A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 201\_\_.

Se hace entrega el siguiente material de trabajo nuevo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Articulo.** | **Marca.** | **Modelo.** | **Serie.** | **Sucursal o Departamento.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FIRMAS DE CONTROL.** |

*Me comprometo a cuidar, mantener en buen estado y utilizarla única y exclusivamente para asuntos relacionados con mis actividades. En caso de extravío, daño o uso inadecuado, me responsabilizo a pagar el costo de reparación o la reposición del equipo.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entrega.** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Hardware. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma. | |
|  | | | |
| **Recibe.** | | | |
| Nombre. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | |  |
| Puesto. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | |  |
| Numero de empleado. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | |  |
| Firma. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |