**CARTA DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medios de contacto]

[Ciudad] [Día, mes y año]

[Nombre del banco]

[Nombre de la sucursal]

Asunto: Petición de confirmación de saldos.

Reciba un cordial saludo. Yo [Nombre y apellido] Gerente del departamento de contabilidad de
[Nombre de la empresa] me comunico con ustedes para solicitar de manera formal que se emita una confirmación de saldos por el periodo de [Día, mes y año] hasta la presente fecha en la cuenta bancaria [Número] que la compañía que represento mantiene con esta entidad.

Requerimos que se entregue, además, un extracto bancario de la cuenta antes mencionada, con rapidez absoluta para realizar controles internos.

Una vez la información solicitada esté lista, estaremos esperando la notificación para ir a retirar el documento de manera presencial en sus oficinas el día [Día y mes] del presente año.

Sin otro particular, me despido a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre y apellidos]

[Firma]

**Gracias por descargar el documento**

También puedes encontrar ejemplos y plantillas de **otros documentos** en la web <https://modelos-de.com/>