



**PROTOCOLO**  
**BAJA DE BIENES MUEBLES**

CÓDIGO:

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

No VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN: 02/07/2025

**PROTOCOLO “BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL CENTRO DE ENTRENAMIENTO OLÍMPICO”**

**LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA
01	02/07/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jaime Godoy Apablaza Subgerencia Operaciones CEO	Área Legal Recursos Humanos	Loreto Santa Cruz Gerente General COCH Ignacio Gomez Gerente ADO Chile





## 1. PRESENTACIÓN

El Comité Olímpico de Chile y ADO Chile, comprometidos con la sostenibilidad y el uso responsable de los recursos institucionales, establecen el presente protocolo para normar de manera sostenible las diversas bajas de bienes muebles en el Centro de Entrenamiento Olímpico (CEO) de Ñuñoa. Esta iniciativa se enmarca en la política de sustentabilidad institucional y busca disminuir el impacto ambiental.

## 2. OBJETIVOS

Establecer lineamientos claros y prácticas recomendadas que permitan MANEJAR DE MANERA EFICIENTE Y SOSTENIBLE LA BAJA DE BIENES MUEBLES en las oficinas del Comité Olímpico de Chile y ADO Chile, promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental.

## 3. ALCANCE

Este protocolo es de aplicación obligatoria para todas las áreas del Comité Olímpico de Chile y ADO Chile, sin excepción (colaboradores, jefaturas, gerencias, directores).

## 4. REFERENCIAS

- Política de Sustentabilidad Institucional.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. AREAS COCH Y ADO CHILE (colaboradores, jefaturas, gerencias y directores):

- Informar estado de deterioro de material a ADMINISTRACIÓN/OPERACIONES.
- Fomentar uso responsable de espacio y material.
- Aplicar las buenas prácticas descritas en este protocolo.

### 5.2 ÁREA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES:

- Recepción de información y verificar estado de material.
- Categorizar baja.
- Gestionar reposición/repación según estado.
- Informar y ubicar en espacios habilitados para próximo retiro.
- Destinar en caso de baja con enajenación.





### 5.3. ÁREA DE SOSTENIBILIDAD (Área de vinculación con el Medio):

- Supervisar la correcta implementación del protocolo.
- Realizar informes de seguimiento y propuestas de mejora.
- Cooperar con gestión de bajas a reciclaje y posterior retiro.

### 6. PASOS A SEGUIR EN BAJA DE BIENES MUEBLES.

1. **Paso 1°.** Usuario informa de baja por deterioro, enajenación extraviado o hurtado a Administración/Operaciones.
2. **Paso 2°.** Administración/Operaciones evalúa estado de material y destinación de bien mueble: A) Baja con enajenación, B) Baja sin enajenación, C) Reparación.
3. **Paso 3°.** En caso de baja con enajenación se genera acta/comodato a respectiva entidad y se da aviso a los dptos. asociados (Ej.: Seguridad, Vinculación con el medio, federaciones, Etc.).
4. **Paso 4°.** En caso de baja sin enajenación (deterioro, extravío y/o hurto), se genera la baja del bien mueble en espacio habilitado, se categoriza para posterior reciclaje y retiro conjunto con área vinculación con el medio.
5. **Paso 5°.** En paralelo se trabaja en la evaluación y gestión de reposición del bien mueble con área afectada y derivado.
6. **Paso 6°.** Las bajas sin enajenación según material y composición se deben acopiar y categorizar para retiro con área de vinculación del medio a través de sistema de reciclaje, operando con el menor impacto ambiental posible y facilitando una nueva utilidad a quién así lo requiera, para dar otra funcionalidad al material.

*"La responsabilidad de todos los colaboradores, áreas, jefaturas y directores en dar aviso oportuno a la baja de bienes muebles es de suma importancia para evitar accidentes, condiciones riesgosas, colaborar con el reciclaje, reducir la contaminación y de ser posible reutilizar materiales."*

