

POLÍTICA DE ACTIVIDADES PROMOCIONALES

1. OBJETIVO

La presente Política se expide en cumplimiento de la ley 1480 de 2011, la ley 643 de 2001, el Decreto 493 de 2001 y demás normas que reglamenten la materia. Prebel en su calidad de operador de Juegos Promocionales, garantiza el cumplimiento de sus obligaciones legales y la protección a los consumidores a los cuales van dirigidas dichas actividades.

2. PROMOCIONES Y OFERTAS

Es el ofrecimiento temporal de productos en condiciones especiales, más favorables que las habituales o de manera gratuita, como incentivo para el consumidor, con el fin de inducir o hacer más atractiva la compra de un producto. Se tendrá también por promoción, el ofrecimiento que se haga por el sistema de incentivos al consumidor, como rifas, sorteos, concursos y otros similares, en dinero, en especie o con acumulación de puntos.

PREBEL debe incluir la siguiente información en el material publicitario, al realizar cualquier promoción u oferta:

- i. Condiciones de tiempo, modo, lugar y cualquier otro requisito para acceder a la promoción u oferta.
- ii. Identificación del producto promovido y del incentivo que se ofrece, indicando su cantidad y calidad.
- iii. Requisitos y condiciones para su entrega.
- iv. Vigencia del incentivo, indicando la fecha exacta de iniciación y terminación. De no indicarse la fecha de iniciación, se entenderá que rige a partir del momento en que fue dada a conocer al público, y la omisión de la fecha hasta la cual está vigente o de la condición de que es válida hasta agotar inventario determinado, hará que la promoción se entienda válida hasta que se dé a conocer la revocatoria de la misma, por los mismos medios e intensidad con que se haya dado a conocer originalmente.
- v. Nombre del oferente.
- vi. Costos a cargo del consumidor para la entrega del incentivo.
- vii. Condiciones y restricciones adicionales.

Las personas encargadas de cada actividad promocional serán las Asistentes y Jefes de Categoría o el Jefe de Trade Marketing, quienes deberán enviar el material publicitario al Área Jurídica, para su visto bueno. En caso de ser necesario el visto bueno de la Dirección Técnico Legal, se enviará el material publicitario a esta área.

3. PUBLICIDAD

Si en la publicidad se utilizan imágenes de los productos o incentivos, los elementos entregados deberán tener las mismas características de los anunciados en la publicidad.

En caso de que el incentivo se condicione a la disponibilidad de existencias, además de la indicación de la fecha de vigencia, deberá indicarse el número de incentivos disponibles y esto debe ir en todo el material publicitario de la actividad. Cuando se agoten los incentivos antes de la fecha de vigencia anunciada en la publicidad, deberá advertirse al público dicha circunstancia mediante avisos notorios en el establecimiento y suspenderse de manera inmediata la publicidad de la promoción u oferta.

La información mínima que debe tener el texto legal que se incluye dentro del material publicitario de la actividad, es la siguiente:

“Por la compra de [Ingresar valor de compra mínima o productos], participa en el sorteo de [Ingresar la descripción detallada del premio]. [Ingresar en caso de que el consumidor deba tener tarjeta de puntos de alguna cadena específica]. Aplica por compras entre el [fecha de inicio] al [fecha de finalización]. El sorteo se realizará el día [fecha del sorteo]. [En caso de que el consumidor deba asumir algún gasto, publicar]. [Alguna condición adicional para acceder al premio]. Consulta la Política de Tratamiento de Datos Personales, así como los términos y condiciones de la actividad en [ingresar link completo de la página de Prebel].”

En todo caso, todo el material publicitario de las actividades promocionales deberá pasar por una revisión y aprobación del Área Jurídica y Técnico Legal, cuando sea necesario, ya que todas las actividades tienen características diferentes.

AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTO

A. Trámite ante las entidades competentes: El Área Jurídica será la encargada de agotar los respectivos trámites de solicitud de la autorización para sorteos promocionales ante las entidades competentes.

- a. **Coljuegos:** Cuando la promoción u oferta se realice en más de un departamento, el permiso se tramitará ante Coljuegos EICE. El procedimiento interno es el siguiente:
 - i. La Asistente de Categoría o de Trade Marketing, que sea la encargada del sorteo promocional, deberá enviar al Área Jurídica el formulario No. 6 de Coljuegos y la cotización del plan de premios con mínimo dos meses de anterioridad a la realización de la actividad promocional.
 - ii. Jurídica será la encargada de enviar, además de los documentos anteriores, los siguientes: i) Carta de disponibilidad presupuestal, donde se indique que Prebel cuenta con los recursos suficientes para pagar la totalidad del plan de premios, firmada por el Director de Contabilidad o el Revisor Fiscal de Prebel; ii) Póliza de cumplimiento, por una vigencia igual a la de la actividad y hasta dos meses después del sorteo, por el valor total del plan de premios, y firmada por el representante legal; iii) Cédula de ciudadanía del representante legal que firma

el formulario número 6, Cédula de ciudadanía y Tarjeta Profesional del Director de Contabilidad.

- iii. Jurídica debe radicar los documentos con dos (2) meses de anticipación al inicio de la actividad.
- iv. Coljuegos tienen un término de quince (15) días hábiles para dar una respuesta, que puede ser de dos tipos: i) Concepto de Viabilidad; o ii) Solicitud de modificación o aclaración.
- v. En caso de que Coljuegos solicite modificaciones o aclaraciones al formulario inicial, éstas deben ser enviadas con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad promocional.
- vi. En caso de dar un concepto de viabilidad, Jurídica lo remite a la encargada para que realice el pago de los derechos de explotación y gastos de administración. Este pago se realiza de la siguiente manera: i) si es inferior a un (1) millón de pesos, por cuenta de cobro, se le consignará a la encargada en su cuenta de empleado a modo de anticipo; ii) Si cada cuenta de cobro supera un (1) millón de pesos, el pago debe hacerse por medio de cheque de gerencia. Únicamente el pago de premios caducos se podrá realizar mediante transferencia electrónica, cuenta que se encuentra registrada en el sistema por Tesorería.
- vii. El pago de los derechos de explotación, los gastos de administración y la póliza de cumplimiento firmada por el representante legal, deben ser enviados en original a Coljuegos, con veinte (20) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad, para que finalmente Coljuegos envíe la autorización.
- viii. Una vez Coljuegos revisa los documentos, envía la autorización, con la cual se puede iniciar la publicidad de la actividad. Sin previa autorización de Coljuegos no debe hacerse publicidad de la actividad por ningún motivo.
- ix. La Asistente debe remitir la autorización de Coljuegos a cada cadena donde se realice la actividad promocional.

- b. Entidades Departamentales y/o Distrital:** En caso de que la promoción u oferta se realice en un solo departamento o en el Distrito Capital, los documentos, formularios, del enunciado anterior, deberán ser enviados a la respectiva Sociedad de Capital Público Departamental (SCPD), encargada del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, o en caso de ser en la ciudad de Bogotá, será a la Sociedad de Capital Público Distrital, siguiendo el procedimiento aplicable ante la mencionada entidad.

NOTA: Los radicados de los conceptos y el resto de información relevante de cada actividad debe quedar consignada tanto en el listado de sorteos promocionales como en las carpetas compartidas de Jurídica y Auditoría. Cada área incluirá la información de la que se encuentre a cargo.

- c. Sorteos por Redes Sociales:** Para los sorteos que se realicen por medio de redes sociales, que implique suerte o azar, aplica el mismo procedimiento ante Coljuegos,

por ser a nivel nacional, a menos que se especifique en los términos y condiciones que la promoción aplica únicamente para un departamento.

En caso de que la actividad implique habilidades para ganar un premio y por lo tanto se descarte el componente de suerte y azar, igualmente se debe enviar a Jurídica la descripción de la actividad para que sean redactados los términos y condiciones de la actividad, por lo menos con tres (3) días de antelación al inicio de la actividad y se deben publicar junto con un post de la misma.

B. Realización del sorteo y comunicación con los ganadores: Para la realización de todos los sorteos, departamentales y nacionales, se deberá solicitar la asistencia de un delegado perteneciente a la primera autoridad administrativa del lugar donde se realiza el sorteo. Es necesario realizar un acta del sorteo y enviarla a Coljuegos o a la SCPD, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización del mismo.

La solicitud del delegado será responsabilidad de Jurídica y este dependerá del municipio donde se realiza el sorteo. De manera general se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Dependiendo del lugar, se deberá pagar un impuesto departamental o municipal por realizar el sorteo y/o por entregar el premio.
- ii. La solicitud y los documentos que se deban enviar dependerán de los requisitos que tenga cada municipio, pero de manera general se deberán enviar los términos y condiciones de la actividad, la autorización de Coljuegos o la SCPD, la dirección, fecha y hora en la que se realizará el sorteo.
- iii. El área de Auditoría debe estar presente en todos los sorteos que se realicen la ciudad de Medellín, en la sede principal de Prebel, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones de la actividad.
- iv. La inasistencia del delegado de la primera autoridad administrativa de la ciudad de realización del sorteo, no será condición necesaria para la realización del mismo siempre que el valor total del plan de premios no supere los mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV). En todo caso, si faltare el delegado, el acta será firmada por el representante legal, dejando constancia de la inasistencia, junto a la identificación del delegado. Jurídica se encargará de reportar la novedad a las entidades correspondientes.

La dinámica de realización del sorteo debe ser la siguiente:

- Los asistentes al sorteo deberán revisar con anterioridad al mismo, la mecánica que se utilizará para seleccionar el ganador. El área de Auditoría velará porque los términos y condiciones se cumplan en su totalidad, en los sorteos realizados en Medellín. Para los sorteos en otras ciudades, el representante de Prebel en esa ciudad deberá velar por el cumplimiento de los términos y condiciones.
- Se deben sacar suplentes conforme lo establecido en los términos y condiciones de cada actividad. El número de suplentes será de por lo menos tres veces el número

de ganadores totales de la actividad. El número de suplentes seleccionados en cada actividad nunca podrá ser menor a diez (10).

- Jurídica se encargará de solicitar el auto de delegación o indicarle al encargado de cada ciudad (en caso de sorteos fuera de Medellín) cómo tiene que solicitar este documento.
- Auditoría o el encargado de Prebel asistente al sorteo, deberá pedir la correspondiente identificación (copia del Carné de Alcaldía y de la cédula de ciudadanía) del delegado asistente.
- Jurídica elaborará con antelación el acta de realización del sorteo. La encargada de la actividad deberá enviarle el acta a Servicio al Cliente, inmediatamente después de finalizar el trámite de sorteo, para que se proceda a contactar telefónicamente a los ganadores.
- La persona encargada de la actividad debe enviar a Servicio al Cliente: i) todo el proceso y la dinámica para escoger al ganador; ii) los posibles ganadores y sus suplentes; iii) las condiciones para ser ganador; y iv) las características del premio que se entregará. Se deberán realizar tres (3) intentos de llamada a cada posible ganador. Nadie podrá ostentar la calidad de ganador hasta que no reclame el premio, por lo tanto, si la persona con quien se comunicaron inicialmente no reclama el premio en un tiempo determinado conforme los términos y condiciones, se procede a la comunicación con los suplentes. No se deben dejar mensajes de voz, ni enviar mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro mensaje que no genere una respuesta inmediata de aceptación por parte del (los) posible(s) ganador(es).
- En caso de no poderse comunicar con alguno de los ganadores, Servicio al Cliente deberá proceder a realizar los mismos intentos con los suplentes elegidos durante el sorteo. En caso de que la actividad promocional tenga más requisitos para que el ganador pueda ostentar esta calidad, estos deben ser anunciados por Servicio al Cliente y verificados, para determinar si es ganador o se debe proceder a la comunicación con el suplente.
- La encargada de la actividad es la responsable de enviar a Jurídica el acta de realización del sorteo inmediatamente después de que se lleve a cabo. Para el caso de sorteos por fuera de Medellín, el representante de Prebel deberá enviar el acta física o escaneada a la encargada de la actividad y ésta la deberá remitir a Jurídica, inmediatamente después de que el sorteo se lleve a cabo.
- Los premios siempre deben ser entregados a cada uno de los ganadores, para lo cual pueden utilizarse diferentes medios que permitan dejar constancia de la entrega. De dicha entrega de premios se deberán levantar las respectivas actas, las cuales deberán ser enviadas a Coljuegos dentro de los diez (10) días siguientes a que se surta el respectivo trámite. Este trámite no podrá ser superior a treinta (30) días contados a partir de la realización del sorteo.
- Jurídica deberá redactar un formato de acta de entrega de premio para cada actividad promocional y enviárselo a la encargada, para que esta proceda a la entrega de los premios.

- La encargada de la actividad será la responsable de remitir a Jurídica el acta de entrega de cada premio, firmada por el ganador. En caso de que dentro de los términos y condiciones de la actividad se soliciten documentos, tales como la fotocopia de la cédula de ciudadanía del ganador, como requisito indispensable para ostentar dicha calidad, la encargada debe adjuntarlos y enviarlos a Jurídica, junto con el acta.
- Prebel cuenta con treinta (30) días calendarios para hacer entrega de la totalidad del plan de premios y enviar las respectivas actas y documentos a Coljuegos.

NOTA 1: El área de Auditoría será la encargada de revisar y hacer auditorías aleatoriamente a los procesos de entrega de premios, desde la compra hasta la entrega de los mismos al ganador. Las actas estarán almacenadas en el archivo principal de Prebel, en una carpeta para Actividades Promocionales.

NOTA 2: Independientemente del lugar donde se realice el sorteo (la cadena o Prebel), los premios que fueron anunciados en el material publicitario de la actividad y en los términos y condiciones, deben quedar en su totalidad, en manos de los consumidores.

C. Trámite de Compras: La encargada de la actividad será quien contacte al área de Compras para realizar la negociación y adquisición de los premios. Al momento de solicitarlo debe copiar a la responsable de contabilidad, ya que el área requiere de esta información para el registro adecuado del bien adquirido.

Toda compra que se haga independiente del bien que se adquiera con el fin de ser rifado o entregado como premio, debe de informarse a contabilidad.

D. Trámite Auditoría: El área de Auditoría y Jurídica tendrán una carpeta compartida donde se encontrará la información de cada uno de los sorteos.

Auditoría será el área encargada de hacer un seguimiento parcial a la realización del sorteo promocional y actividades relacionadas con la entrega del premio.

E. Entrega de los premios: La encargada de la actividad será la encargada de coordinar la entrega de los premios a los ganadores, ya sea directamente desde Prebel o a través de la cadena en sus puntos de venta.

La entrega deberá hacerse directamente al ganador, ya que, siempre se debe firmar el acta de entrega de premios, que deberá ser enviada a Coljuegos.

F. Actas: Se deberán levantar acta de realización del sorteo, y las actas de entrega de premios, que deberán contener la siguiente información:

- Acta de realización del sorteo:* En esta acta se deberá incluir: a) Fecha y hora de realización del sorteo (esta debe coincidir con la fecha declarada en la solicitud a la

entidad competente según el caso); b) Mecánica utilizada para escoger el ganador; c) Personas presentes durante el sorteo; d) Relación de los ganadores y suplentes con sus datos de contacto; e) Descripción detallada del premio que se entregará; f) Documento anexo donde Servicio al Cliente relacione los nombres de los ganadores finales y su número de identificación; g) Nombre completo de la actividad y número de radicado de aprobación de Coljuegos; h) cualquier observación adicional. El acta deberá estar firmada por el delegado asistente, mercadeo y auditoria.

- ii. *Acta de entrega de premios:* En esta acta se deja constancia de que el premio que se informó en la solicitud fue entregado satisfactoriamente a cada ganador. Deberá contener: a) Nombre completo del ganador, número de cédula y datos de contacto; b) Descripción detallada del premio entregado; c) Fecha de entrega del premio; d) Firma del ganador, persona autorizada o a quien haya sido transferido el mismo, e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, en caso de haber sido solicitada como requisito en los términos y condiciones; y e) Nombre completo de la actividad y número de radicado de autorización de Coljuegos. Para los casos en los que el premio supere el valor de un salario mínimo debe constar el recibido por parte del ganador el cual incluso podrá ser la guía del envío. En los casos de transferencia del premio debe adjuntarse adicionalmente la carta de transferencia y los demás requisitos establecidos para el ganador.

En todo caso, si el premio es de un valor inferior a un salario mínimo sin importar el número de premios, el revisor fiscal puede dar constancia de que se entregaron dichos premios, por lo que bastaría en el acta indicar que el revisor fiscal da fe de la entrega, relacionando a modo de listado las personas a las que se les entregaron los premios, su número de identificación y si los premios son diferentes describirlos. En conclusión, cada ganador firmará un recibido, pero será para control interno y el acta que se enviará a Coljuegos será la que se describió anteriormente.

G. Trámite ante Contabilidad:

- i. La persona encargada de la actividad deberá avisar a contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del sorteo, solo en caso que haya ganancia ocasional, es decir, cuando el valor total del plan de premios (sin IVA incluido) supere los 48 UVT, siendo para el año 2017 el valor de \$1.529.232.
- ii. Adicionalmente, la encargada del sorteo deberá realizar el proceso de creación del ganador en SAP una vez tenga la copia de la cédula y el soporte de entrega del premio. Y cuando esté lista la creación, notificarlo a contabilidad e informarle el centro de costos al que se va a cargar la retención.
- iii. Finalmente, contabilidad deberá proceder con el registro y el pago de la retención por la ganancia ocasional.