# CARTA RESPONSIVA

_____, a _____.

Estado al firmar ☐ Entrega pendiente ☐ Entrega realizada

Marcar «Entrega realizada» y firmar como quien recibe confirma la recepción del bien descrito en la fecha indicada. Si se marca «Entrega pendiente», la fecha es prevista y la firma no acredita recepción.

Yo, _____, con el puesto de _____ en _____, documento la entrega para el _____, del siguiente equipo de trabajo:

_____

_____. Estado descrito para su entrega: _____.

Desde la recepción efectiva, me comprometo a usarlo sólo para mi trabajo, a conservarlo en buen estado y a devolverlo cuando la empresa lo pida o al terminar la relación de trabajo. No respondo del desgaste por el uso normal ni de los daños por caso fortuito, fuerza mayor o defectos del propio equipo. Esta carta no autoriza descuentos automáticos del salario; cualquier descuento deberá cumplir la Ley Federal del Trabajo.

Aviso de incidentes:

_____.

Recepción al devolver:

_____

_____.

_____

**RECIBE**

Nombre: _____

_____

**ENTREGA**

Nombre: _____

Cargo: _____

_____

**TESTIGO**

Nombre: _____

_____

**TESTIGO**

Nombre: _____