
Solicitud al Departamento de Finanzas

Para: Departamento de Finanzas **De:** [Tu Nombre/Nombre de tu Departamento] **Fecha:** 3 de junio de 2025 **Asunto:** [Breve descripción de la solicitud, por ejemplo: Solicitud de Información Presupuestaria, Solicitud de Aprobación de Gasto, Solicitud de Reporte de Flujo de Caja]

1. Datos del Solicitante

- **Nombre del Solicitante:** [Tu Nombre Completo]
- **Departamento/Área:** [Tu Departamento/Área de Trabajo]
- **Contacto (Email/Teléfono):** [Tu Correo Electrónico] / [Tu Número de Teléfono]

2. Tipo de Solicitud

Por favor, marca con una "X" el tipo de solicitud que mejor se adapte a tu necesidad:

- ☐ **Aprobación de Gasto / Compra**
- ☐ **Solicitud de Pago / Reembolso**
- ☐ **Consulta de Presupuesto**
- ☐ **Solicitud de Reporte Financiero**
- ☐ **Solicitud de Información Contable**
- ☐ **Otra (Especificar a continuación)**

3. Descripción Detallada de la Solicitud

[En este espacio, describe claramente y con el mayor detalle posible lo que necesitas del Departamento de Finanzas. Sé específico para facilitar su trabajo.]

Ejemplos:

- **Para Aprobación de Gasto:** "Solicito la aprobación para la compra de [Descripción del ítem/servicio], con un valor estimado de [Monto]. Adjunto cotización y justificación en el Anexo A."
 - **Para Consulta de Presupuesto:** "Necesito conocer el saldo disponible en la partida presupuestaria de 'Marketing Digital' para el segundo trimestre de 2025. ¿Podrían proporcionarme un desglose de los gastos ya registrados?"
 - **Para Solicitud de Reporte:** "Solicito un reporte detallado del flujo de caja del mes de mayo de 2025, con un desglose por categorías de ingresos y egresos."
 - **Para Información Contable:** "Necesito la información de la cuenta contable utilizada para registrar los gastos de viajes del personal durante el año fiscal 2024."
-

4. Justificación / Propósito de la Solicitud

[Explica por qué necesitas esta información, aprobación o acción. ¿Cómo impactará esto en tu trabajo o en los objetivos de la empresa? Una buena justificación ayuda a agilizar el proceso.]

Ejemplos:

- "Esta compra es crucial para [explicar el proyecto/necesidad] y nos permitirá [beneficio directo]."
 - "La información presupuestaria es necesaria para planificar las actividades del próximo mes y asegurar que no excedamos los límites asignados."
 - "El reporte de flujo de caja es vital para nuestra reunión de análisis financiero semanal y para la toma de decisiones estratégicas."
-

5. Documentos Adjuntos (Si aplica)

Por favor, lista cualquier documento que adjuntes a esta solicitud para apoyar tu petición (ej: cotizaciones, facturas, comprobantes, informes previos, etc.).

- [Anexo A: Cotización de Proveedor X]
 - [Anexo B: Justificación de Proyecto Y]
 - [Anexo C: ...]
-

6. Urgencia / Fecha Límite (Si aplica)

- **¿Es urgente?** [Sí/No]
- **Fecha límite deseada:** [Fecha específica, si la hay]
- **Razón de la urgencia/fecha límite:** [Explica por qué se necesita para esa fecha, ej: "requerido para la reunión del día X", "el proveedor ofrece un descuento hasta el día Y".]