[Fecha de la solicitud]

[Nombre del destinatario]

[Puesto o cargo]

[Empresa]

Estimado [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para confirmarle la recepción de su más reciente catálogo y para hacerle la solicitud de materiales de oficina para la empresa en la que laboro [nombre de la empresa].

A continuación, le presento la lista de lo requerido:

* [cantidad, nombre del material, código]
* [cantidad, nombre del material, código]
* [cantidad, nombre del material, código]

Agradezco de antemano las atenciones recibidas y espero recibir los materiales enlistados el [fecha de entrega] a más tardar.

Reciba un cordial saludo,

[ Firma ]   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nombre de quien hace la solicitud]

[Cargo, puesto]

[Departamento]

[Nombre de la empresa]