

Plantilla de acta de entrega y devolución de equipos de trabajo

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en octubre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-acta-entrega-equipos/>

Un acta de entrega deja por escrito qué equipo se da, en qué estado y con qué normas de uso, y es lo que permite pedirlo de vuelta sin discusiones. En el trabajo a distancia, además, la ley exige un inventario.

Esta plantilla sirve para portátiles, móviles, tarjetas de acceso, herramientas, vehículos o equipos de protección individual. Incluye el acta de entrega, las normas de uso y el acta de devolución, y antes repasa lo que dice la ley.

Lo que dice la ley

Situación	Qué exige	Norma
Trabajo a distancia regular (al menos el 30 % de la jornada en tres meses)	El acuerdo incluye el inventario de los medios, equipos y herramientas, con su vida útil o el periodo máximo para renovarlos	Art. 7.a de la Ley 10/2021
Trabajo a distancia regular	La empresa dota y mantiene los medios, equipos y herramientas necesarios, y la persona trabajadora no asume gastos relacionados con ellos	Arts. 11.1 y 12.1 de la Ley 10/2021
Equipos de protección individual	La empresa los proporciona cuando son necesarios y vela por su uso efectivo; la persona trabajadora los usa correctamente	Arts. 17.2 y 29.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Dispositivos digitales	La empresa establece criterios de utilización, con participación de la representación legal, e informa de ellos a la plantilla	Art. 87.3 de la LOPDGDD
------------------------	--	-------------------------

«a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.»

Artículo 7.a de la Ley 10/2021, de trabajo a distancia · [texto consolidado en el BOE](#)

La plantilla, lista para adaptar

Acta de entrega de equipos de trabajo

Empresa: [razón social y CIF] · Centro: [centro de trabajo] · Fecha de entrega: [DD/MM/AAAA]

1 · Persona que recibe

Nombre y apellidos: [] · DNI o NIE: [] · Puesto: [] · Departamento: []

2 · Equipos entregados

Equipo	Marca y modelo	N.º de serie o identificador	Estado	Accesorios
[Portátil]	[]	[]	[Nuevo · buen estado · con señales de uso]	[Cargador, funda...]
[Móvil]	[]	[IMEI]	[]	[]
[Tarjeta de acceso o llaves]	—	[]	[]	—
[Equipo de protección individual]	[]	[Talla o referencia]	[]	—

3 · Uso

- ✓ Los equipos se entregan para el desempeño del puesto. [Indica si se permite el uso privado y, si se permite, en qué condiciones.]
- ✓ Los criterios de uso de los dispositivos digitales de la empresa están en [documento], que la persona declara conocer.
- ✓ Los equipos de protección individual se usarán según las instrucciones de [documento o responsable].

4 · Custodia, averías y pérdidas

- ✓ La persona se compromete a custodiar los equipos con la diligencia debida.
- ✓ Cualquier avería, pérdida o robo se comunicará a [responsable] en un plazo de [24 horas], por [vía].
- ✓ [En caso de robo: aportar copia de la denuncia.]

5 · Devolución

Los equipos se devolverán al terminar la relación laboral, al cambiar de puesto si dejan de ser necesarios o cuando la empresa lo solicite, en el estado en que se entregaron salvo el desgaste por un uso normal.

Entrega: [nombre y firma por la empresa] · Recibe: [nombre y firma de la persona trabajadora] ·

Fecha: []

Acta de devolución

Equipo	N.º de serie	Fecha de devolución	Estado	Observaciones
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

Recoge: [nombre y firma por la empresa] · Devuelve: [nombre y firma de la persona trabajadora]

Antes de revisar o borrar un equipo

«El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores **a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.**»

Artículo 87.2 de la LOPDGDD · [texto consolidado en el BOE](#)

Si la empresa permite el uso privado, tiene que especificar de modo preciso los usos autorizados y establecer garantías para preservar la intimidad (artículo 87.3). Al recoger un equipo con uso privado permitido, conviene dar ocasión a la persona de retirar antes sus archivos personales y dejar constancia en el acta de devolución.

Tres consejos

- ✓ **Un acta por persona**, actualizada con cada entrega o devolución.

- ✓ **Fotos del estado** del equipo en la entrega, adjuntas al acta.
- ✓ **Antes de compensar nada en el finiquito** por un equipo que no se devuelve, consulta a tu asesoría: el acta es la prueba, pero la forma de reclamarlo depende de cada caso.

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio firmar un acta de entrega de equipos?

No hay una norma general que la exija para cualquier equipo, pero en el trabajo a distancia el acuerdo tiene que incluir el inventario de medios, equipos y herramientas (artículo 7.a de la Ley 10/2021), y la empresa debe proporcionar los equipos de protección individual necesarios y velar por su uso efectivo (artículo 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales). El acta es la forma más sencilla de acreditarlo.

¿Qué debe incluir un acta de entrega de equipos?

Los datos de la empresa y de la persona, la lista de equipos con marca, modelo, número de serie, estado y accesorios, las normas de uso, qué hacer ante averías o pérdidas, cuándo se devuelven y las firmas de ambas partes con la fecha.

¿Puede la empresa revisar el portátil o el móvil que entrega?

Puede acceder a los contenidos derivados de su uso solo para controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y garantizar la integridad de los dispositivos (artículo 87.2 de la LOPDGDD). Si permite el uso privado, tiene que especificar de modo preciso los usos autorizados y establecer garantías para preservar la intimidad (artículo 87.3).

¿Quién paga los equipos en el teletrabajo?

La empresa, en el trabajo a distancia que regula la Ley 10/2021, que es el que se presta con carácter regular: al menos el 30 % de la jornada en un periodo de referencia de tres meses, o el porcentaje proporcional equivalente según la duración del contrato (artículo 1). Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a la dotación y el mantenimiento adecuado de los medios, equipos y herramientas necesarios (artículo 11.1), y el trabajo a distancia no puede suponer que asuman gastos relacionados con ellos (artículo 12.1).

¿Qué pasa si un trabajador no devuelve el equipo?

El acta sirve para acreditar qué se entregó y en qué estado. Antes de descontar ninguna cantidad del finiquito o de reclamarla, consulta a tu asesoría: la forma de hacerlo depende del caso y del convenio.

Esta plantilla es un modelo orientativo. Adáptala a los equipos de tu empresa, a tu política de uso de dispositivos y, en el trabajo a distancia, al acuerdo firmado con cada persona.

Fuentes

Todo lo que esta página afirma sobre la ley sale de estos textos oficiales:

- ✓ [Ley 10/2021](#) (de 9 de julio, de trabajo a distancia). Inventario de medios, equipos y herramientas en el acuerdo de trabajo a distancia (art. 7.a), dotación y mantenimiento (art. 11.1) y gastos (art. 12.1).
 - ✓ [Ley 31/1995](#) (Prevención de Riesgos Laborales). Equipos de protección individual (art. 17.2) y obligaciones de las personas trabajadoras en su uso (art. 29.2).
 - ✓ [LOPDGDD](#) (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). Intimidad y uso de dispositivos digitales: acceso del empleador y criterios de utilización (art. 87).
-

Recursos relacionados

- ✓ [Plantilla de acuerdo de trabajo a distancia](#)
- ✓ [Plantilla de manual de bienvenida para nuevos empleados](#)
- ✓ [Checklist de baja y finiquito](#)

El acta funciona mejor si el inventario está al día. Con **el inventario de Nucleo360**, cada equipo queda registrado con su tipo, número de serie, estado y fecha de entrega; ves en tiempo real qué tiene asignado cada persona, con el histórico de movimientos, y generas el informe para su firma.