

# Formulario OFI 3.0C

Versión 013017

## Anexo 1 AUTORIZACIONES DE EMPLEADOS PARA ACCESO A ESPACIOS

**Compañía:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_  
(Según aparece en el contrato)

*Este documento no es válido si no está lleno en TODAS sus partes*

Estas son las únicas personas autorizadas a entrar a nuestro espacio en la bóveda comercial

	Nombre (letra de molde)	Espacio/s al/los que se le autoriza entrar	Firma
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

Certifico correcto,

Firma: \_\_\_\_\_ Posición: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_ **He revisado el Plan de Contingencia que me corresponde**, (disponible en nuestra página web), el cual puedo imprimir para tenerlo en nuestros Procedimientos en caso de una crisis.

### Instrucciones

- No pueden ser más de 6 personas, ni menos de tres
- Empleado sub-contratado, tiene que traer un certificado de "Buena Conducta" en original de no más de 3 meses
- Esta autorización cancela todas las anteriores
- ESTO DEBE SER ACTUALIZADO CADA VEZ QUE HAYA CAMBIOS DE EMPLEADOS, y cada uno tiene que venir a retratarse y ser programado en el sistema de entrada

**Devuelva este documento en original** (a la mano o envíe a: International Safe Deposit  
B5 Calle Tabonuco, Suite 216  
PMB 353  
Guaynabo PR 00968)

● Si tiene dudas, llame al 787-792-9877

Para uso oficial

Gestionado por:

\_\_\_ Comparar con Anexo 1 anterior, para cancelar y/o añadir empleados

\_\_\_ Utilizar formulario OFI 3.0E para todos los detalles de la cancelación

\_\_\_ Al archivar, Grapar Anexos 1 juntos, con el más reciente al frente