

**INSCRIPCION AL SERVICIO DE EMERGENCIA  
AUTORIZACIONES**

**COMPAÑÍA:** \_\_\_\_\_  
(Según aparece en el contrato)

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Los siguientes empleados de nuestra compañía, autorizarán que se solicite el “Servicio de Emergencia” fuera de horas laborables.**

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

NOMBRE DEL EMPLEADO	ESPACIO/S	NUM. CELULARES <u>PERSONALES</u> (NO EL DE OFICINAS, POR FAVOR)
1.		
2.		
3.		

Certifico correcto,

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Posición \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Instrucciones

1. *Actualice este listado cuantas veces sea necesario.*
2. *Esta no es una autorización para entrar al espacio.*
3. **No pueden ser más de 3 empleados**
4. **El proceso de inscripción tomará de 1 a 2 días laborables.**
5. Usted recibirá, al email arriba indicado, el “Recovery: Numbers to call”, con todos los detalles que debe saber
6. La tarifa básica es de \$250.00 por servicio, el cual será facturado sólo si lo usa, y cada vez que se utilice.

**\*\*El empleado que venga fuera de horas laborables tiene que estar autorizado en el **Formulario OFI 3.0C Anexo 1**, y haber sido programado en el sistema de entrada\*\***

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

<b>Recibido por:</b>	Inicio
<input type="checkbox"/> Espacios correctos	
<input type="checkbox"/> Nombre igual que en nuestro sistema	
<input type="checkbox"/> tiene errores, me comunicué con:	

<b>Gestionado por:</b>	Fin
<input type="checkbox"/> Comparar con Anexo anterior	
<input type="checkbox"/> Marcar empleados nuevos	
<input type="checkbox"/> Actualizar en DropBox	
<input type="checkbox"/> Archivar en Carpeta	
<input type="checkbox"/> Escanearlo	
<input type="checkbox"/> Recovery enviado	

<b>Verificado por:</b>
------------------------