ANEXO 10: DATOS REQUERIDOS PARA PROTOCOLO DE RETIRO

El protocolo de retiro de materiales debe ser desarrollado por cada una de las empresas de acuerdo a su funcionamiento interno. Este se puede modificar dependiendo de las responsabilidades que asuma cada uno de los involucrados en el proceso de retiro de los materiales.

A continuación se presentan los lineamientos básicos para incluir en el protocolo correspondiente.

Registro :

1. Todo residuos o material que sale de la obra se debe registrar en una guía de despacho.
2. Según guías de despacho se debe elaborar planilla de registro con la unidad de medidas correspondiente, normalmente se utiliza el m3 pero en algunos caso el material se puede pesar con un dinamómetro u otro elementos.
3. Oficina técnica deberá desarrollar registro y gráfico de los registros mensuales así como gestionar los pagos de los proveedores de retiro de material.

Logística:

1. El encargado del patio debe coordinar con el jornal ambiental (encargado del punto limpio) las fechas de los retiros dependiendo del volumen de cada uno de los residuos segregados en sus respectivas áreas.
2. Los volúmenes deben ser considerados a la hora de retirar los materiales, sabiendo de antemano el volumen del camión para que coincida con el volumen acumulado en la obra, ojaláojala ni más ni menos.

Condiciones

1. Chequear siempre disponibilidad del personal de asistencia para cargar el material
2. El transportista debe tener sus papeles y permisos al día. Además de entregar certificado de disposición final del material
3. En caso de donar material, se debe registrar con una carta simple donde se indique quien retiran, cual es el uso que se le dará al material y las cantidades que se retiran