

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN
DE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS EN EL
GOBIERNO DE SANTIAGO****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 625****SANTIAGO, 02-04-2025****VISTOS:**

La Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales electos en segunda votación del Tribunal Calificador de Elecciones de 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N°4.438 de fecha 27 de noviembre 2024, que Aprueba el Plan de Gestión Ambiental del Gobierno de Santiago la Resolución N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2. Que, es necesario normar, regular y estandarizar un procedimiento único asociado al proceso de promoción de la separación de residuos en las oficinas institucionales.

3. Que, los procedimientos son un instrumento que apoya al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones.

4. Que, los procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma siple quienes ejecutan los procesos.

5. Que, los procedimientos facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

6. Que, se requiere instalar la gestión ambiental en los órganos de la Administración del Estado, fomentando la autogestión sustentable y promoviendo que, tanto las instalaciones físicas como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos.

7. Que, incorporando la gestión ambiental en el manejo de residuos y capacitación y sensibilización de funcionarios(as) y del personal en general, se aporta a generar una disminución en la huella de carbono.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE el “PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS EN LAS OFICINAS INSTITUCIONALES PARA EL AUMENTO DE RECICLAJE EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO”.**

Procedimiento

PROMOCION DE LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS EN LAS OFICINAS INSTITUCIONALES PARA EL AUMENTO DE RECICLAJE EN EL GOBIERNO DE SANTIAGO



Introducción

Del 01 de noviembre del año 2023 al 31 de octubre del año 2024, el Gobierno de Santiago generó en total 109.935 kilos de residuos, de los cuales solamente 2.183 kilos se reciclaron, es decir, apenas el 1% de los residuos. De este 99% de residuos no reciclados, gran parte son residuos con la posibilidad de ser reciclados y darles nueva vida, revalorizando su uso y disminuyendo la demanda de materias primas de forma inconsciente.

En la actualidad, la gestión y separación de residuos es un tema crucial para el medio ambiente y la sostenibilidad. En las oficinas, se produce una cantidad de residuos de forma significativa, la cual puede impactar de forma negativa sobre el medio ambiente si no se maneja correctamente, la basura es un error que debe ser resuelto a través de la revalorización de los residuos que se generan diariamente.

La separación de residuos es una práctica sencilla, que se puede llevar a cabo sin problemas por parte de las personas funcionarias y de los/as colaboradores/as del Gobierno de Santiago, y su impacto es vital en la lucha contra el cambio climático y el cuidado de nuestro ecosistema.

Por esto, es fundamental que todas las personas funcionarias y los/as colaboradores/as del Gobierno de Santiago se comprometan con el medio ambiente a través de la separación de residuos, y la adopción de prácticas sostenibles en el puesto de trabajo.

Objetivos

Objetivo general

Este procedimiento tiene como propósito instalar la conducta ambiental, en las personas funcionarias y colaboradores/as, de la separación de residuos en las oficinas institucionales, lo que se traduce en un aumento del reciclaje en el Gobierno de Santiago.

Objetivos específicos

1. Implementar acciones y medidas que promuevan la separación de residuos en las oficinas institucionales, lo que se traduce en un aumento de reciclaje dentro del Servicio.
2. Promover, entre los/as colaboradores/as, la reducción del impacto ambiental, a partir, de la instalación de la conducta ambiental con el reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, y la reducción de desechos no reciclables durante el cumplimiento de funciones.

Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las personas que trabajan en el Gobierno de Santiago, independiente de su relación contractual, esto es: personal de planta, contrata, honorarios, comisiones de servicio, código del trabajo, alumnos en práctica, personal de aseo, casino, guardias, de ahora en adelante "Colaboradores/as".

Responsabilidades:

- **Jefatura Departamento de Servicios Generales:** Controlar la aplicación del procedimiento, generar las condiciones logísticas para la separación de residuos en las oficinas institucionales, gestionar el retiro de los residuos separados y coordinar el pesaje de la cantidad de residuos reciclados.
- **Encargado/a de gestión de residuos:** Mantener en orden y limpios los puntos de reciclaje en las oficinas institucionales y punto de reciclaje de recolección de los residuos separados, y coordinar el retiro de residuos.

- **Colaboradores/as:** Dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento para un adecuado manejo de residuos. Separar sus residuos, comprobar que se encuentren limpios y depositarlos en el punto de reciclaje, en el contenedor correspondiente.
- **Empresas contratadas servicio de aseo:** Dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento para un adecuado manejo de la separación de residuos, haciéndose responsable de que sus colaboradores/as en el desarrollo de sus actividades aporten en la segregación de éstos, desde que se generan hasta que se depositan en el punto de reciclaje.
- **Comité Estado Verde:** Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento del procedimiento, a través de la medición de residuos reciclados y no reciclados.

Beneficios:

- La segregación de basura es la técnica de separar los desechos en diferentes categorías para facilitar su gestión y reciclaje.
- Al separar los residuos, se alarga su vida útil, reincorporando la materia prima al ciclo de fabricación de nuevos productos sin necesidad de utilizar recursos extras.
- Promueve el consumo responsable y la cultura de la economía circular.
- El reciclaje ayuda a conservar el medio ambiente para las generaciones futuras.
- Los residuos que se separan y reciclan reducen la emisión de gases de efecto invernadero.
- Se fomenta el consumo responsable y se mejora la calidad de vida de las personas.

Marco normativo

- Ley N°19.300, sobre bases generales del medio ambiente.
- Ley N°19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N°3.921, que aprueba la Política Ambiental Institucional.
- Resolución Exenta N°4.438, que aprueba el Plan de Gestión Ambiental del Gobierno de Santiago.

1. Procedimiento

- Procedimiento de reciclaje de residuos de aluminio, vidrio y plástico

Primer paso

1. Colaborador/a debe revisar con conciencia ambiental los desechos (aquellos que no tienen forma de ser reutilizados o ni tienen algún tipo de valor) o residuos (aquellos que sí tienen valorización y pueden ser reutilizados o reciclados) que genera en su oficina y si son de aluminio, vidrio o plástico, los debe separar de la basura común.
2. Colaborador/a debe lavar los residuos de aluminio, vidrio o plástico.
3. Colaborador/a debe llevar al punto limpio más cercano los residuos de aluminio, vidrio o plástico limpios.
4. Colaborador/a debe botar en el contenedor gris el residuo de aluminio.
5. Colaborador/a debe botar en el contenedor verde el residuo de vidrio.
6. Colaborador/a debe botar en el contenedor amarillo el residuo de plástico.
7. El personal de aseo deberá al final del día recolectar de los puntos limpios los residuos y llevarlos al punto de reciclaje del subterráneo del edificio de Bandera N°46, materiales que quedarán disponibles para su retiro y posterior reciclaje.

En los inmuebles de Gobierno de Santiago están dispuestos los siguientes puntos limpios:

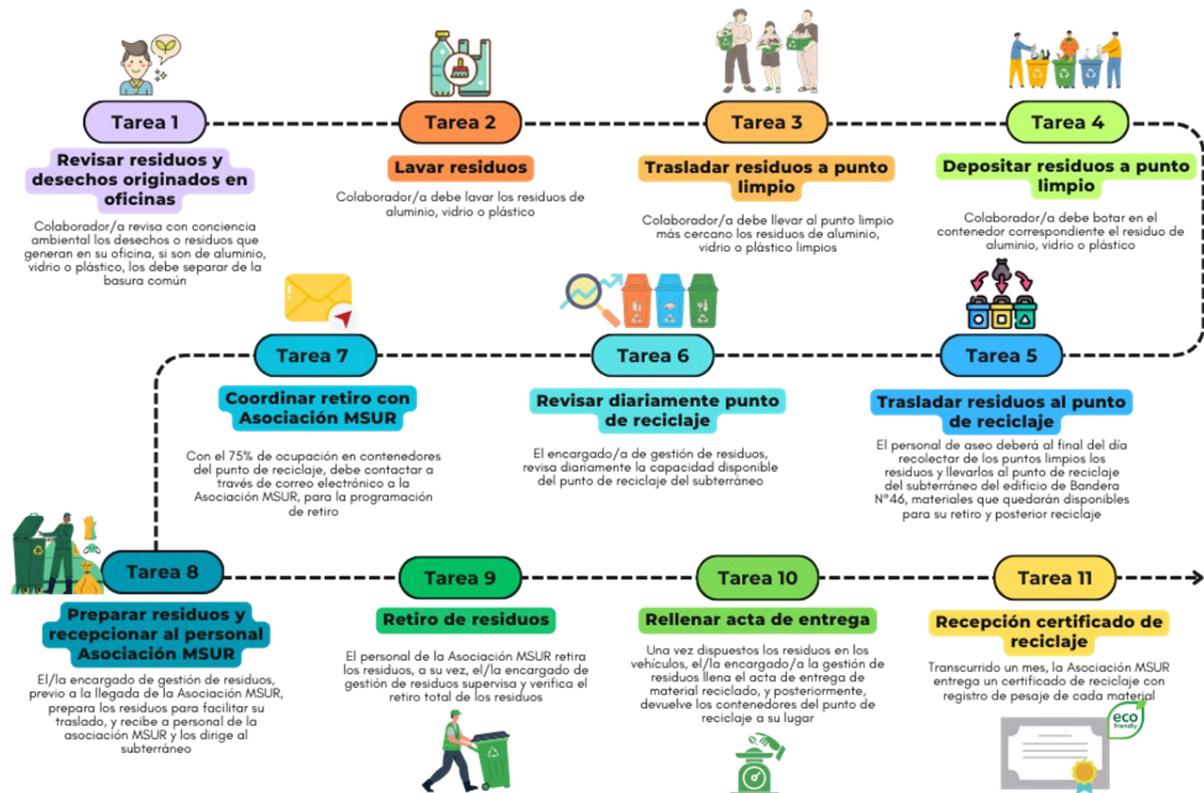


Punto limpio de aluminio, vidrio y plástico

Segundo paso:

1. El/la encargado/a de gestión de residuos, revisa diariamente la capacidad disponible del punto de reciclaje del subterráneo.
2. Con la capacidad superior al 75% de ocupación por residuos en los contenedores, el/la encargado/a de la gestión de residuos, debe contactar a través de correo electrónico a coordinador de la comuna de Santiago de la Asociación MSUR, solicitando la programación de visita para el retiro de los residuos recolectados, especificando los residuos disponibles para retiro, ya que esto afectará en el tipo de transporte que utilice la Asociación MSUR para el retiro.
3. El/la encargado/a de gestión de residuos, previo a la llegada del personal de la Asociación MSUR, prepara los residuos para facilitar su traslado hacia los vehículos de transporte.
4. El/la encargado/a de gestión de residuos, recibe a personal de la Asociación MSUR y los dirige al punto de reciclaje del subterráneo.
5. El personal de la Asociación MSUR retira los residuos plásticos, si corresponde.
6. El personal de la Asociación MSUR retira los residuos de vidrio, si corresponde.
7. El personal de la Asociación MSUR retira los residuos de aluminio, si corresponde.
8. El personal de la Asociación MSUR retira los residuos de cartón, si corresponde.
9. El/la encargado/a de la gestión de residuos, supervisa y verifica el retiro total de los residuos acumulados, sacando fotos del retiro como medio de verificación.
10. Una vez dispuestos los residuos en los vehículos, el/la encargado/a de gestión de residuos, llena el acta de entrega de material reciclado, indicando la fecha, el material retirado, calcula la cantidad (en kilogramos, de forma estimativa si no se puede calcular pesaje de forma exacta), nombre y apellido de la persona que entrega y de la que recibe, observaciones en caso de haber, y firma la persona que entrega el material.
11. Una vez retirados los residuos, el/la encargado/a de la gestión de residuos, limpia y devuelve los puntos de reciclaje del subterráneo a su lugar correspondiente.
12. Transcurrido un mes, la Asociación MSUR entrega un certificado de reciclaje con registro de pesaje de cada material.

Paso a paso reciclaje de residuos de aluminio, vidrio y plástico



- Procedimiento de reciclaje de residuos de cartones y papeles.

Primer paso:

1. Colaborador/a debe revisar con conciencia ambiental los desechos que genera en su oficina de cartón o papel, y debe separar los residuos reciclables de la basura común.
2. Colaborador/a debe botar en la caja de cartón Fundación San José el residuo de papel.
3. Colaborador/a debe dejar a un costado de la caja de cartón Fundación San José el residuo de cartón.
4. El personal de aseo deberá al final del día recolectar de los puntos limpios los residuos de cartón y llevarlos a los puntos de reciclaje del subterráneo del edificio de Bandera N°46, material que quedará disponibles para su retiro y posterior reciclaje.

En los inmuebles están dispuestos los siguientes puntos de reciclaje de cartón y papel:

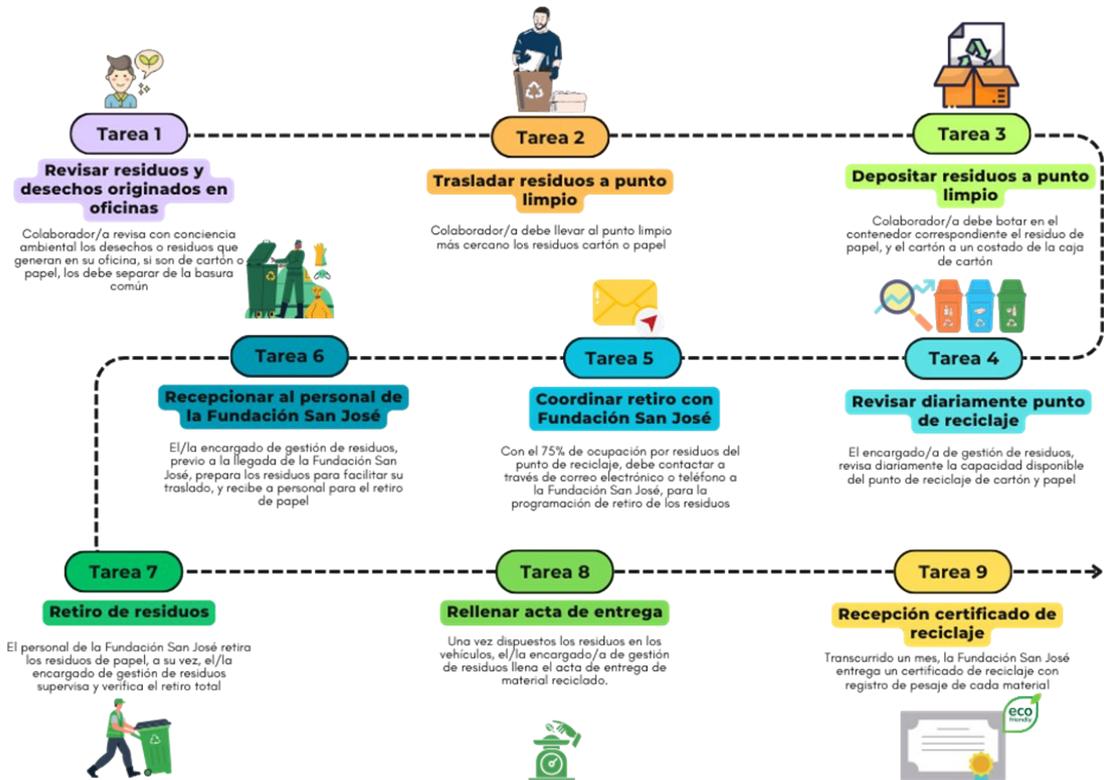


Punto de reciclaje cartón y papel

Segundo paso:

1. El/la encargado/a de gestión de residuos, revisa semanalmente la capacidad disponible de los puntos de reciclaje de cartón y papel.
2. Con la capacidad superior al 75% ocupada por residuos, el/la encargado/a de gestión de residuos, debe contactar a través de correo electrónico o teléfono a coordinador de la Fundación San José, solicitando la programación de una visita para el retiro de los residuos recolectados.
3. El/la encargado/a de gestión de residuos, recibe a personal de la Fundación San José y los dirige a cada punto de reciclaje ubicado en cada piso.
4. El personal de la Fundación San José retira los residuos de papel, si corresponde.
5. En el caso del cartón, éste es retirado por el personal de la Asociación MSUR.
6. El/la encargado/a de gestión de residuos, supervisa y verifica el retiro total de los residuos acumulados, sacando fotos del retiro como medio de verificación.
7. Una vez dispuestos los residuos en los vehículos, el/la encargado/a de gestión de residuos, llena el acta de entrega de material reciclado, indicando la fecha, el material retirado, calcula la cantidad (en kilogramos, de forma estimativa si no se puede calcular pesaje de forma exacta), nombre y apellido de la persona que entrega y de la que recibe, observaciones en caso de haber y firma la persona que entrega el material.
8. Transcurrido un mes, la Fundación San José entrega un certificado de reciclaje con registro de pesaje de papel.

Paso a paso reciclaje de residuos de papel y cartón



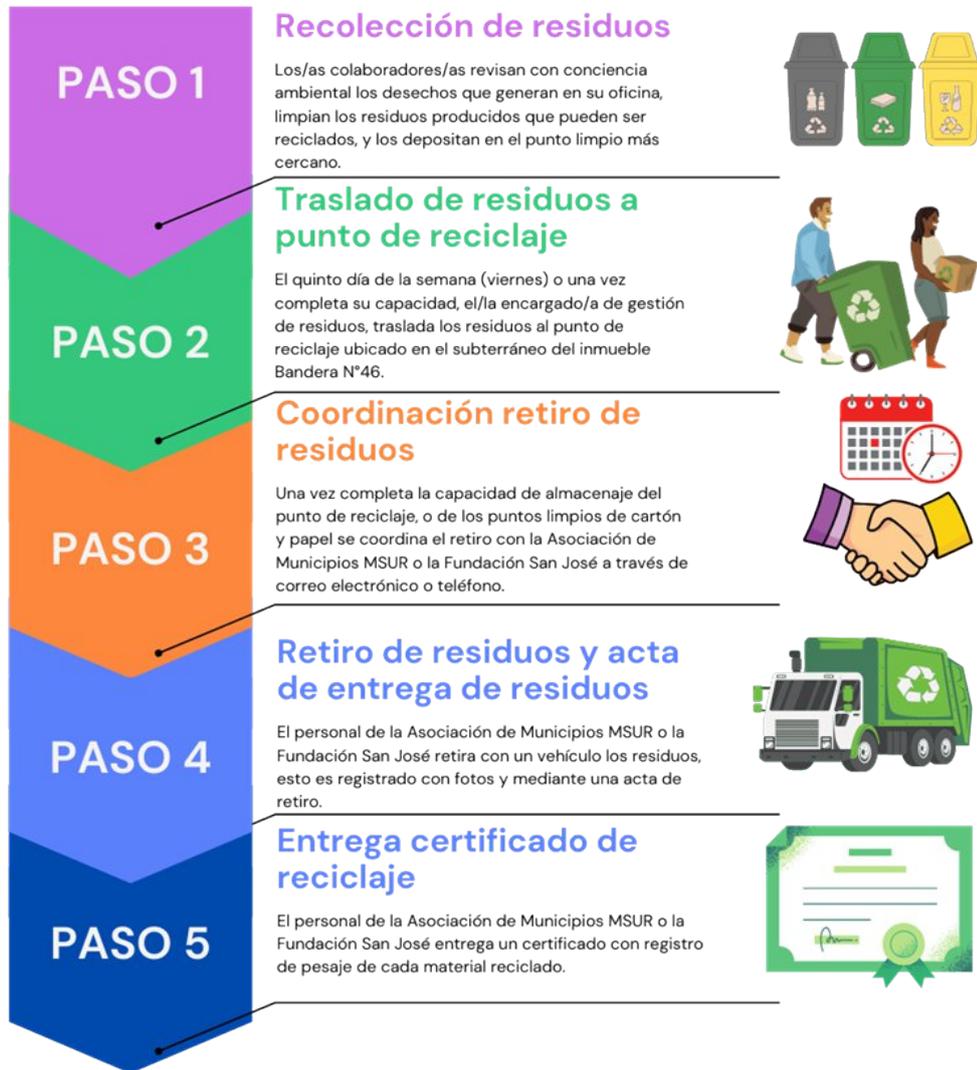
2. Tipos de residuos generados

- Papel
- Cartón
- Plástico
- Aluminio
- Vidrio

3. Acuerdos Reciclaje de residuos

- Asociación de Municipios MSUR
- Fundación San José

4. Flujo Procedimiento



5. Elementos centrales Procedimiento

- El/la colaborador/a debe depositar los residuos limpios, en el depósito que corresponda, no puede depositar residuos con restos de comida o sucios, así como vidrio roto que pueda perjudicar su recolección.
- Los puntos limpios se deben vaciar de forma semanal, o en el caso que corresponda, cuando estén en su máxima capacidad, hacia el punto de reciclaje ubicado en el subterráneo.
- Se debe contactar por correo electrónico o teléfono a contraparte de MSUR o de la Fundación San José para agendar el retiro de los residuos.
- Al momento de retiro de residuos, se debe dejar un acta de entrega de residuos, con fecha, hora, persona que entrega y persona que retira el material, con registro fotográfico.

6. Anexo

Fecha	Material	Cantidad kg (Estimada)	Quien retira	Quien entrega	Observaciones	Firma quien entrega

Acta de entrega de material reciclado.

2. PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente
Resolución Exenta en la Intranet Institucional

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

MGS / JNS / CMA / CHM / cpr

Distribución :

- Administración Regional
- Jefatura División de Administración y Finanzas
- Jefatura Departamento de Servicios Generales
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 207000

