

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]