación de Servicios a Telefónica, S.A., y Sociedades de su Grupo

Normativas e Instrucciones de **otras áreas que afectan a Compras**:

- Política de Elaboración y Organización del Marco Normativo del Grupo Telefónica
- Normativa de Operaciones del Grupo con decisión centralizada (NCC-001)
- Normativa de Control Pagos (NCC-002)
- Normativa Sistema de Caja Única y Créditos a través de Telfisa (NCC-004): Procedimiento de pagos de Telfisa
- Normativa de Operaciones Intragrupo (NCC-006)
- Governance del PAC para la Aprobación de Proyectos y Capex (Reglamento Corporativo de Telefónica)
- Instrucción de Gestión de Contratos
- Instrucción sobre Riesgos Laborales en la Contratación de Obras y Servicios (ICC-001)
- Política de Sostenibilidad en la Cadena de Suministro
- Norma Corporativa de Sostenibilidad en la Cadena de Suministro
- Instrucción Compras Bajas en Carbono
- Reglamento Global de Seguridad en la Cadena de Suministro
- Instrucción de Gestión de Riesgos de Seguridad asociados a contratos con Proveedores
- Reglamento sobre contrataciones relacionadas con Entidades Públicas
- Protocolo de Actuación y Transparencia en la Gestión de Medios
- Política Global de Privacidad del Grupo Telefónica

Otros documentos de referencia que afectan a Compras:

- Principios de Negocio Responsable
- Modelo Operativo entre la organización de Seguridad Interna de Telefónica y Telefónica Cybersecurity Tech

Todos los documentos normativos, se encuentran disponibles en la Web de Normas accesible en la Intranet Global.

ANEXO III. COMPRAS INTRAGRUPPO

Las Compras Intragruppo comprenden todas aquellas adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios realizadas entre empresas del Grupo Telefónica, en las que participe como proveedor al menos una empresa del Grupo Telefónica²⁴ (en el proceso de compra podrán participar o no otros proveedores externos al Grupo).

Se considera empresa del Grupo Telefónica cualquier entidad en la que TELEFÓNICA, S.A., ya sea directamente o a través de otra sociedad del Grupo, cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Posea más del 50% del Capital Social.
- Tenga la facultad de nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de administración, o pueda disponer de la mayoría de los derechos de voto en virtud de acuerdos celebrados con otros socios.
- Ostente el control de la gestión en virtud de acuerdos u otros medios que confieran la posibilidad de ejercer una influencia decisiva sobre las actividades de la empresa.

Con carácter general, todas las Compras Intragruppo se gestionarán de acuerdo al Modelo de Compras de Telefónica. No obstante, se favorecerá la adjudicación a empresas del Grupo Telefónica frente a otras empresas externas, dando la posibilidad de ejercer el derecho de tanteo, salvo que exista impedimento legal.

El **Derecho de Tanteo** consiste en la posibilidad de igualar las condiciones de la mejor oferta disponible tras la negociación de una RFX y resultar así adjudicatario. Podrá ser aplicable siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que lo permita la legislación de cada país, las resoluciones del órgano regulador en cada uno de ellos, los compromisos asumidos en los contratos de concesión, así como cualquier otra norma de obligado cumplimiento.
- Que el proveedor cumpla los criterios de empresa del Grupo mencionados.
- Que el proveedor del Grupo Telefónica haya solicitado ejercer el Derecho de Tanteo.
- Que el proveedor del Grupo Telefónica haya respondido con ofertas a todas las rondas de negociación de la RFX, hasta llegar a su fase final.
- Que no existan relaciones contractuales con terceros que lo impidan (por ejemplo, relaciones de preferencia, exclusividad, etc.).

También será de aplicación este procedimiento, cuando participe en la negociación un Proveedor Social.

²⁴ No será considerada como tal cuando dicha empresa forme parte de una UTE (Unión Temporal de Empresas) junto con otra empresa del Grupo Telefónica y esa primera empresa no se ajusta al criterio de empresa del Grupo.

El Derecho de Tanteo **no será de aplicación** en procesos de compra:

- Con proveedor condicionado.
- Cuando tras la negociación:
 - La mejor oferta corresponde a otra empresa del Grupo Telefónica o Proveedor Social.
 - Uno o varios proveedores han llegado al target, pero dicho target no ha sido alcanzado por la empresa del Grupo Telefónica o Proveedor Social. En esta circunstancia sólo aquellas empresas del Grupo Telefónica o Proveedores Sociales que hayan alcanzado el target podrán optar al Derecho de Tanteo.

Solicitud del Derecho de Tanteo y Comunicación a proveedores

La empresa del Grupo Telefónica o Proveedor Social para ejercer el Derecho de Tanteo deberá enviar al Área de Compras la solicitud antes del lanzamiento del target/subasta, quien confirmará la aprobación o no de dicha solicitud.

En el caso de RFXs negociadas mediante la modalidad de rondas de negociación o subasta holandesa, en los que participe uno o varios proveedores pertenecientes al Grupo Telefónica o Proveedor Social, se deberá comunicar al resto de proveedores participantes, al inicio de la negociación, la posibilidad de aplicación del Derecho de Tanteo.

Esta comunicación no será necesaria en el caso de subasta inglesa, dado que en esta modalidad el proveedor del Grupo/Proveedor Social deberá ser el ganador de la subasta para poder ser ganador de la RFX.

Aplicación del Derecho de Tanteo

Una vez recibida la última ronda de ofertas/resultados de la subasta se solicitará respuesta al Derecho de Tanteo a la empresa del Grupo Telefónica o Proveedor Social que hayan solicitado ejercerlo y se analizará si la empresa que solicitó el Derecho de Tanteo cumple las condiciones para su aplicación.

- Si la empresa del Grupo Telefónica/Proveedor Social iguala o mejora la mejor oferta, será adjudicataria.
- En el caso de varias empresas, la mejor oferta de entre las presentadas por las empresas del Grupo Telefónica/Proveedor Social y que alcanzan al menos las condiciones de la mejor oferta informada, será la adjudicataria.
- Una vez finalizada la Subasta Inglesa, si alguna empresa del Grupo Telefónica/Proveedor Social ha resultado ser la empresa ganadora, el importe

de la adjudicación se ajustará de modo que el Precio de la Adjudicación²⁵ sea el Precio de la oferta ganadora²⁶ más el Decremento de las pujas²⁷.

- En el caso de una Subasta Holandesa en la que participe una o varias empresas del Grupo Telefónica, si el proveedor que acepta la puja no es un proveedor del Grupo Telefónica/Proveedor Social, se le preguntará a la empresa o empresas del Grupo Telefónica/Proveedor Social que participen en la RFX si pueden aceptar esa puja.

En caso afirmativo, se realizará una subasta inglesa entre el proveedor externo, que aceptó la puja de la subasta holandesa, y la empresa o empresas del Grupo Telefónica/Proveedor Social. En la configuración de la subasta inglesa los decrementos deberán ser, como referencia, una centésima parte del precio inicial.

Si una empresa del Grupo/Proveedor Social resultara ganadora de la Subasta Inglesa, se procederá según lo descrito en el punto anterior (procedimiento para subasta inglesa).

Limitaciones a la aplicación del derecho de tanteo

El derecho de tanteo tiene limitaciones en su aplicación en los siguientes países:

- **Argentina.** No podrá aplicarse en las empresas del Grupo Telefónica en Argentina.
- **Brasil.** No podrá aplicarse en las empresas del Grupo Telefónica en Brasil.
- **Colombia.** No podrá aplicarse en las compras de Colombia Telecomunicaciones SA. (sí será de aplicación en el resto de las empresas del Grupo Telefónica en Colombia).
- **Chile.** No podrá aplicarse en las empresas del Grupo Telefónica en Chile.
- **Perú.** No podrá aplicarse en las compras de Telefónica del Perú S.A.A. La mencionada obligación involucra también a las entidades o personas vinculadas a Telefónica del Perú S.A.A. y a sus accionistas principales en el territorio peruano.

²⁵ Importe efectivo de adjudicación a la empresa del Grupo/Proveedor Social.

²⁶ Precio ofertado por la empresa del Grupo/Proveedor Social, que le acreditó como empresa ganadora de la subasta.

²⁷ Decremento mínimo definido y parametrizado para las pujas de la subasta inglesa.



www.telefonica.com