\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (calle y número del remitente)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ciudad y estado del remitente)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (código postal del remitente)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha de emisión de la carta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (calle y número del destinatario)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ciudad y estado del destinatario)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (código postal del destinatario)

Mr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (apellido del destinatario),

Subject: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (motivo de la carta resumido en una línea)

This letter is to verify that \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del empleado) is currently employed by \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la empresa), and has been since \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha de ingreso).

If you require any further information and/or verification, feel free to contact me.

Sincerely.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona que emite la carta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (puesto de la persona que emite la carta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la institución)

Phone \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ (número telefónico)

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.com (correo electrónico)