*Acta de entrega de cargo.*

***Nombre y Apellido,*** *mediante el presente documento y después de que me hubiesen comunicado por parte del departamento de recursos humanos, el próximo* ***día y mes,*** *hago entrega del cargo* ***escribe el cargo que ocupabas,***  *puesto que venía desempeñando a la fecha.*

En cumplimiento con lo solicitado, informó al Lic. XXXX XXXX, jefe Recursos Humanos de esta empresa lo que tengo:

*Documentos:*

* *Resultado del inventario realizado el* ***día y mes,*** *dónde se hace constar que el inventario físico es el mismo que aparecen los datos en libros de existencias en dicho almacén.*
* *Documentos sobre las cuentas por pagar a los proveedores.*
* *Pedidos a proveedores en curso.*
* *Expediente de los proveedores.*
* *Expediente de los compradores.*

*Activos entregados:*

* *Computadora de escritorio.*
* *iPad.*
* *Laptop.*
* *Automóvil.*

*Archivos documentados:*

* *Inventarios realizados en los últimos dos años.*
* *Documentos sobre el proyecto de XXX XXX qué se está desarrollando por parte del área de informática de la empresa.*

*Observaciones: XXX XXX.*

*Recibe:*

*Lic. XXX XXX.*

*Jefe de Recursos Humanos.*

*Entrega:*

*Lic.* ***Tu Nombre y Apellido.***

*Cargo que ocupabas.*