### Ejemplo 4: Email para informe de ingresos laborales – Comprobante para hipoteca de vivienda

*[Fecha de emisión del correo]*

*[Nombre y apellido del redactor]*

*[Empresa del redactor]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Empresa del destinario]*

*[Dirección de la empresa]*

*Estimado Sr./Sra. [Apellido del destinario]:*

*El propósito de esta carta es brindar verificación de ingresos de [Nombre del empleado] con respecto a su solicitud reciente de una hipoteca de vivienda a través de [Nombre del banco]. Como director de Recursos Humanos de [Empresa del empleado], puedo confirmar que el salario actual del Sr./Sra. [Apellido del empleado] es de \_\_ al año.*

*Recibe un ajuste anual por costo de vida del \_% y una bonificación anual que ha promediado alrededor de \_ cada uno de los [Cantidad de años] años que ha estado empleado en [Nombre de la empresa].*

*El Sr./Sra. [Apellido del empleado] es un/una empleado/a con buena reputación y no preveo ninguna razón por la que sus ingresos no sigan este mismo camino proyectado en el futuro.*

*Se adjunta una copia del formulario [Nombre de la copia del formulario] del Sr./Sra. [Apellido del empleado] que recibió de [Nombre de la empresa]. Esta documentación confirmará la información proporcionada anteriormente.*

*Si puedo brindarle más ayuda, comuníquese conmigo al [Número de teléfono del redactor] o por correo electrónico a [Correo electrónico del redactor]*

*Atentamente,*

*[Nombre y apellido del redactor]*

*[Cargo laboral del redactor]*

*Adjunto: [Nombre del formulario que se adjuntó] de [Nombre del empleado].*