[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señores
[Razón social del contratista]
CUIT [número]
At.: [nombre del contacto administrativo]

Ref.: rechazo de documentación, [requisito], [período o mes y año]

De nuestra consideración:

Les informamos que la documentación presentada el [fecha de envío] para el requisito **[nombre del requisito]**, correspondiente a **[firma, persona, vehículo o máquina]**, fue revisada y rechazada por el siguiente motivo.

Qué está mal: [dato concreto. Por ejemplo: es el F.931 de junio; falta la persona [apellido y nombre] (CUIL [número]) en la nómina; la cláusula está a nombre de [razón social incorrecta]; no se leen las fechas de vigencia; falta la página 2 de la póliza].

Qué necesitamos en su lugar: [documento que debe presentarse, con su período, su titular y lo que debe incluir. Por ejemplo: el F.931 de julio, con el comprobante de pago].

A quién pedirlo: [su ART, su aseguradora, su contador u otro, si se sabe].

Si hay más de un problema, los detallamos todos: [segundo motivo, si existe; tercer motivo, si existe].

Mientras no se presente el documento corregido, **[la persona, el vehículo, la máquina o la firma]** no está habilitada para ingresar a **[nombre del sitio]**. El documento corregido debe enviarse como un envío nuevo en **[canal de la empresa]**, a más tardar el **[fecha]**, para que **[nombre de la persona]** pueda ingresar el **[fecha de ingreso]**.

Si necesitan ayuda para obtenerlo, pueden comunicarse con **[nombre y cargo]** al **[teléfono y correo]**.

Sin otro particular, saludamos a ustedes atentamente.

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