### Ejemplo 3: Email para informe de ingresos de un empleador

*[Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa o negocio]*

*[Número de teléfono]*

*[Fecha]*

*A quien le interese:*

*Esta carta es para verificar que [Nombre del empleado] ha trabajado para nuestra empresa desde [Año que el empleado inicio a trabajar]. Actualmente es [Cargo actual del empleado] en nuestro departamento de [Área de trabajo del empleado]. Su salario actual es de [Salario actual del empleado] al año con generosos beneficios de salud y seguro de vida. Las perspectivas para su empleo continuo con nosotros son muy buenas y esperamos tenerlo en nuestra compañía por muchos años más.*

*Si tiene alguna pregunta sobre su situación laboral, no dude en comunicarse con nosotros al número que figura a continuación.*

*Sinceramente,*

*[Nombre del redactor]*

*[Cargo del redactor y número de empleado]*

*NOTARIO:*

*Estado de \_\_*

*Condado/Ciudad de \_\_\_*

*Suscrito y jurado ante mí en este día \_de \_ del año 2\_\_\_ por [Nombre del firmante del documento]*

*[Firma del notario público]*

*Nombre mecanografiado o impreso:*

*Mi comisión expira:*