# Requerimiento de Materiales N.º [Número de requerimiento]

Empresa: [Nombre de la empresa]

Fecha de emisión: [Fecha]

Área solicitante: Departamento de Administración

Materiales solicitados:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Descripción del material | Cantidad | Unidad de medida |
| [Código1] | Resmas de papel A4 | 10 | Paquetes |
| [Código2] | Toner impresora HP 1020 | 2 | Unidades |
| [Código3] | Carpetas manila | 50 | Unidades |
| [Código4] | Lápices y bolígrafos | 100 | Unidades |

Observaciones adicionales:

Los materiales deben ser entregados en la oficina central ubicada en [dirección] antes del [fecha de entrega estimada].

Solicitante:

[Firma del solicitante]

Nombre: [Nombre del solicitante]

Cargo: [Cargo del solicitante]

Fecha: [Fecha de la solicitud]

Aprobación:

[Firma del superior]

Nombre: [Nombre del superior]

Cargo: [Cargo del superior]

Fecha: [Fecha de aprobación]