**MEMORANDUM DE INVENTARIO FISICO**

PARA: [Nombre del destinatario]  
DE: [Nombre del remitente]  
FECHA: [Fecha]  
  
ASUNTO: INVENTARIO FÍSICO  
  
Estimado/a [nombre del destinatario],  
  
Por medio de la presente, deseo informarles que se ha llevado a cabo un inventario físico de todos los bienes y productos en nuestras instalaciones, con el objetivo de asegurar la exactitud de nuestro inventario y mantener un control adecuado de los mismos.  
  
El inventario físico se llevó a cabo en [fecha] por un equipo designado para esta tarea. Durante el proceso, se verificaron y se registraron todos los bienes y productos presentes en nuestra empresa. Se prestaron especial atención a aquellos elementos que requieren de un seguimiento regular, como equipos electrónicos, herramientas, consumibles, etc.  
  
A continuación, se detalla el resultado del inventario físico:  
  
- Bienes y productos contados: [número total]  
- Bienes y productos faltantes: [número total]  
- Bienes y productos dañados o en mal estado: [número total]  
- Bienes y productos obsoletos: [número total]  
  
Es importante destacar que cualquier discrepancia encontrada durante el proceso de inventario físico ha sido registrada y será investigada para determinar la causa y tomar las medidas correctivas necesarias.  
  
A partir de esta fecha, se realizará una actualización de los registros de inventario para reflejar los resultados del inventario físico y tomar las acciones pertinentes para corregir cualquier irregularidad detectada.  
  
Agradezco su cooperación y apoyo en el proceso de inventario físico. Si tienen alguna pregunta o inquietud, por favor no dude en ponerse en contacto conmigo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa]