### Ejemplo 5: email para informe de ingresos anuales para solicitar un préstamo

*[Fecha]*

*Para: [Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Código postal]*

*Querido Señor/Señora [Nombre del destinario]*

*Le escribo en nombre de [Nombre del empleado], que está solicitando un préstamo [Hipotecario/estudiantil/etc.] Esta carta es para confirmar que él/ella es un empleado valioso en [Nombre de la empresa].*

*[Nombre y apellido del empleado] ha sido un [Nombre del cargo o la posición] aquí desde [Fecha en la que inicio a trabajar en la empresa]. Él/ella trabaja sobre [Número] horas por semana y gana un salario anual de [Cantidad].*

*Se adjuntan [Número] cheques de pago de la última [Semana/quincena/mes] de [Nombre y apellido del empleado].*

*No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene más preguntas.*

*Sinceramente,*

*[Nombre del remitente]*

*[Nombre de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Código postal de la empresa]*