

## Anexo 7

# Formulario para entregar regalo recibido

• Nombre del colaborador que recibió el regalo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• Nombre de la empresa que envió el regalo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• Fecha en que se recibió el regalo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• Lugar donde se recibió el regalo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• Descripción del regalo recibido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Consentimiento para que Recursos Humanos disponga del uso del regalo:**

Yo: \_\_\_\_\_

Con código de colaborador: \_\_\_\_\_

Hago entrega del regalo anteriormente descrito y autorizo al área de Recursos Humanos para que disponga del mismo según las normas de la empresa.

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_