Registro de entradas y salidas de contratistas

[Razón social de la empresa]. Una hoja por turno y por portería. Cada entrada y cada salida se anotan en el momento, con la hora real. La persona que ingresa firma en su fila, y quien registra pone sus iniciales al anotar la entrada y al anotar la salida.

Sitio: _____ Portería: _____

Fecha: _____ Turno (desde y hasta): _____

Registró (nombre y apellido): _____

Entradas y salidas

1. Personas y vehículos

Una fila por persona y una por vehículo o máquina, que se anota con su patente o su número de serie. Entrada y Salida: la hora real. Habilitado: Sí o No, según lo que muestra el control en ese momento. Registró: las iniciales de quien anotó la entrada y de quien anotó la salida.

Entrada	Apellido y nombre, o patente	DNI	Contratista	Habilitado	Firma	Salida	Registró

Entrada	Apellido y nombre, o patente	DNI	Contratista	Habilitado	Firma	Salida	Registró

Ingresos de personas o vehículos no habilitados

2. Excepciones (opcional)
Se completa antes del ingreso. Solo autoriza quien la empresa designó, por escrito. Una excepción vale para ese ingreso.

Fecha y hora	Persona o vehículo	Contratista	Qué le faltaba	Motivo por escrito	Autorizó (nombre y firma)

Cierre del turno

3	Personas y vehículos que siguen adentro al cerrar la hoja	
4	Todas las salidas del turno están anotadas	◯ Sí ◯ No Observaciones:

La portería identifica a la persona y verifica si está habilitada para el sitio ese día; si no lo está, le informa qué le falta. No revisa documentos. Una excepción solo la autoriza quien la empresa designó, por escrito y con su motivo. Esta hoja contiene datos personales: se conserva por el plazo que defina la empresa y se usa solo para aquello para lo que se registró.

Quien registró (firma y aclaración)

Responsable del sitio (firma y aclaración)