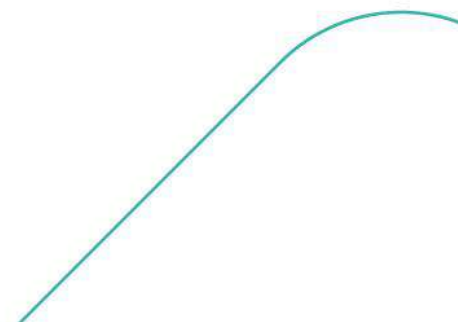


POLÍTICA DE DONACIONES



La presente política fue aprobada por el siguiente Órgano de Administración:

FECHA RESOLUCIÓN	EMPRESA	AUTORIZADO POR	No. RESOLUCIÓN	ACTA	PUNTO RESOLUTIVO
17 de diciembre 2025	Banco de los Trabajadores	Junta Directiva	184/2025	92/2025	Séptimo, numeral 3°
17 de diciembre 2025	Financiera de los Trabajadores, S. A.	Consejo de Administración	61/2025	12/2025	Duodécimo, numeral 3°
18 de diciembre 2025	Aseguradora de los Trabajadores, S. A.	Consejo de Administración	87/2025	31/2025	Sexto, numeral 3°
22 de enero 2026	Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	4/2026	2/2026	Tercero, numeral 3°

INDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Fundamentos	4
4. Documentos relacionados	4
5. Definiciones	5
6. Lineamientos generales	6
6.1. Solicitud de donaciones	6
6.2 Evaluación de donaciones	8
6.3 Aprobación de donaciones	9
6.4 Formalización de donaciones	10
7 Cumplimiento	11
8 Disposiciones Complementarias	11
9 Anexos I	12
10 Anexos II	13

POLÍTICA DE DONACIONES

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de solicitud, evaluación y autorización de las donaciones que otorguen las empresas del Grupo Financiero de los Trabajadores, siendo estas: Banco de los Trabajadores, la Financiera de los Trabajadores, S.A., la Aseguradora de los Trabajadores, S.A. y la Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A. (en adelante referido como Grupo Financiero), para garantizar que dichas actividades sean transparentes y coherentes con los valores institucionales establecidos en los documentos internos Código de Ética y Conducta, Política de Gestión de Conflicto de Interés y Política Anticorrupción, para mitigar o reducir los riesgos que puedan surgir de estas actividades.

2. Alcance

El contenido de esta política es de aplicación y observancia obligatoria para los miembros de la Junta Directiva y Consejos de Administración del Grupo Financiero de los Trabajadores, los funcionarios superiores, todos los trabajadores de las empresas del Grupo Financiero, los trabajadores contratados por las empresas de outsourcing de personal y las personas contratadas para prestar servicios profesionales o servicios técnicos a las empresas del Grupo Financiero, los beneficiarios de la(s) donación(es) económica(s) y en especie; por lo que deberán atender las estipulaciones y lineamientos contenidos en esta política.

3. Fundamentos

Esta política se fundamenta en:

- 3.1 Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores (Decreto Ley 383);
- 3.2 La Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto 19-2002);
- 3.3 Ley de Sociedades Financieras Privadas (Decreto Ley 208);
- 3.4 Ley de la Actividad Aseguradora (Decreto 25-2010);
- 3.5 Ley del Mercado de Valores y Mercancías (Decreto 34-96);
- 3.6 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012);
- 3.7 Código Civil (Decreto Ley 106);
- 3.8 Código de Comercio (Decreto 2-70)
- 3.9 Reglamento del Libro de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta (Acuerdo Gubernativo 213-2013)
- 3.10 Reglamento de Gobierno Corporativo (Resolución JM-62-2016 y sus modificaciones);
- 3.11 Reglamento para la Administración del Riesgo Operacional, (Resolución JM-4-2016)
- 3.12 Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras (Resolución JM-3-2018);
- 3.13 Reglamento para la Administración Integral de Riesgos para Aseguradoras y Reaseguradoras (Resolución JM-105-2020) y,
- 3.14 Otras leyes y disposiciones financieras vigentes que resulten aplicables.

4. Documentos relacionados

- 4.1 Código de Ética y Conducta
- 4.2 Reglamento para Compra y Contratación de Bienes y Servicios
- 4.3 Procedimiento para Donaciones
- 4.4 Manual de Prevención del Lavado de Dinero y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- 4.5 Manual de Régimen Disciplinario
- 4.6 Manual Operativo Funciones de la Dirección Jurídica y/o los Manuales, Lineamientos, Procedimientos que correspondan
- 4.7 Política de Gestión de Conflicto de Interés
- 4.8 Política Anticorrupción

5. Definiciones

5.1. Áreas de control:

Son las áreas responsables de revisar y velar que las operaciones se realicen de conformidad con la regulación aplicable; realizan el monitoreo de riesgos, definen las políticas y procedimientos internos y verifican la implementación de estos, proporcionando formación y asesoría a las demás áreas del Grupo Financiero. Para efectos de esta Política se consideran áreas de control las siguientes:

- a. Dirección División de Auditoría
- b. Gerencia de Cumplimiento Antilavado
- c. Gerencia Unidad Administrativa de Cumplimiento
- d. Dirección División de Riesgos
- e. Dirección de Seguridad de la Información
- f. Gerencia de Gobierno Corporativo.

5.2. Debida diligencia:

Se entiende por Debida Diligencia a la correcta aplicación de las medidas que la entidad adopte para identificar y conocer al cliente. Esta debida diligencia debe incluir medidas aplicables al inicio y durante la relación con el cliente y deberá ser realizada, sin excepción, para todos los clientes por parte de las áreas de Negocio con el apoyo de las áreas Operativas.

5.3. Donación:

Sin perjuicio de la definición legal, es el acto de dar algo, ya sea dinero, bienes, servicios o cualquier otro recurso, de manera voluntaria sin recibir una compensación directa a cambio, salvo los casos en que la ley permite a título oneroso.

Las donaciones suelen hacerse con el propósito de ayudar a una causa benéfica, una organización sin fines de lucro o una empresa con un objetivo específico que tenga un impacto positivo en la sociedad o en la comunidad. Estos actos de generosidad pueden desempeñar un papel importante en la sociedad al apoyar en situaciones de ayuda humanitaria, proyectos de caridad, educación, salud, deporte, cultura, arte, investigación, entre otras.

Las empresas del Grupo Financiero, según la estrategia aprobada y fines legítimos, realizan la entrega de bienes permitidos por la ley, conforme la naturaleza de su negocio, a título gratuito, debiendo observar para tales efectos lo establecido en la normativa vigente aplicable.

5.3.1. Donación en especie:

La donación en especie se refiere a la contribución de bienes, servicios o productos físicos en lugar de montos económicos. En otras palabras, en una donación en especie la(s) empresa(s) proporcionan artículos tangibles o recursos materiales; estos bienes pueden ser alimentos, ropa, libros, mobiliario, software, hardware, materiales de construcción, suministros médicos, servicios profesionales, implementos deportivos, materiales educativos, entre otros.

5.3.2. Donación económica:

Se refiere a la entrega de montos dinerarios (cantidad de dinero) a favor de una persona individual y/o persona jurídica sin esperar una compensación directa o beneficio; tomando en cuenta que la donación es a título gratuito, salvo los casos en que la ley permite que sean onerosas. Estas donaciones se hacen con el propósito de brindar apoyo financiero a proyectos, obras o actividades, entre otras, conforme la estrategia aprobada, las cuales deberán tener una previa evaluación de solicitud u otros que la Junta Directiva o Consejo de Administración estime relevantes.

5.4. Riesgos de LD/FT:

Es la posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la entidad en caso, de ser utilizada directa o indirectamente para actividades de LD/FT, derivado de la naturaleza y el tamaño de su actividad comercial.

5.5. Riesgo legal:

Es la probabilidad de pérdidas o interferencias a un negocio derivadas principalmente de transacciones defectuosamente documentadas, reclamos o acciones legales, protección legal defectuosa de los derechos/activos de la empresa y/o desconocimiento normativo o cambios en la ley o su interpretación.

Incluye la incapacidad legal para ejercer los derechos que se suponía otorgan los documentos suscritos en relación con las operaciones realizadas y la posibilidad de ser sancionado, multado u obligado a pagar daños punitivos por inobservancia o incumplimiento de normativa aplicable o de acuerdos privados entre las partes.

5.6. Riesgo reputacional:

La posibilidad de pérdida ocasionada por el deterioro de la imagen institucional ante sus grupos de interés, derivado de eventos que afectan negativamente la percepción pública. En el contexto bancario, este riesgo tiene particular relevancia dado que la confianza es el activo fundamental sobre el que se construyen las relaciones con clientes, inversionistas, reguladores y la sociedad en general.

5.7. Colaborador/Trabajador:

Se entiende por trabajador, al personal contratado por las empresas del Grupo Financiero, así como, al personal contratado por empresas de outsourcing asignado a dichas empresas. Se deja establecido que para efectos propios de este documento y comunicaciones internas se podrá sustituir la palabra Trabajador por Colaborador, atendiendo el pilar social y de desarrollo.

6. Lineamientos generales

6.1. Solicitud de donaciones

6.1.1 Las empresas del Grupo Financiero como parte de sus labores en materia de responsabilidad social empresarial contribuirán con la realización de actividades, obras y proyectos con impacto económico, social, cultural, educativo, ambiental, deportivo, entre otros fines sociales y éticamente permitidos; siempre que los mismos estén enmarcados dentro de lo establecido en el Código de Ética y Conducta, el plan estratégico vigente y proyección institucional. La contribución y apoyo serán realizados de forma voluntaria, gratuita, en beneficio de una causa social y para el interés público o bien común, por motivos que no sean contrarios a la ley, la moral y el orden público, debiendo cumplir lo establecido en el presente documento.

6.1.2 Cuando un área solicite o requiera una donación, trasladará vía correo electrónico a la Coordinación de Administración de Mercadeo, la información detallada del posible beneficiario, a través del Formato correo para solicitud de Donación y Carta de solicitud de donación (Anexo 1 y 2) y los formularios que se establezcan dentro del Procedimiento para Donaciones. La Coordinación de Administración de Mercadeo gestionará la solicitud, siempre y cuando el área solicitante cumpla con la información y el llenado correspondiente.

6.1.3 En caso de que la solicitud sea formulada a requerimiento de Junta Directiva y/o Consejo de Administración o funcionarios superiores, la Coordinación de Administración de Mercadeo al recibir la solicitud deberá cumplir con el análisis respectivo y evaluar que se apegue a la estrategia institucional de las empresas del Grupo Financiero, así también, se encargará de recabar la información indicada en la presente política y su procedimiento (cuando aplique), para ello contará con el apoyo de las áreas involucradas en la entrega y atención de la donación.

- 6.1.4 La Coordinación de Administración de Mercadeo al recibir la solicitud(es) de donación(es) que trasladen las distintas áreas del Grupo Financiero se encargará de la gestión, administración y seguimiento.
- 6.1.5 Las donaciones que brinden las empresas del Grupo Financiero (económicas o en especie) deberán cumplir con lo establecido en la presente política, el Procedimiento para Donaciones y documentos relacionados para evitar incurrir en riesgo reputacional, riesgo legal, riesgo de LD/FT, entre otros. En ningún caso, éstos deben considerarse como regalos o beneficios para personas individuales y/o personas jurídicas o por motivos diferentes a los propósitos de responsabilidad social empresarial o que puedan generar conflictos de interés.
- 6.1.6 No se podrán solicitar y/o gestionar donaciones económicas y/o en especie para los siguientes casos:
- a. Partidos políticos, comités cívicos, movimientos, campañas o promociones políticas, sean estas personas individuales y/o jurídicas.
 - b. Movimientos que denigren, excluyan, discriminen u ofendan por motivos de raza, color, género, edad, religión, nacionalidad, etnia, discapacidad física, entre otros.
 - c. Propuestas que tengan efectos negativos al medio ambiente.
 - d. Propuestas de personas individuales, representantes legales, directivos, gerentes o beneficiarios finales de personas jurídicas las cuales han sido señaladas por corrupción o acusadas o condenadas por delitos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, fraude, falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho, prevaricato, malversación, defraudación tributaria, quien esté privado, por sentencia firme, del ejercicio de sus derechos civiles, delitos contra la vida, contra la libertad personal, relacionados con crimen organizado, contra la salud y seguridad pública, corrupción y cualquier otro que atente contra el honor y ética profesional.
 - e. Propuestas que proporcionen algún beneficio o ganancia individual entre las partes fuera del ámbito o alcance de la donación que fue solicitada, o susceptibles de encuadrarse en actos de corrupción o soborno.
 - f. Donaciones a la misma persona individual y/o jurídica que se fraccione durante el período de un año o durante el tiempo que dure la donación, y que tenga por intención evitar la instancia de aprobación que corresponda.
 - g. En ningún caso se realizarán donaciones en efectivo, ni por los medios de pago distintos de los bancarios.
 - h. Personas jurídicas con menos de un año de haber sido constituidas o menos de un año demostrable de operación.
 - i. A personas individuales y/o jurídicas que, según el Tribunal Supremo Electoral, hayan financiado organizaciones políticas o campaña electoral en el proceso electoral inmediato anterior al período presidencial o legislatura en curso.
 - j. Personas que conforme la normativa vigente no puedan ser objeto de la donación por parte de las entidades del Grupo Financiero.
 - k. Utilizadas para retener negocios ni parecer o constituir soborno.
 - l. Proveedores o contratistas que presten servicios a las empresas del Grupo Financiero.

- m. Personas que expongan a riesgo reputacional las empresas del Grupo Financiero.
- n. Solicitudes de donaciones de grupos de interés que tengan relaciones comerciales con las empresas del Grupo Financiero o que puedan generar un conflicto de interés o que se utilicen para adquirir productos o servicios de dichas empresas.
- o. A los accionistas, directores, funcionarios y empleados, así como a las personas individuales o jurídicas vinculadas a dichas personas, de las empresas del Grupo Financiero de los Trabajadores.
- p. En caso de que la Coordinación de Administración de Mercadeo identifique la falta de documentación o información necesaria para dar continuidad al requerimiento, no se podrá continuar con su aprobación, hasta que el expediente esté completo conforme a las normativa interna y externa aplicable.

6.1.7 Cuando se identifiquen uno o varios de los casos descritos anteriormente, y el área solicitante decida continuar con la gestión de la donación, deberá presentar una justificación por escrito para que dicha solicitud pueda ser analizada si procede como una excepción. Esta justificación deberá contar con la aprobación correspondiente según la tabla de aprobaciones descrita en este documento y, dependiendo del nivel de impacto, será necesario elevarla a la instancia superior correspondiente para dar continuidad al proceso.

6.1.8 La Coordinación de Administración de Mercadeo, posterior a la validación en el inciso anterior, solicitará al posible beneficiario los requisitos establecidos en el Procedimiento para Donaciones.

6.1.9 Todas las empresas del Grupo Financiero deberán adoptar las medidas necesarias para obtener, actualizar y verificar la identidad del solicitante conforme a los requisitos de donaciones para persona individual y/o jurídica, incluidos en el Procedimiento para Donaciones y de ser necesario aplicar procedimientos de debida diligencia con la finalidad de cumplir el conocimiento del cliente como lo indica el Manual de Prevención del Lavado de Dinero y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

6.1.10 Todas las donaciones deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente, el presente documento y el Procedimiento para Donaciones. En caso de que la Coordinación de Administración de Mercadeo identifique la falta de documentación o información necesaria para dar continuidad al requerimiento, no se podrá continuar con su aprobación, hasta que el expediente esté completo conforme a las normativa interna y externa aplicable.

6.2 Evaluación de donaciones

6.2.1 Como parte de la evaluación la Coordinación de Administración de Mercadeo requerirá apoyo para la elaboración de dictamen(es) según el monto de la donación a las áreas detalladas a continuación. Las solicitudes de dictamen de viabilidad, así como cualquier opinión técnica requerida para evaluar la donación a otorgar, deberán ser gestionadas y presentadas de forma previa a la aprobación y otorgamiento de la misma.

No.	Dictamen	Menor o igual a Q100,000	Igual o mayor a Q100,000.01
1	Riesgo de LD/FT	Coordinación de Debida Diligencia	
2	Riesgo de Reputación	Gerencia de Reputación Corporativa	
3	Viabilidad fiscal y contable	Gerencia de Estrategia y Cumplimiento Fiscal	

4	Riesgos de Fraude	Gerencia de Operaciones	
5	Presupuesto	N/A	Gerencia de Presupuestos
6	Riesgo Operacional	N/A	Gerencia de Riesgos No Financiero
7	Normativa	N/A	Gerencia Legal y Regulatorio

6.2.2 Todas las donaciones deberán contar con los dictámenes y validaciones requeridos por cada área, según lo establecido en la tabla anterior. Por lo tanto, no podrán ser aprobadas aquellas solicitudes que no cumplan con los dictámenes correspondientes, o bien estos sean resueltos como no viables. En todo caso se deberá solicitar la aprobación por excepción.

6.2.3 La Coordinación de Administración de Mercadeo requerirá al área que solicita la donación cumplir con el llenado de los siguientes formularios:

- a. Autorización para Inicio de Relaciones Persona Expuesta Políticamente
- b. Autorización para Inicio o Continuidad de Relaciones con Contratistas o Proveedores del Estado, según corresponda.

6.2.4 Si el posible beneficiario posee productos con las empresas del Grupo Financiero, aplicarán los formularios indicados con anterioridad inciso a y b, que están actualizados como máximo 1 año de vigencia. Caso contrario, la Coordinación de Administración de Mercadeo gestionará el o los formularios con el área que solicita la donación.

6.2.5 Las empresas del Grupo Financiero, previo a la autorización de la donación o durante el desarrollo de éste, podrán celebrar convenios de cooperación o cartas de entendimiento, para una mejor comprensión del beneficio a otorgar. Asimismo, podrán requerirse recíproca o unilateralmente, la firma de Acuerdos de Confidencialidad, los cuales serán a solicitud del área solicitante. No obstante, la firma de estos no conllevará obligación alguna para las empresas del Grupo Financiero de otorgar la donación respectiva.

6.3 Aprobación de donaciones

6.3.1 Todas las donaciones (económicas y en especie) que se soliciten a las empresas del Grupo Financiero deberán canalizarse por medio de la Coordinación de Administración de Mercadeo, quien gestionará su aprobación, según la escala siguiente:

Monto	Responsable de aprobar
Hasta Q100,000.00	Revisado por Gerencia de Mercadeo y Planificación + Autorizado Dirección de Mercadeo y Comunicación + Vo. Bo. Dirección División Comercial
De Q100,000.01 en adelante	Junta Directiva o Consejo de Administración, según corresponda.
Excepciones	Todas las excepciones, además de los dictámenes respectivos, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia General de la empresa del Grupo Financiero que esté otorgando la donación y su aprobación se realizará de acuerdo con las áreas u órganos que corresponda según el numeral 6.1.7

- 6.3.2 Para las donaciones en especie, donde se requiera la compra de bienes para donaciones; además de cumplir con la aprobación antes indicada, según corresponda, previamente será necesario proceder conforme el Reglamento de Compra y Contratación de Bienes y Servicios vigente.
- 6.3.3 Cuando se gestione una donación económica a partir de Q.100,000.01 en adelante, previo a solicitar la aprobación de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, la Coordinación de Administración de Mercadeo deberá gestionar el visto bueno de la Comisión Gerencial de Compras.
- 6.3.4 La Coordinación de Administración de Mercadeo gestionará que el desembolso de pago sea aplicado en la cuenta que corresponde a "Donaciones" posteriormente, trasladará al área de Pagos, quien deberá corroborar que la donación económica cuente con la autorización correspondiente para realizar el pago; al no contar con la evidencia de autorización el área de Pagos podrá rechazar la solicitud.
- 6.3.5 Los impuestos ocasionados por el otorgamiento de la donación deberán ser cubiertos por el beneficiario, salvo excepciones que apruebe la instancia de autorización según el monto aplicable, a requerimiento del área solicitante. Lo anterior aplica también, para todos los permisos, licencias, autorizaciones administrativas, municipales, gubernamentales, estatales, públicas, privadas o de cualquier índole, que sean necesarias para la realización de las actividades objeto de la donación.
- 6.3.6 Las áreas de control tendrán acceso por medio de una carpeta compartida a los expedientes de Donación, al control de donaciones en proceso, vigentes o finalizadas y a las evidencias donde se cumpla lo acordado en el contrato (cuando aplique); para esto, la Coordinación de Administración de Mercadeo será responsable de dar acceso y mantener actualizada la información.
- 6.3.7 La Gerencia de Mercadeo y Planificación deberá presentar trimestralmente a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, un reporte con el seguimiento y resultados de las donaciones otorgadas. En caso de no existir donaciones nuevas o vigentes, se informará mediante oficio.
- 6.3.8 Para donaciones que se otorguen a dependencias, instituciones o entidades sujetas al Cumplimiento del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, las entidades beneficiarias deberán observar todos los requerimientos a los que están obligados por dicha ley y demás normativa que les aplique, debiendo mantener libre de responsabilidad a las empresas del Grupo Financiero.
- 6.3.9 Las donaciones podrán ser publicitadas de manera que sean transparentes para las empresas del Grupo Financiero y sus grupos de interés, previa autorización de las instancias correspondientes y los beneficiarios.

6.4 Formalización de donaciones

- 6.4.1 La formalización de contratos de donaciones se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los documentos internos: Funciones de la Dirección Jurídica y/o la política y/o procedimiento que haga sus veces, en lo que aplique.
- 6.4.2 La donación podrá quedar plasmada por medio de un contrato cuando el monto supere los Q100,000.01, cuando se realicen dos pagos consecutivos y cuando el área solicitante lo requiera; con el fin de promocionar el nombre, la marca, productos, imagen, valor social o alguna actividad que la(s) empresa(s) del Grupo Financiero consideren oportunas y a consideración de lo que indique el área Jurídica.
- 6.4.3 Los contratos incluirán información referente a la donación, por lo que, se deberá incluir: objetivo, condiciones, compromisos, obligaciones de cada una de las partes, plazo y cláusulas que se consideren pertinentes, entre otras.

6.4.4 Cuando a su juicio así lo consideren conveniente las empresas del Grupo Financiero, podrán terminar de forma unilateral las donaciones (cuando aplique), sin responsabilidad de su parte, sin expresión de causa y de manera unilateral, bastando la notificación de la terminación de este. Dicha facultad deberá quedar establecida en el contrato o documento de formalización correspondiente.

6.4.5 El área solicitante llevará el control de las donaciones solicitadas. Cada nueva solicitud pasará por un proceso de evaluación, ya que la renovación no se realizará de forma automática.

7 Cumplimiento

La falta de cumplimiento de la presente política por parte de colaboradores y/o funcionarios de las empresas que integran el Grupo Financiero; será motivo de sanción conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y el Manual de Régimen Disciplinario, según corresponda.

8 Disposiciones Complementarias

Esta política regula las donaciones que las empresas del Grupo Financiero otorgan a favor de terceros. Las donaciones que el Banco de los Trabajadores reciba en nombre propio de parte de terceros se registrarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores. La Coordinación de Administración de Mercadeo gestionará la recepción y deberá contar con la aprobación del Director División Comercial o Gerente General.

Con la aprobación del presente documento se dejan sin vigencia los siguientes:

FECHA AUTORIZACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	EMPRESA	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN	ACTA	PUNTO
04/02/2021	Política de Patrocinios y Donaciones	V.03	Banco de los Trabajadores	Junta Directiva	19/2021	11/2021	4°
25/02/2021	Política de Patrocinios y Donaciones	V.03	Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	3/2021	2/2021	6°
18/02/2021	Política de Patrocinios y Donaciones	V.03	Financiera de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	5/2021	2/2021	9°
23/02/2021	Política de Patrocinios y Donaciones	V.03	Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	1/2021	2/2021	3°

9 Anexos I

Formato Oficio para solicitud de Donación

Dirigido a: La Coordinación de Administración de Mercadeo

Para gestionar adecuadamente las solicitudes de donaciones, agradeceremos completar la siguiente información y adjuntar la documentación correspondiente:

1. Nombre de la persona individual y/o jurídica
2. Nombre de la actividad
3. Tipo de Donación
4. Nombre del responsable
5. Teléfono y correo electrónico del contacto
6. Justificación y objetivos de la participación de las empresas del Grupo Financiero (Indicar cuál es el pilar estratégico, apego al negocio, objetivo de la donación y el posicionamiento comercial para el Grupo Financiero)
7. Monto de la donación
8. Recursos solicitados (cuando aplique)
9. Otra información que se considere pertinente
10. Incluir detalle de documentos que se adjuntan.

10 Anexos II

Carta de solicitud de donaciones



Estimada,
Claudia Cerrano
Gerente de Mercadeo Tradicional

Presente:

Es un gusto y placer saludarle, como parte de nuestra estrategia XXX, a través del Pilar XXX, se ha forjado la Gerencia de XXXX, la cual tiene como objetivo, **XXXXX**.

Por medio de la presente, agradeceríamos de su apoyo con la gestión administrativa para la **donación con xxxx**, por un monto (anual o único pago) (incluyendo IVA) de **XXXX** del **XXXX** al **XXXX**. Cabe señalar que, la alianza se encuentra alineada con nuestra estrategia institucional, mediante el Pilar **xxx**, debido a que busca fomentar el bienestar integral de los guatemaltecos.

Entre los aspectos que deben considerarse se encuentra:

- a. **Objetivo de la donación:** XXXX
- b. **Apego al negocio:** XXX.
- c. **Posicionamiento comercial:** XXXX

Agradezco de antemano la atención brindada a esta solicitud y quedo a su disposición para cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,

XXXXX
Gerente de XXXXX