1 de x



FONA- -AE-000/14

Código de la Dirección u Oficina



Caracas, dd/mm/aaaa

N° de correlativo

# ACTA DE ENTREGA XXXXXXXXX

Nombre de lo que se va a hacer entrega

Completar el nombre según sea el caso: Ejemplo: -Acta de Entrega de equipos

- Acta de entrega de Bienes etc.

Persona responsable de recibir el contenido descrito

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Descripción de que se va a realizar con tales bienes o  materiales según sea el caso | |
| correspondiente a xxxxxxxxxxx: | | Se refiere al plan de acción Ejemplo: un proyecto, una jornada, etc |  |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | | **CANTIDAD** | |  |
| Secuencia numérica de items | Detalles específicos de los objetos a ser entregado | | Número total de los objetos | |
|  |  | |  | |



Por medio de la presente se hace entrega formal del xxxxxxxx que se señala a continuación al Ciudadano xxxxxxxxxxxx director (a) que serán utilizados en xxxxxxx,

Igualmente se hace saber de manera expresa y formal, que el mencionado ciudadano, se hace responsable de estos xxxxxxxxx a partir del momento de su recepción, así como de su custodia y manejo.

Colocar: Bienes materiales, o equipos, etc

Entrega que se realiza a los xx días del mes de xxxxxxx de 2014.

Entrega, conforme Recibe, conforme

# Director (a)xxxxx



Nombres y Apellidos

Colocar el nombre del director o jefe del área



Colocar el cargo del director al área que pertenece

Nombres y Apellidos Cargo

# Dirección xxxxxxx

Colocar el nombre y cargo del Analista/ asesor o Director



Colocar el nombre de la dirección u oficina

De la presente acta se hace un original y copia del mismo tenor.

*FORMA: FONA-DE-AE-14/010*