

EJEMPLO DE CARTA DE INGRESOS (EMPLEADO)

(Por favor, siéntase en libertad de agregar cualquier información necesaria)

Fecha

A quien corresponda:

El propósito de esta carta es informarle que _____ con número de
Prestatario

identificación _____ ha sido empleado de _____ desde _____.
Nombre de la empresa Fecha de contratación

Su puesto actual es _____.

Su ingreso hace dos años era de _____

Su ingreso hace un año era de _____

Su ingreso mensual actual es _____

Su ingreso desde hace un año es de _____

La probabilidad de que _____ continúe en su empleo es muy buena.
Prestatario

Es un/a empleado/a valioso/a.

Atentamente,

Nombre del empleador

Cargo

ESTA CARTA DEBE SER IMPRESA EN HOJA CON MEMBRETE DE LA COMPAÑÍA Y DEBE REFLEJAR LA DIRECCIÓN, EL SITIO WEB Y EL NÚMERO DE TELÉFONO DEL EMPLEADOR.

¡PREFERIMOS QUE LA CARTA ESTÁ ESCRITA EN SU IDIOMA NATIVO Y REFLEJE SUS INGRESOS EN LA MONEDA NACIONAL!

CUALQUIER DOCUMENTACIÓN EN LENGUA NATIVA DEBE SER TRADUCIDA POR UN TRADUCTOR CERTIFICADO. TAMBIÉN SE REQUIERE UNA COPIA DE LA LICENCIA DEL TRADUCTOR.