

El presente formulario debe ser llenado a máquina y remitido al Dpto. de Gestión Edilicia al Fax 1896-1767 con 2 días hábiles de anticipación.

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA INGRESO DE PERSONAL A DEPENDENCIAS DE B.R.O.U.

Montevideo, _____

Sr. Gerente del
Departamento de Gestión Edilicia

POR MEDIO DE LA PRESENTE LA EMPRESA: _____

que realizará trabajos en dependencias de esa Institución de acuerdo al detalle que sigue, solicita autorización para ingreso de su personal en los días y horarios mencionados.

Sin perjuicio de la responsabilidad genérica que se asigna en el Art. 1342 de Código Civil (Ley 15.705), declara que se responsabiliza por las actividades de su personal que puedan ocasionar perjuicios de cualquier naturaleza al Banco.-

LOCAL/Edificio y Sector: _____

TAREAS A REALIZAR: _____

Coordinadas por el Funcionario del Banco Sr. _____

FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACION	
El período no deber superar una semana, en caso necesario se tramitará nuevamente por otro período.-			
HORARIOS	LUNES A VIERNES		
	SABADO		
	DOMINGO		

LISTADO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑARAN LAS TAREAS

APPELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	APPELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO

FIRMA AUTORIZADA POR LA EMPRESA: _____ **ACLARACIÓN:** _____

ESPACIO RESERVADO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDILICIA

Solicitante:	p/Depto. de Gestión Edilicia. SE AUTORIZA EL INGRESO	por / D. P.A. F. SE AUTORIZA el ingreso a área de Seguridad
--------------	--	---

Requerir autoriz. de acceso en áreas de Seguridad

Notificar DPAF Centro de Monitoreo 9151608

Notificar Gerencia de Sucursal

Coord. de Intendencia Edificio 19 de Junio

Coord. de Intendencia - Casa Central 9150922

Coord. de Intendencia – Dep. Metropolitanas