

(Encabezado de la empresa)

Fecha: día \_\_\_ mes \_\_\_ año \_\_\_

País \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, capital \_\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos

## Carta de Liquidación

La presente carta está dirigida al ciudadano \_\_\_\_\_, titular del documento de identidad No° \_\_\_\_\_, quien desempeño el cargo de \_\_\_\_\_ en la oficina de \_\_\_\_\_ por un lapso de \_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

En razón a ello le hemos realizado el cálculo de sus prestaciones, las cuales ascienden a un total de \_\_\_\_\_ (monto en letra), \_\_\_\_\_ (monto en números). A continuación se desglosan los montos por concepto:

- 3 meses de salario: \_\_\_\_\_
- Proporcional de vacaciones: \_\_\_\_\_
- Proporcional de aguinaldo: \_\_\_\_\_
- Prima de antigüedad: \_\_\_\_\_
- 20 días de sueldo por año trabajado: \_\_\_\_\_
- Prestaciones adicionales: \_\_\_\_\_

Hacemos de su consentimiento que está en pleno derecho de revisar los cálculos aquí realizados, en caso de hallar incongruencias comuníquese con mi persona. Por otro lado si está de acuerdo, por favor recibir en señal de conformidad.

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Jefe de Recursos Humanos

Firma: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Empleado

Firma: \_\_\_\_\_

Firma y mensaje de conformidad con fecha