### Ejemplo 7: Email para prueba de ingresos/salario

*[Fecha]*

*[Representante de la empresa]*

*[Nombre de la compañía]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Número de teléfono de la empresa]*

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

*Le escribo esta carta para informarle sobre mi situación económica actual y brindarle evidencia de mi capacidad para cumplir con mis obligaciones financieras.*

*He estado trabajando a tiempo completo durante el pasado mes/años. Adjunto los documentos que confirmarán mi salario actual anual/mensual.*

*También he adjuntado detalles de mis ingresos y gastos para demostrar que soy perfectamente capaz de calificar para una nueva [Compra/préstamo/hipoteca/alquiler] por la cantidad de \_\_.*

*En este momento, le solicito que revise cuidadosamente todos los documentos que acompañan a esta carta, mientras toma la decisión de conceder o no mi solicitud de [Préstamo/hipoteca/etc.].*

*Por favor llámeme si tiene alguna pregunta. Me pueden contactar en [Número de teléfono durante el día].*

*Gracias por tomarse el tiempo para considerar esta solicitud.*

*Yo, [Nombre del solicitante], declaro que la información provista arriba es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.*

*Sinceramente,*

*[Nombre del solicitante]*

*[Dirección del solicitante]*

*[Número de teléfono del solicitante]*