



Protocolo Préstamo Equipo RAMUCH 2026

A continuación, se indican los pasos, términos y condiciones para la realización de solicitud de préstamo de equipo del que dispone el Club de Montaña Ramuch, en adelante “el club”.

1. Del beneficiario de préstamo

Se otorgará préstamo de equipo e implementos únicamente a **socios activos** que se encuentren **al día con el pago de las cuotas** respectivas. Se permitirá préstamo a socios que tengan hasta 3 meses de deuda en el pago de cuotas a la fecha de solicitud, esto según se establezca por sistema.

2. Del lugar y horario de préstamo

La entrega y devolución de equipo se realizará en las dependencias de la empresa de bodegaje AKI KB Manuel Montt, **ubicada en Manuel Montt 2308, Ñuñoa**. El día y horario de entrega y devolución de equipo será de preferencia el miércoles durante la tarde, no obstante, esto está sujeto a cambios previa coordinación entre el solicitante y la comisión equipo. En caso que aquel día sea festivo, la gestión de equipo se aplaza al día hábil siguiente, para lo que se sugiere confirmar con los integrantes de la Comisión Equipo.

3. De la solicitud y devolución de equipo

3.1. Se debe ingresar vía intranet con las credenciales de socio (correo electrónico y contraseña) en “Acceso Socios Ramuch”, mediante el siguiente enlace web: <https://montanauchile.cl/socios/>

3.2. Una vez ingresado, el solicitante debe dirigirse a la sección “Equipo Ramuch” y seleccionar el o los ítem de interés, comprobando previamente su disponibilidad.

3.3. Se debe realizar cada solicitud indicando **entrega y devolución los días miércoles**, a fin de evitar que la devolución quede registrada con atraso en la intranet, según lo señalado en el numeral 2. Dado lo anterior, se establece como **periodo de préstamo regular 7 días corridos (una semana)**, con posibilidad de **renovar dos veces** de manera consecutiva.

3.4. Cada solicitud de equipo se debe realizar antes las **23:59 horas de cada martes**, día previo al establecido para retiro y devolución de equipo, a fin que la Comisión Equipo cuente con tiempo para evaluar y coordinar el préstamo, además de verificar la disponibilidad del implemento solicitado, en caso que este sea devuelto por otro socio ese mismo día. Este numeral atiende a que las **tareas realizadas por la comisión son de carácter extraprogramáticas y no de tiempo completo**, por lo que se requiere de anticipación para su correcta gestión. Por lo tanto, **las solicitudes que se realicen pasadas las 23:59 horas para entrega al día siguiente serán rechazadas**.



- 3.5. Luego de realizar la solicitud, se debe contactar a algún miembro de la Comisión Equipo, cuyos contactos están disponibles en la descripción del grupo de Whatsapp del club, esto con el fin de coordinar el retiro o devolución de implementos.
- 3.6. Para renovaciones de préstamo indicadas en el numeral 3.3, **se pueden realizar desde 48 horas antes de iniciado el día de gestión de equipo**. Para hacerlo, **cada usuario debe acceder en su sesión de intranet y dirigirse al menú “Mi Perfil”, para luego ingresar a la pestaña “Historial de Préstamos”**. En esta sección aparecerán los implementos con préstamo en curso. En él se debe gestionar la extensión de plazo indicando la nueva fecha de devolución, **la que debe ser el día de gestión de equipo indicado en el numeral 3.3 y no otro**, ya que esto puede incurrir en posible atraso de no hacerlo adecuadamente. En caso que dicho día sea festivo, se debe indicar el día hábil siguiente.
- 3.7. Cada socio tiene permitida la solicitud de un implemento del tipo **para uso personal** a la vez, entre los que se consideran: casco, arnés, crampones, piolet de marcha, mitones, bastones, polainas, zapatillas de escalada, raquetas, skies, ATC, ascendedor, descendedor (grigri), carpa, pala de nieve, sonda, DVA y brújulas. Por otra parte, cada socio tiene permitida la solicitud de varios implementos del tipo **uso común**, los que dada su función sí pueden ser solicitados en mayor cantidad, entre los que se consideran: ferretería (mosquetones, cintas express, anillas de anclaje, multiplicadores de anclaje, poleas, empotradores, friends stoppers, tornillos de hielo, estacas, deadman), cuerdas y equipos de comunicación (radios).
- 3.8. **Es responsabilidad del solicitante coordinar y dar aviso sobre el retiro y devolución de los implementos con algún integrante de la Comisión Equipo con antelación**.
- 3.9. En relación a la devolución, en caso de existir atraso (el que queda registrado en la bitácora de préstamos de cada ítem de la intranet, en perfil de administrador), al socio en cuestión se le permitirá 1 instancia adicional de devolución con atraso. En caso de incurrir en un segundo atraso, la Comisión Equipo denegará futuras solicitudes de préstamo de implementos al socio infractor durante **90 días corridos** desde el día siguiente a la segunda infracción, esto como medida de penalización.

4. De las solicitudes masivas

- 4.1. Se entenderá por **solicitudes masivas** aquellas en donde se requiera de más de un implemento, ya sea del tipo **para uso personal** o **para uso común**, con la finalidad de ser utilizados en **instancias de formación organizadas por el club**, entre las que se consideran capacitaciones como curso básico, curso de técnicas invernales, curso de escalada en hielo, seminario de ski, entre otros. Para el caso de actividades como trekking, terrenos con carácter deportivo, expediciones, u otras instancias coordinadas por la Comisión Deportiva, se permitirán solicitudes masivas **sólo de implementos para uso común**. En este sentido, los implementos de **uso personal** deben ser solicitados por cada participante de la actividad, de lo contrario se rechazará las solicitudes que no se atengan a esta condición.



4.2. En cuanto a prioridad de asignación de implementos, en caso de coincidencia de fechas será la siguiente:

Prioridad 1: Actividades de capacitación del club (Comisión Formación Permanente).

Prioridad 2: Expediciones.

Prioridad 3: Terrenos con carácter deportivo (conocidas como “salidas deportivas” Comisión Deportiva).

Prioridad 4: Trekking (Comisión Deportiva).

Prioridad 5: Solicitudes de socios para actividades no formales del club (actividades propias).

4.3. El periodo de préstamo para solicitudes masivas tiene una duración de 7 días corridos, al igual que una solicitud regular. No obstante, dependiendo del itinerario de la actividad, existe la posibilidad de solicitar un mayor tiempo. En caso excepcional donde existan actividades distintas con una semana de diferencia, se debe hacer valer la prioridad antes indicada.

4.4. Estas solicitudes deberán tener un socio encargado responsable. Al requerir una mayor cantidad de implementos, este tipo de solicitudes deben ser formalizadas y dirigidas al correo electrónico de la Comisión Equipo (**comision.equipo.ramuch@gmail.com**), con al menos 3 días de anticipación a la fecha de retiro en bodega. En este correo se debe indicar: (1) motivo de la salida, (2) días en que se desarrollará la actividad, (3) fechas de inicio y término del préstamo, (4) nombre del encargado responsable de la solicitud, (5) nómina con nombre y apellidos de los participantes de la actividad, (6) nombre y código único de implementos a solicitar; todo lo anterior a fin de ser reservadas de manera prioritaria y confirmadas por la Comisión Equipo vía correo en forma de respuesta. Los pasos a seguir posteriormente se indican en los numerales 1 al 3.

5. De la responsabilidad del solicitante

5.1. El solicitante tendrá la responsabilidad de coordinar el retiro y devolución de los implementos prestados en los tiempos establecidos al momento de la solicitud en la intranet, aspecto que implica ponerse en contacto con alguno de los encargados de la comisión equipo con anticipación, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2, y subnumerales 3.4 y 3.5.

5.2. La integridad de los implementos prestados, una vez realizado el retiro por parte del solicitante, recae en este mismo, que queda registrado en la intranet. Esto aplica de igual forma para las solicitudes masivas señaladas en el numeral 4.

5.3. En caso que el solicitante titular no pueda retirar o devolver los implementos, éste podrá ser retirado o devuelto por un representante, en la medida que dicha persona sea socio activo del club. Dicha acción debe ser informada con antelación a los integrantes de la Comisión Equipo por parte del solicitante (vía Whatsapp o al correo **comision.equipo.ramuch@gmail.com**), explicitando el detalle de los implementos en cuestión, de lo contrario, no se autorizará retiro o devolución. En esta línea, cualquier



perjuicio, daño o robo del equipo devuelto por representante debe ser cubierto por el socio titular que realizó la solicitud, según como se indica en el subnumeral 3.5.

- 5.4. El equipo prestado debe ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue entregado inicialmente, íntegro, seco y limpio. En caso de haber algún detalle, este debe ser mencionado por el solicitante al momento de la devolución. La Comisión Equipo se reserva el derecho de no aceptar la devolución de implementos, en la medida que no cumplan con lo indicado en este numeral. Este punto puede arriesgar el atraso de la devolución.

6. Del deterioro y pérdida

- 6.1. En caso que exista algún daño, rotura, extravío, robo o hurto del equipo prestado, esto debe informado formalmente por el solicitante a la Comisión Equipo y a la Directiva vía correo electrónico (**comision.equipo.ramuch@gmail.com** con copia a **montana.uchile@gmail.com**), indicando el nombre del ítem en cuestión (señalado en la intranet), tipo de daño y circunstancias en que se produjo el incidente. Esta información debe ser evaluada por la Comisión Equipo dentro de los primeros 7 días corridos, contados desde el día siguiente de la fecha de devolución del implemento o de sucedido el incidente. Posteriormente, la Comisión Equipo deberá (1) solicitar la reposición del ítem al solicitante responsable (mediante correo electrónico con copia a la comisión tesorería y directiva), **equipo que debe ser equivalente en calidad y especificaciones técnicas al prestado**, o bien, (2) el solicitante responsable tendrá que realizar una compensación económica previa cotización del equipo, que será coordinada por la Comisión Equipo y la Comisión Tesorería, todo vía correo electrónico de las respectivas comisiones, para garantizar la trazabilidad del incidente.
- 6.2. El plazo para realizar la reposición y/o compensación económica a causa del daño, rotura, extravío, robo o hurto del equipo prestado, será de un **máximo de 40 días corridos** contados a partir de la notificación de reposición o pago hecha por la Comisión Equipo vía correo electrónico.
- 6.3. En caso que el socio responsable no subsane el asunto en el plazo indicado en el subnumeral 6.2, se procederá con derivar el caso vía correo electrónico a la Directiva del club, quien deberá coordinar con la Comisión Disciplina, que aplicará la o las medidas de penalización correspondientes.

7. De las donaciones de equipo

- 7.1. Se aceptarán donaciones de implementos para inventario únicamente si estas se encuentran listas para utilización inmediata, con todas sus piezas o partes íntegras. En este sentido, no se aceptará la donación de implementos que requieran ser reparados o completados para uso efectivo. Lo anterior atiende las características de las labores de la Comisión Equipo, según lo indicado en el subnumeral 3.4.