

## 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.**