Política de elaboración y organización de las Normas Internas y otros Documentos Organizativos del Grupo Telefónica

Telefónica, S.A.

Telefónica, S.A.
Aprobada por el Consejo de Administración de Telefónica S.A.

4ª Edición – Febrero 2024

***Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA.

Control de cambios

Edición	Modificaciones
1.0	**Febrero de 2012**
2.0	**Mayo de 2019**
3.0	**Julio 2023**
4.0	**Febrero 2024**

***Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA.

Índice

1. Exposición de Motivos y Objeto de la Política 4

2. Ámbito de Aplicación 4

3. Marco Normativo y Organizativo 5

3.1 Normas Internas y su clasificación 5
3.1.1 Según su ámbito normativo de aplicación 5
3.1.2 Según su rango normativo 6

3.2 Principios generales de las Normas Internas 6
3.2.1 Principio de jerarquía 6
3.2.2 Posibilidad regulada y restringida de excepción 6
3.2.3 Carácter de mínimos 6

3.3 Documentos Organizativos 7

4. Competencia 7

4.1 Responsable 7

4.2 Coordinador 8

5. Proceso de Elaboración 9

5.1 Proceso de elaboración de Normas Internas 9
5.1.1 Propuesta 9
5.1.2 Elaboración 11
5.1.3 Aprobación 11
5.1.4 Derogación de las Normas Internas 12
5.1.5 Trámite de corrección 12

5.2 Proceso de elaboración y aprobación de Documentos Organizativos 13

6. Publicación y Difusión 13

7. Vigencia 14

8. Régimen Disciplinario 14

9. Entrada en Vigor, Disposiciones Generales y Transitorias 15

Anexo 1: Estructura de la Memoria 16

Anexo 2: Criterios Formales y de Estructura 19

***Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA.

1. Exposición de Motivos y Objeto de la Política

La finalidad de esta Política es fijar unas bases comunes de obligada observancia en la elaboración (iniciativa, aprobación, modificación / actualización, derogación y difusión) y organización de su marco interno de regulación (en adelante, el "**Marco Normativo y Organizativo**"). Por ello, esta Política tiene como objetivos:

- Establecer los principios básicos que rigen el Marco Normativo y Organizativo del Grupo Telefónica, en cuanto a su clasificación, jerarquía y directrices básicas sobre el contenido y estructura.
- Orientar sobre los criterios de elaboración de textos que constituyen normativa interna del Grupo Telefónica (en adelante, "**Normas Internas**") y de otros documentos organizativos (en adelante, "**Documentos Organizativos**"), fomentando la existencia de una cultura única a nivel de Grupo Telefónica.
- Asignar responsabilidades claras y definidas en dicho proceso de elaboración y organización del Marco Normativo y Organizativo.
- Asegurar que toda acción posterior realizada ordena, sistematiza, consolida y simplifica el Marco Normativo y Organizativo del Grupo Telefónica, evitando así la proliferación innecesaria o redundante de disposiciones.

2. Ámbito de Aplicación

La presente Política tiene el carácter de norma corporativa, de acuerdo con la clasificación definida en el apartado siguiente y, por lo tanto, es de aplicación a Telefónica, S.A. y aquellas sociedades en cuyo capital social Telefónica, S.A. disponga, de forma directa o indirecta, de la mayoría de las acciones, participaciones o derechos de voto, o en cuyo órgano de gobierno o administración haya designado o tenga la facultad de designar a la mayoría de sus miembros, de tal manera que controle la sociedad de forma efectiva (en adelante, Telefónica, S.A. o cualquiera de las sociedad de forma individual, la "**Compañía**" y, de forma conjunta todas ellas, el "**Grupo Telefónica**" o "**Grupo**").

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 Compañía y las demás Compañías que integran su Grupo; todo ello sin perjuicio ni merma alguna de la capacidad de decisión autónoma que corresponde a cada una de dichas Compañías, 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.

Todas las Normas Internas y los Documentos Organizativos del Grupo Telefónica, incluidas aquellas propias de cada Compañía, línea de negocio, territorio, país o región, se elaborarán de acuerdo con las directrices y criterios definidos en la presente Política.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

Quedan fuera del ámbito de aplicación de esta Política aquellas disposiciones que regulan determinados aspectos de carácter societario de una Compañía y cuya existencia viene normalmente determinada por una obligación legal, tales como los estatutos o reglamentos de su Junta General de Accionistas o Consejo de Administración.

Los Principios de Negocio Responsable, como código ético del Grupo Telefónica, que inspiran y definen la manera de actuar del Grupo y de todos los empleados en el desarrollo de su actividad profesional, constituyen la norma fundamental bajo la que se encuadran todas las demás Normas Internas del Grupo. Al tratarse de la máxima Norma Interna a nivel jerárquico existente en el Grupo, no está incluida en el ámbito de aplicación de la presente Política.

3. Marco Normativo y Organizativo

El Marco Normativo y Organizativo está integrado por las Normas Internas y los Documentos Organizativos, en los términos que se describen a continuación.

3.1 Normas Internas y su clasificación

Son Normas Internas aquellas que establecen principios, reglas de actuación, responsabilidades y modelos de gobierno relacionados con los mismos, y que por ello vinculan al conjunto de la organización que forma parte de su ámbito.

Las Normas Internas se clasifican, atendiendo a distintos criterios:

3.1.1 Según su ámbito normativo de aplicación

(a) Nivel Corporativo o de Grupo: en su vocación está el establecer principios y criterios comunes a todo el Grupo, en relación con la organización de funciones y las pautas de conducta o directrices que deben observar todos los empleados del Grupo. Se configuran como una regulación de mínimos (o en determinados casos de máximos) y son de carácter imperativo para todo el Grupo, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3.2.2 siguiente.

(b) Nivel región, país, territorio o línea de negocio: se definen de forma análoga a las Normas Internas de carácter corporativo, pero su ámbito de aplicación se circunscribe a la región, país, territorio o línea de negocio de que se trate.

(c) Nivel empresa: son aquellas Normas Internas aprobadas por los órganos de gobierno, administración o directivos de cada Compañía, y que son únicamente de aplicación a sus empleados y, en su caso, a los empleados de sus filiales.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

3.1.2 Según su rango normativo

Jerárquicamente, las Normas Internas, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías:

- **Políticas**: son aquellas Normas Internas que determinan unos principios básicos que delimitan el marco de actuación del Grupo en una determinada materia o sector de actividad. Las políticas establecen principios, objetivos y normas de carácter general.

- **Normativas**: son el conjunto de reglas de actuación y responsabilidades asignadas a cada segmento de la organización, que se deben seguir o a las que se tienen que ajustar, en líneas generales, las conductas, tareas, actividades, etc., que se desarrollen. Las Normativas definen qué hay que hacer y a qué nivel.

- **Reglamentos**: se incluyen en esta categoría aquellas Normas Internas que, en la medida de lo necesario, desarrollan lo ya establecido en las Políticas y Normativas anteriormente descritas. Los Reglamentos establecen, respecto de lo que hay que hacer, cómo se debe hacer, pudiendo consistir en modelos de gobierno generales o específicos para una determinada actividad.

3.2 Principios generales de las Normas Internas

3.2.1. Principio de jerarquía

El principio de jerarquía garantiza que las disposiciones que contradigan otra de rango superior carecerán de validez. Así, jerárquicamente, las normas corporativas prevalecen sobre las normas de región, país, organización territorial o línea de negocio y éstas, a su vez, sobre las normas de empresa.

3.2.2. Posibilidad regulada y restringida de excepción

En supuestos particulares y excepcionales, ciertas Compañías del Grupo afectadas por los criterios recogidos en los textos normativos de ámbito corporativo, podrán, de forma motivada, alterarlos y sustituirlos por otra práctica diferente. Para ello, la necesidad de dicha modificación deberá ponerse en conocimiento del Coordinador, quien decidirá, tras el análisis de la modificación propuesta y consultado el Responsable de la norma cuya excepción se solicita, si procede exceptuar la aplicación de los criterios fijados en dicha Norma Interna corporativa a la situación excepcional para la que se solicita la excepción puntual.

3.2.3. Carácter de mínimos

Las Normas Internas que afecten a más de una Compañía o al Grupo en su conjunto tienen carácter de mínimos (o en determinados casos de máximos). En este sentido, es responsabilidad de los gestores de las Compañías afectadas la publicación de Normas Internas en las que se adapten los principios generales contenidos en dichos textos normativos a las peculiaridades organizativas, de procesos o de cualquier otro tipo que

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

existan en la Compañía y, en su caso, desarrollarlas en la medida necesaria para garantizar su aplicabilidad a las peculiaridades de la empresa y asegurar su cumplimiento.

3.3. Documentos Organizativos

Las Normas Internas podrán complementarse con otros documentos organizativos (los "**Documentos Organizativos**") encaminados a profundizar en aspectos específicos de las Normas Internas, u ordenar y sistematizar la actividad y los procesos propios de su área en la compañía, (en cuyo caso, su ámbito será empresa), en la región, país, territorio o línea de negocio (en cuyo caso, ese será su ámbito) o en el Grupo (en cuyo caso, su ámbito será Corporativo o de Grupo). Estos adoptarán usualmente la forma de:

- **Manuales**: describen de forma detallada las criterios o principios que deben ser tenidos en cuenta en relación con una determinada actividad.
- **Instrucciones**: regulan en detalle las disposiciones contenidas en Normas Internas de rango superior, concretando la aplicación de las mismas a una determinada operación o proceso.

4. Competencia

En el desarrollo de cualquier Norma Interna o Documento Organizativo (referidos conjuntamente como "**Documentos**"), existen dos figuras fundamentales que son: el responsable y el coordinador.

4.1 Responsable

El responsable (en adelante, "**Responsable**") es la persona o personas que lideran la propuesta, creación, difusión e implantación del Documento y realizan su seguimiento, evaluación y actualización.

Dependiendo del rango del Documento y de su ámbito organizativo de aplicación, el Responsable será aquella unidad organizativa que sea responsable funcional de la materia regulada (totalmente o en su mayor parte).

El Responsable asume las siguientes funciones:

- Identificar y analizar oportunidades de mejora o necesidades de modificación de los Documentos existentes, así como detectar nuevas necesidades.
- Definir, en colaboración con el Coordinador, el equipo de trabajo que ha de participar en la elaboración de las propuestas de nuevos Documentos, así como de mejora o modificación de los ya existentes, y, en dicho grupo de trabajo, impulsar los trabajos de elaboración, mejora o modificación.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

- Analizar los impactos y las repercusiones económicas, organizativas o de cualquier otra índole de las nuevos Documentos o de las propuestas de mejora o modificación de los ya existentes, en los términos de los previsto en los apartados 5.1.1 y 5.2.

- Identificar, revisar, y, en su caso, proponer la actualización, refundición, derogación o anulación de los Documentos anteriores que regulen aspectos iguales o similares a los recogidos en aquel Documento cuya elaboración y aprobación se propone.

- Gestionar, juntamente con el Coordinador, la aprobación por parte del órgano o dirección competente, en función de su rango y/o ámbito organizativo de aplicación.
- Asegurar la comunicación, publicación y difusión del Documento aprobado, así como la formación que garantice su efectiva implantación. En el caso de las Normas Internas, dichas tareas deberán organizarse de forma coordinada con el Coordinador.
- Liderar, en aquellos supuestos en que así se requiera, la definición de los requerimientos y procesos a implementar derivados de la Norma Interna.
- Resolver dudas acerca de la interpretación del Documento.
- Impulsar y gestionar la revisión y, en su caso, actualización de los Documentos ya existentes de los que, por el área de su competencia, resulte responsable: (a) de forma periódica, (b) cuando se detecten deficiencias en el propio texto o en su aplicación, y (c) cuando cambios organizativos o de procesos hayan supuesto su obsolescencia. En el proceso de actualización de los Documentos, el Responsable tendrá las mismas responsabilidades que las que le corresponden en el proceso de elaboración (según los apartados anteriores).

4.2 Coordinador

La coordinación del conjunto del Marco Normativo y Organizativo del Grupo Telefónica será realizada por la Dirección de Cumplimiento, en aras a asegurar que se desarrolla conforme a unos criterios comunes y consistentes en todo el Grupo, en aplicación de las directrices establecidas en la presente Política. Asimismo, la Dirección de Cumplimiento será responsable de la actualización del repositorio único con las Normas Internas Corporativas, disponibles a través de la Intranet Global.

La función de coordinación de cada Documento será llevada a cabo por el área de Cumplimiento que resulte competente en función de su ámbito (en adelante, el "**Coordinador**"). Sus principales responsabilidades son:

- Colaborar con el Responsable en la definición de los equipos de trabajo que se encargarán de la elaboración del Documento, coordinando los trabajos encaminados a tal fin y, en su caso, dando traslado de los borradores propuestos a todas las áreas (aunque no formen parte del equipo de trabajo) que pudieran considerarse afectadas para recabar, en su caso, sus comentarios.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

- Dar apoyo al Responsable de cara a la aprobación por parte del órgano o dirección competente, en función de su rango y/o ámbito organizativo de aplicación.

- Coordinar con el Responsable la comunicación, publicación y difusión de las Normas Internas, así como la formación que garantice su efectiva implantación.
- Apoyar al Responsable en la aclaración de dudas acerca de la interpretación de las Normas Internas.
- Coordinar, junto con las áreas Responsables afectadas, la resolución de los conflictos que puedan surgir como consecuencia de la detección de incoherencias entre las Normas Internas existentes.
- Supervisar la aplicación, en el marco de cada proceso, de las directrices establecidas en la presente Política.

En el caso de que, en atención a la materia en él tratada, recaiga sobre el área de Cumplimiento la condición de Responsable de un Documento, deberá asegurarse de que los roles de Responsable y Coordinador no recaen sobre una misma persona.

5. Proceso de Elaboración

5.1 Proceso de elaboración de Normas Internas

5.1.1. Propuesta

El responsable de cualquier área, departamento o unidad organizativa de Telefónica, S.A. o de cualquier Compañía del Grupo (es decir, el denominado “Responsable” en la presente Política) que identifique o tenga conocimiento de la necesidad de regular una determinada materia vinculada a sus funciones o competencias, así como de actualizar modificar una Norma Interna ya existente, podrá proponer, promover e impulsar la creación o revisión de la correspondiente Norma Interna.

En los casos en que la Norma Interna que se pretende crear, actualizar o modificar, comprenda materias vinculadas a funciones o competencias de varias áreas o unidades organizativas, el Responsable del documento deberá identificar aquéllas y consensuar con los responsables de dichas áreas el alcance de la Norma Interna sobre la que se pretenda actuar, de manera que la propuesta se realice conjuntamente por los responsables de las distintas áreas organizativas afectadas, que formarán parte del correspondiente equipo de trabajo (apartado 5.1.2).

Asimismo, toda propuesta de creación, actualización o modificación de una Norma Interna deberá someterse, con carácter previo al inicio de los trabajos, al pertinente análisis de oportunidad.

A tal efecto, el Responsable elaborará un documento (en adelante, “**Memoria**”), que, de acuerdo con el modelo definido en el **Anexo 1** a esta Política, incluirá una descripción lo más exhaustiva posible de:

(a) Los principales aspectos de la Norma Interna o de la actuación normativa, contemplando, si fuera necesario o conveniente, diferentes escenarios de la misma.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

(b) El impacto organizativo y/u operativo que resultaría de su implementación en todo el ámbito afectado por la Norma Interna (diferenciando, en su caso, en función de los escenarios contemplados en el apartado (a)).

(c) Los medios y herramientas necesarios para llevar a efecto dicha implementación (diferenciando, en su caso, en función de los escenarios contemplados en el apartado (a)).

(d) El impacto en otras Normas Internas.

(e) El plan de concienciación y formación para que los empleados a los que es de aplicación la Norma Interna puedan conocerla y cumplirla.

(f) Una estimación del impacto económico resultante de la actuación normativa (diferenciando, en su caso, en función de los escenarios contemplados en el apartado (a)), e incluyendo, al menos:

(i) Impacto resultante en tiempo y recursos propios ya existentes y/o recursos ajenos destinados a desplegar las necesidades que resulten de la Norma Interna nueva, modificada o actualizada (en adelante, "**Impacto de Proyecto**").

(ii) Impacto en CAPEX de la implementación de la Norma Interna nueva, modificada o actualizada (en adelante, "**Impacto en CAPEX"**).

(iii) Impacto en OPEX (positivo o negativo) derivado de la operativa recurrente que resulte de la implementación de la Norma Interna nueva, modificada o actualizada, considerando, en su caso: de un lado, los gastos de plantilla, gastos de servicios exteriores, gastos de formación, etc.; de otro lado, los ahorros que previsiblemente se derivarán de la Norma Interna nueva, modificada o actualizada (en adelante, "**Impacto en OPEX"**).

Dicha estimación de impacto económico, en cada uno de sus elementos, deberá incluir, en el caso de la Normas Internas de ámbito Corporativo, tanto el impacto a nivel corporativo/global, como el impacto resultante de cada una de las sociedades o filiales del Grupo Telefónica.

El Responsable someterá la Memoria al Coordinador, quien convocará a un representante autorizado de las áreas de Finanzas / Control de Gestión, Secretaría General, Auditoría Interna, a los efectos de que consensuadamente, y una vez analizado el contenido de la Memoria, adopten una de las siguientes decisiones (que el Coordinador trasladará al Responsable):

(1) Permitir que la actuación normativa prevista avance en los términos propuestos en la Memoria o en alguno de los escenarios de la misma.

(2) Plantear que la actuación normativa prevista se replantee sobre la base de escenarios alternativos que reduzcan su impacto; en este caso, el Responsable deberá considerar si es posible avanzar con esos escenarios alternativos y, si lo fuera, realizará una nueva propuesta en los términos de este apartado 5.1.

(3) Descartar que prospere la actuación normativa prevista, en consideración a su impacto.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

5.1.2. Elaboración

El Responsable de la Norma Interna, en colaboración con el Coordinador, identificará el equipo de trabajo para la elaboración de la propuesta.

En el caso de que se trate de Normas Internas de ámbito corporativo, o que afecten a varias Compañías del Grupo, el texto debe ser sometido a consulta o comentarios de los responsables de los procesos o actividades en las Compañías afectadas (de acuerdo con el criterio que razonadamente acuerden el Responsable y el Coordinador).

El equipo de trabajo realizará los trabajos encaminados a consensuar un borrador del texto. El Coordinador de la Norma Interna coordinará los trabajos encaminados a tal fin, comprobando especialmente el encaje del mismo dentro del Marco Normativo y Organizativo del Grupo (y, en particular, en el caso de las disposiciones de ámbito de aplicación inferior al corporativo (región, país, territorio, línea de negocio o empresa), deberá asegurarse la consistencia con el marco corporativo), así como de comunicarlo a las áreas que puedan verse afectadas por la nueva regulación para que emitan sus comentarios al respecto.

En esta fase, cuando se trate de Normas Internas de ámbito corporativo, el Coordinador deberá informar, en todos los supuestos, de la propuesta, a la Secretaría General Corporativa y a la Dirección de Auditoría Interna, que asimismo podrán emitir sus comentarios, recomendaciones y opiniones.

En la redacción de las Normas Internas se respetará la estructura y formato previstos en el **Anexo 2**.

5.1.3. Aprobación

Las personas u órganos responsables de la aprobación de las Normas Internas (nuevas o modificadas/ actualizadas) dependerán de su ámbito de aplicación y de su rango normativo.

Así, en lo que respecta a las Normas Internas de ámbito Corporativo:

(a) las Políticas serán aprobadas por el Consejo de Administración del Grupo Telefónica (previa propuesta, en su caso, de la Comisión del Consejo a la que, en razón de la materia corresponda considerarlas);

(b) las Normativas, serán aprobadas por el Consejo de Administración (previa propuesta, en su caso, de la Comisión del Consejo a la que, en razón de la materia corresponda considerarlas) o por el miembro del Comité Ejecutivo que tenga la principal responsabilidad sobre su contenido; y

(c) los Reglamentos serán aprobados por la Dirección o las Direcciones (en este caso, a través o no de un Comité específico) que tengan la responsabilidad sobre la misma atendiendo a su contenido (en los términos de los dos primeros párrafos de la Cláusula 5.1.1)

Antes de su aprobación, todas las propuestas de Normas Internas serán revisadas y contarán con el visto bueno previo del Coordinador de las Normas Internas, de la Secretaría General y del área de Auditoría Interna.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

La facultad de aprobación de las disposiciones de ámbito de aplicación inferior (región, país, territorio, línea de negocio o empresa) corresponderá, si se trata de Políticas o Normativas, a sus respectivos órganos de gobierno o administración u órgano de dirección que en cada caso corresponda en aplicación de sus estructuras locales; y, si se trata de Reglamentos, serán aprobados por la Dirección o las Direcciones (en este caso, a través o no de un Comité específico) que tengan la responsabilidad sobre la misma atendiendo a su contenido (en los términos de los dos primeros párrafos de la Cláusula 5.1.1), siempre con el previo visto bueno correspondiente del Coordinador, así como en su caso, de la Secretaría General y del área de Auditoría Interna.

5.1.4. Derogación

La derogación, de las Normas Internas en vigor, sea de forma aislada, sea como consecuencia de un proceso de modificación del Marco Normativo y Organizativo, corresponderá exclusivamente al órgano, comité o dirección facultado en cada caso para su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior.

En el caso de que la derogación se plantee de forma aislada, se aplicarán *mutatis mutandis* los procesos descritos en el presente apartado 5.1, debiendo, en particular, justificarse por parte del Responsable la oportunidad de llevar a cabo la derogación en el documento correspondiente (en adelante, "**Memoria de Derogación**"), que deberá evaluarse por el Coordinador, juntamente con las áreas de Secretaría General y de Auditoría Interna.

5.1.5. Trámite de corrección

En la medida en que pueda resultar necesaria la corrección de aspectos puntuales o específicos de alguna Norma Interna para adaptarlos a alguna nueva realidad operativa u organizativa, o para hacerla consistente con alguna otra Norma Interna que haya venido a modificar en algún aspecto el Marco Normativo y Organizativo, sin que tal corrección implique una modificación sustancial de la Norma Interna en cuestión, podrá ser de aplicación el trámite de corrección de la misma (en adelante, el **"Trámite de Corrección"**).

Dicho Trámite de Corrección podrá ser impulsado, bien por el Responsable de la Norma, bien por el Coordinador. Cualquiera de ellos podrá plantear al otro una propuesta específica de modificación al otro; tratándose de Normas Internas de ámbito Corporativo, deberá involucrarse también al área de Secretaría General y a la Dirección de Auditoría Interna.

Si, de común acuerdo entre todas las áreas involucradas, se concluyera que la corrección es razonable y obedece a razones adaptativas en los términos antes expresados, ambas podrán aprobar dicha corrección sin necesidad de activar el trámite de aprobación por el órgano o dirección que sería en otro caso competente para la aprobación o modificación de la Norma. En tal supuesto, el Coordinador dejará evidencia del acuerdo de todos en torno a la oportunidad de dicha corrección, y del texto corregido.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

5.2. Proceso de elaboración y aprobación de Documentos Organizativos

El responsable de cualquier área, departamento o unidad organizativa de Telefónica, S.A. o de cualquier Compañía del Grupo (es decir, el denominado "Responsable" en la presente Política) que considere necesario profundizar en aspectos específicos de una Norma Interna u ordenar y sistematizar la actividad y los procesos propios de su área en la compañía o en el Grupo, o de modificar otros preexistentes, podrá proponer, promover e impulsar la creación o revisión del correspondiente Documento Organizativo.

Toda propuesta de creación, actualización o modificación de un Documento Organizativo deberá someterse al pertinente análisis de oportunidad.

A tal efecto, el Responsable elaborará un documento en el que, de forma breve, exponga los principales aspectos de la actuación prevista, con referencia a los impactos organizativos y/u operativos, técnicos y/o tecnológicos, y, especialmente, económicos, que resultarían de la misma. El Responsable someterá dicho análisis al Coordinador, quien, en su caso, validará dicha actuación con las áreas de Finanzas / Control de Gestión, Secretaría General, y Auditoría Interna.

Una vez validada la oportunidad, el Responsable realizará los trabajos encaminados a elaborar un borrador del texto, que compartirá con el Coordinador, quien comprobará especialmente el encaje del mismo dentro del Marco Normativo y Organizativo del Grupo.

En la redacción de los Documentos Organizativos se respetará igualmente la estructura y formato previstos en el **Anexo 2**.

Los Documentos Organizativos serán aprobados por la Dirección o las Direcciones (en este caso, a través o no de un Comité específico) que tengan la responsabilidad sobre los mismos atendiendo a su contenido. Antes de su aprobación, todas las propuestas de Documentos Organizativos serán revisados y contarán con el visto bueno previo del Coordinador, de la Secretaría General y del área de Auditoría Interna.

La derogación de los Documentos Organizativos en vigor, sea de forma aislada, sea como consecuencia de un proceso de modificación del Marco Normativo y Organizativo, corresponderá exclusivamente a la Dirección facultada en cada caso para su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior. En el caso de que la derogación se plantee de forma aislada, deberá justificarse por parte del Responsable la oportunidad de llevar a cabo la derogación, que deberá contar con el visto bueno del Coordinador.

Será igualmente de aplicación a los Documentos Organizativos, *mutatis mutandis*, el Trámite de Corrección previsto en el apartado 5.1.5 de la presente Política.

6. Publicación y Difusión

Una vez aprobado un nuevo Documento o una modificación de un Documento preexistente (salvo que resulte de un Trámite de Corrección), deberá iniciarse un proceso activo de difusión del mismo que deberá garantizar que es conocido por todos los empleados a los que sea de aplicación.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

En el caso de las Normas Internas, el Responsable organizará, juntamente con el Coordinador, las acciones de comunicación y formación que correspondan en aras a garantizar el más correcto y completo conocimiento por los empleados. Para ello contará asimismo con el apoyo, si fuera preciso, de la Dirección de Personas.

En todo caso, las Normas Internas de ámbito Corporativo o de Grupo, estarán a disposición de todos los empleados en la Intranet Global del Grupo de forma fácilmente localizable y accesible. El Coordinador será responsable de que dicho repositorio recoja la versión de cada Norma Interna vigente en cada momento (incluidas las correcciones que puedan resultar de la aplicación del Trámite de Corrección).

En el caso de los Documentos Organizativos, el Responsable, en cuanto conocedor del ámbito y del alcance de los mismos, delimitará el ámbito de la organización que debe conocerlos y aplicarlos, y desarrollará, a tal efecto, las acciones pertinentes de comunicación que pudieran corresponder. Asimismo, será responsable de la llevanza de un registro de aquellos Documentos de los que es responsable, en permanente coordinación con el Coordinador.

7. Vigencia

Las Normas Internas y los Documentos Organizativos entrarán en vigor en la fecha indicada expresamente en cada uno de ellos y permanecerán vigentes en tanto en cuanto no sean derogados de manera expresa por otra Norma Interna o Documento Organizativo que contravenga su contenido, de acuerdo con los términos y condiciones de la presente Política.

Las Normas Internas deberían ser revisadas cada dos años por el Responsable de cada una de ellas para verificar su contenido y vigencia.

8. Régimen Disciplinario

Todas las Normas Internas del Grupo Telefónica son de obligado conocimiento y cumplimiento para todos los empleados del Grupo, cada una de ellas en lo que resulte de aplicación en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias.

En este contexto, el Grupo Telefónica cuenta con una Política Corporativa sobre el Programa Integral de Disciplina, aplicable a todos los empleados del Grupo, en la que se definen los principios básicos del sistema disciplinario del Grupo. En esta Política, se establece que los incumplimientos de la Normas Internas se consideran infracciones laborales, susceptibles de ser sancionadas de conformidad con lo previsto específicamente en dicha legislación y en las Normas Internas que resulten de aplicación.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

El cumplimiento de los Documentos Organizativos será exigible a aquellos empleados a los que resulten de aplicación. En función de las circunstancias, su incumplimiento podrá ser calificado como infracción laboral y ser objeto de las sanciones que correspondan.

9. Entrada en Vigor, Disposiciones Generales y Transitorias

La presente Política entrará en vigor al día siguiente de su publicación, derogando las versiones anteriores existentes hasta dicho momento.

La creación de Normas Internas y Documentos Organizativos que tenga lugar a partir de la entrada en vigor de la presente Política se desarrollará de acuerdo con los principios, criterios y directrices recogidos en la misma. La actualización y adaptación a los nuevos criterios de las disposiciones actualmente vigentes se realizará progresivamente a medida que se vaya realizando la revisión y actualización de cada una de ellas

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

ANEXO 1: Estructura de la Memoria

Título de la Norma Interna	
Nueva creación / Modificación (con indicación de la versión, en su caso)	
Rango jerárquico y aprobador	
Responsable	
Coordinador	
Principales aspectos a desarrollar, contemplando, si fuera necesario o conveniente, diferentes escenarios de la misma	
Impacto organizativo y/u operativo que resultaría de su implementación en todo el ámbito afectado por la Norma Interna (diferenciando, en su caso, en función de los escenarios contemplados).	
Medios y herramientas necesarios para llevar a efecto la implementación (diferenciando, en su caso, en función de los	

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

escenarios contemplados)	
Impacto en otras Normas Internas	
Plan previsto de concienciación y formación	
Estimación del impacto económico resultante de la actuación normativa (diferenciando, en su caso, en función de los escenarios contemplados)	**Este apartado se desglosará en los que figuran a continuación.** **Dicha estimación de impacto económico, en cada uno de sus elementos, deberá incluir, en el caso de la Normas Internas de ámbito Corporativo, tanto el impacto a nivel corporativo/global, como el impacto resultante de cada una de las sociedades o filiales del Grupo Telefónica.**
Impacto de Proyecto: Impacto resultante en tiempo y recursos propios ya existentes y/o recursos ajenos destinados a desplegar las necesidades que resulten de la Norma Interna nueva o actualizada	
Impacto en CAPEX: Impacto en CAPEX de la implementación de la Norma Interna nueva o actualizada	
Impacto en OPEX: Impacto en OPEX (positivo o negativo) derivado de la operativa recurrente que resulte de la implementación	

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

de la Norma Interna nueva o actualizada, considerando, en su caso: de un lado, los gastos de plantilla, gastos de servicios exteriores, gastos de formación, etc.; de otro lado, los ahorros que previsiblemente se derivarán de la Norma Interna nueva o actualizada	
Otros impactos, en su caso	
Comentarios adicionales, en su caso	
Fecha	
Firma	

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

ANEXO 2: Criterios Formales y de Estructura

Este Anexo tiene por objeto orientar sobre la elaboración de las Normas Internas los Documentos Organizativos y establecer los requisitos formales y de contenido que deben cumplir las mismas con independencia de su ámbito de aplicación, rango normativo (en su caso) o Responsable.

1.- Codificación de las Normas Internas y los Documentos Organizativos

Las Normas Internas y los Documentos Organizativos se codificarán para su identificación, haciendo mención de la Compañía en que se aprobó, su ámbito de aplicación organizativo, el área, unidad organizativa o dirección responsable de la Norma Interna y el número de edición que representa la versión aprobada.

Se indicará, asimismo, en su caso, su rango normativo, de acuerdo con la clasificación recogida en esta Política, y su denominación que será expresiva del contenido que regula.

Cuando una Norma Interna afecte a varias Compañías del Grupo y no se contenga en su propio texto la relación exhaustiva de las Compañías afectadas, se entenderá que es de obligada observancia para todas aquellas Compañías en las que la Compañía que emita la Norma Interna disponga directa o indirectamente la mayoría de las acciones, participaciones o derecho de votos, o en cuyo órgano de gobierno o administración haya designado o tenga la facultad de designar a la mayoría de sus miembros, de tal manera que controle la sociedad de manera efectiva.

2.- Contenidos Mínimos

Los Normas Internas y los Documentos Organizativos deberán respetar la siguiente estructura:

- Índice descriptivo del contenido.

- Una introducción o exposición de motivos.

- Una definición concreta del objeto.

- La Norma Interna marco, en su caso, a la que desarrolla o complementa. En el caso de que desarrolle una Norma Interna de ámbito Corporativo, se indicará expresamente esta circunstancia.

- Referencia al ámbito organizativo de aplicación. En caso de ser necesario, se precisarán las exclusiones a su aplicación.

- Aprobación, especificando: a) fecha de aprobación y órgano o dirección que aprobó la Norma Interna o el Documento Organizativo; b) Norma Interna o Documento Organizativo derogado o modificado, si aplica; c) vigencia, indicando la fecha de entrada en vigor; y d) disposiciones generales o transitorias, si fuera de aplicación.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

3.- Criterios básicos de Redacción

Tal y como se ha señalado en la exposición de motivos, la finalidad de esta Política es la racionalización del Marco Normativo y Organizativo del Grupo procurando la mayor simplicidad y concreción posible. En consecuencia, deberá utilizarse un lenguaje sencillo y concreto plasmando ideas concisas y evitando reiteraciones innecesarias.

Para favorecer su consulta, las Normas Internas y los Documentos Organizativos se dividirán en apartados o epígrafes cuyo título será suficientemente expresivo de lo que regula y que deberán sucederse siguiendo una lógica entendible para sus destinatarios.

Se evitará la utilización de abreviaturas y acrónimos y, en todo caso, si se utilizaran, se deberá recoger su definición de forma clara y entendible.

4.- Aspectos Formales Mínimos

- Las Normas Internas y los Documentos Organizativos incluirán en su portada todos los elementos indicados para su codificación, el número de versión, la fecha de aprobación y el órgano o dirección que la aprobó.

- El Responsable clasificará / etiquetará el texto conforme a lo establecido en el Reglamento Global de Seguridad en la Clasificación y tratamiento de la Información.

- Todas las páginas incluirán el nombre del área, dirección o unidad organizativa responsable de la misma; el título de la Norma Interna o Documento Organizativo; y el número de página que hace sobre el total.

- En el caso de las Normas Internas, tras el índice se hará una relación de las diferentes versiones y de la fecha en que fueron aprobadas, así como de la descripción de los principales cambios realizados en cada versión vs la versión anterior.

5.- Modelo

En atención a los apartados anteriores, se publicará en la Intranet Global del Grupo un modelo de documento, a los efectos de que pueda servir de referencia en la elaboración de las Normas Internas y de los Documentos Organizativos.

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA

www.telefonica.com

*** Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
*** This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA