**D-6**

Entidad xxxxxxx

Auditoria de Estados Financieros

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

**Memorándum de Toma Física de Inventarios**

Guatemala, xx de XXXXXX de 2024

A: Equipo de Inventario

CC: Departamentos involucrados

De: Lany Castro, Coordinadora de Logística

**Asunto:** Inicio del Proceso de Inventario Físico - ABC Company

**Resumen Ejecutivo:**

Este memorando tiene como objetivo comunicar el inicio del proceso de inventario físico en ABC Company. El inventario físico es esencial para garantizar la precisión de los registros contables y evaluar la integridad de nuestros sistemas de control de inventario. Todos los miembros del equipo están comprometidos a llevar a cabo este proceso de manera eficiente y precisa.

**Objetivos del Inventario Físico:**

1. Verificar la Existencia Física:

Confirmar que los artículos registrados en los libros contables realmente existen en las ubicaciones especificadas.

1. Confirmar la Precisión de los Registros:

Comparar los resultados del conteo físico con los registros contables existentes y corregir cualquier discrepancia.

1. Evaluar la Obsolescencia:

Identificar y evaluar cualquier producto que pueda estar cerca de la fecha de caducidad o mostrar signos de obsolescencia.

1. Optimizar Procesos:

Identificar áreas donde se puedan mejorar los procesos de manejo de inventario y sugerir ajustes para aumentar la eficiencia.

**Fecha y Duración:** El inventario físico comenzará el día XX de XXXXXX de 2024 a las 8:00 am.

**Procedimientos a Seguir:**

1. Entrenamiento del Personal:

Se proporcionará capacitación a todo el personal involucrado en la toma de inventario para asegurar una ejecución uniforme y precisa.

1. Designación de Equipos:

Se designarán equipos para realizar conteos físicos en ubicaciones específicas. Cada equipo tendrá asignada una lista de verificación detallada.

1. Documentación Detallada:

Se requerirá una documentación detallada de cualquier discrepancia encontrada durante el proceso de conteo, incluyendo información sobre posibles causas y soluciones.

1. Colaboración con Departamentos Relevantes:

Se trabajará en estrecha colaboración con los departamentos relevantes (logística, producción, etc.) para abordar cualquier problema identificado durante el proceso.

1. Calendario del Inventario Físico:

El proceso de inventario físico se llevará a cabo desde [Fecha de Inicio] hasta [Fecha de Finalización]. Durante este período, se espera que todos los empleados colaboren plenamente y faciliten el proceso de conteo.

**Instrucciones para el Personal:**

1. Cooperación Activa:

Se espera la cooperación activa de todo el personal en el proceso de inventario físico.

1. Comunicación de Problemas:

Cualquier problema, discrepancia o preocupación encontrada durante el proceso debe comunicarse de inmediato al equipo de inventario y auditoría.

1. Acceso a Áreas de Inventario:

El personal de inventario tendrá acceso a todas las áreas de almacenamiento para llevar a cabo el proceso de conteo y tarjetas de inventario.

Agradecemos su cooperación y dedicación en este proceso clave para mantener la integridad de nuestros registros de inventario. Si hay alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse.

Atentamente,

[Firma]

Lany Castro

Coordinadora de Logística  
ABC Company