[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señores
[Razón social del contratista]
CUIT [número]
At.: [nombre del responsable de la firma]

Ref.: aviso de incumplimiento, [requisito o tema], [contrato o sitio]

De nuestra consideración:

Nos comunicamos con ustedes por el contrato **[número o nombre]** en **[nombre del sitio]**, porque **[Razón social de la empresa]** verificó el siguiente incumplimiento.

Qué ocurre:
☐ Documentación que no llegó o no se renovó: [requisito, y la fecha en que debía presentarse o en que venció].
☐ Documentación que llegó pero no sirve: [requisito, el motivo del rechazo y la fecha del rechazo].
☐ Incumplimiento en el terreno: [qué se observó, dónde y cuándo].

Esto ya les fue comunicado el **[fecha de la observación anterior]** por **[canal]**, con plazo hasta el **[fecha]**, y a la fecha sigue sin resolverse.

Qué necesitamos que hagan: [lo que debe enviarse o corregirse, con su período, su titular y lo que debe incluir].

Hasta cuándo: necesitamos recibirlo a más tardar el **[día y fecha]** a las **[hora]**, por **[canal]**.

Mientras tanto: [si el requisito es obligatorio para ingresar: la persona, el vehículo, la máquina o la firma no está habilitada para ingresar a [nombre del sitio] hasta que se corrija. Si no lo es: se mantiene la habilitación actual.]

Si no se resuelve en ese plazo, el paso siguiente, previsto en el contrato, será: [☐ una reunión con el responsable de la firma / ☐ lo que el contrato prevé respecto del pago de [mes] / ☐ un plan de mejora con compromisos y plazos]. Preferimos resolverlo juntos antes de llegar a ese punto.

Si el motivo es una dificultad que podemos ayudar a resolver, o si ya enviaron lo solicitado y se cruzó con este aviso, por favor comuníquense con **[nombre y cargo]** al **[teléfono y correo]**. Dejamos constancia de este aviso en el legajo de la firma.

Sin otro particular, saludamos a ustedes atentamente.

_____

Firma, aclaración y cargo
Por **[Razón social de la empresa]**