

**RESOLUCIÓN EXENTA N°****APRUEBA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE  
RESIDUOS Y ECONOMÍA CIRCULAR****VISTOS:**

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
3. Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
5. Decreto Exento N° 347, 14 nov 2022, Ministerio de Hacienda, aprueba Programa Marco Mejora Gestión Servicios 2023.
6. Decreto Exento N° 395, 7 nov 2023, Ministerio de Hacienda, aprueba Programa Marco Mejora Gestión 2024.
7. Decreto Exento N° 432, 2024, Ministerio de Hacienda, aprueba Programa Marco Mejora Gestión Servicios 2025.
8. Resolución Exenta N° 1229, 25 abril 2023, aprueba creación Comité Estado Verde Gobierno Regional de Los Lagos.
9. Resolución Exenta N°6826 del 30 del 12 del 2024, Aprueba modificación y regulariza conformación del Comité Estado Verde del Gobierno Regional de Los Lagos.
10. Memo N° 1428, de fecha 25 de diciembre de 2025, que ratifica los nombres de los representantes del Comité Estado Verde para el año 2025.
11. Resolución Exenta N°6864, del 31 de diciembre del 2024, Aprueba Política Interna de Gestión Ambiental Gobierno Regional de Los Lagos.
12. Acta N°5 del 27 de diciembre de 2024 del Comité Estado Verde que aprueba Plan de Gestión Ambiental Gobierno Regional Los Lagos año 2025.
13. Documento Requisito Técnico E3/O2/RT1-2-3-4 del 2025, Ejecución Plan de Gestión Ambiental.
14. Acta N°6 del Comité Estado Verde del 15 de diciembre del 2025 se aprueba el Procedimiento de Gestión de Residuos y Economía Circular.
15. Resolución 36 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Gobierno Regional de Los Lagos, se encuentra implementando el Programa de Mejoramiento a la Gestión "Sistema Estado Verde", cuyo objeto es instalar la gestión ambiental institucional en los Órganos de la Administración del Estado, por medio de mecanismos de autogestión ambiental que propendan a que, tanto en las instalaciones físicas como en los procesos administrativos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos.
2. Que, el Requisito Técnico E3/O2/RT12-3-4 establece las especificaciones y normas técnicas que regulan la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Gobierno Regional de Los Lagos, asegurando que las acciones desarrolladas se alineen con los estándares ambientales vigentes y las políticas institucionales, garantizando así el cumplimiento de los compromisos ambientales adoptados por esta autoridad.
3. Que, mediante Resolución Exenta N° 1229 del 25 de abril de 2023 se crea el Comité Estado Verde del Gobierno Regional de Los Lagos.



4. Que, mediante la Resolución Exenta N°6826 se aprueba la modificación y se regulariza la conformación del Comité Estado Verde del Gobierno Regional de Los Lagos.
5. Que, mediante la Resolución Exenta N°6864 del 31 de diciembre de 2024 se aprobó la Política Interna de Gestión Ambiental del Gobierno Regional de Los Lagos.
6. Que, mediante el acta del Comité Estado Verde N°5 del 27 de diciembre del 2024 se aprobó el Plan de Gestión Ambiental 2025 del Gobierno Regional de Los Lagos.
7. Que, mediante Acta del comité estado verde N°6 del 15 de diciembre del 2025 se aprueba el Procedimiento de Gestión de Residuos y Economía Circular.

#### **RESUELVO:**

1. **APRUÉBESE** el Procedimiento de Gestión de Residuos y Economía Circular, según lo expuesto a continuación:

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y ECONOMÍA CIRCULAR

##### 1. Antecedentes

El Gobierno Regional de Los Lagos ha avanzado en la implementación del Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGRS) como parte de su Política Interna de Gestión Ambiental y del Sistema Estado Verde.

Este procedimiento formaliza el manejo diferenciado de residuos en todas las dependencias, incorporando principios de economía circular, los cuales buscan extender la vida útil de los materiales, reducir la generación de basura y fomentar la reutilización, el compostaje, la reparación y el reciclaje.

En el Edificio Central (Centro Administrativo Regional) existen instalaciones operativas para compostaje y reciclaje, y permiten que todas las oficinas de Puerto Montt participen del reciclaje, mientras que las oficinas provinciales se incorporarán progresivamente, en el componente de compostaje.

##### 2. Objetivo

Establecer lineamientos, responsabilidades y acciones para la gestión diferenciada de residuos, incluyendo:

- Educación, comunicación continua y participación activa de los colaboradores.
- Separación en origen y trazabilidad.
- Compostaje de residuos biodegradables.
- Reciclaje de residuos inertes en volúmenes grandes y pequeños.
- Reutilización y aprovechamiento de materiales dentro del marco de economía circular.
- Registro y pesaje de todos los residuos valorizados.

##### 3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Gobierno Regional de Los Lagos, y su cumplimiento se hace extensivo a todos los colaboradores del Servicio (se incluyen funcionarios, jefaturas, autoridades, prestadores de servicios y alumnos en práctica) que desempeñen funciones en las instalaciones del Gobierno Regional.



#### 4. Alcance temporal

Las acciones destinadas a dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento deberán implementarse a partir del año 2026, considerando como período inicial de aplicación los años 2026 y 2027.

Sin perjuicio de lo anterior, el procedimiento mantendrá su vigencia con posterioridad a dicho período, debiendo las acciones definidas continuar ejecutándose en los años siguientes.

El Comité Estado Verde será responsable de elaborar anualmente el cronograma de actividades correspondiente, el cual deberá considerar la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones, pudiendo ser ajustado.

#### 5. Procedimiento

##### 5.1. Capacitación y sensibilización

Con el objetivo de fortalecer las competencias y el compromiso de las personas involucradas en la gestión de residuos, se desarrollarán acciones permanentes de capacitación y sensibilización, las que incluirán, al menos:

- a) Inducción en gestión de residuos y economía circular para el personal nuevo.
- b) Capacitación específica al personal de aseo respecto de la separación en origen, acopio y manejo de residuos.
- c) Talleres periódicos sobre economía circular, compostaje y reciclaje.
- d) Participación en visitas formativas relacionadas con gestión de residuos y valorización.

##### 5.2. Difusión y comunicación

Con el fin de promover la transparencia del sistema y la participación informada, se difundirá periódicamente información relacionada con:

- Cantidades de residuos reciclados y compostados.
- Logros del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Estadísticas comparativas mensuales.
- Información de gestores autorizados.
- Avances en iniciativas de economía circular.
- Registro fotográfico de actividades, procesos de compostaje, bodega de reciclaje y Punto Limpio Móvil.

La información será difundida mediante cápsulas informativas, boletines breves, historias visuales y recordatorios. Asimismo, se promoverá la comunicación del destino real y la trazabilidad de los residuos, con el objetivo de romper la lógica cultural de la “basura desaparecida” e involucrar a las personas en todas las etapas del proceso.

Se definirán, además, canales de comunicación que permitan a los usuarios del servicio retroalimentar oportunamente el sistema de gestión de residuos.



### 5.3. Espacio de acopio transitorio

El Gobierno Regional dispondrá de un espacio destinado al acopio transitorio de residuos, el cual deberá cumplir con estándares de seguridad, orden, señalética, ventilación, protección y capacidad de recepción suficiente, además de ser accesible para las personas.

Este espacio permitirá, asimismo, disponer materiales de oficina en buen estado que puedan ser reutilizados, fomentando la economía circular interna.

La habilitación y mantención del espacio de acopio transitorio se realizará con apoyo de la División de Administración y Finanzas.

### 5.4. Manejo de residuos biodegradables - Compostaje

Todas las oficinas deberán contar con recipientes destinados a residuos orgánicos compostables. El manejo de estos residuos se realizará de la siguiente manera:

- a) Una vez lleno el recipiente, la persona designada deberá trasladarlo al punto de recepción y reponer un contenedor limpio.
- b) Semanalmente, se pesarán los residuos orgánicos, el peso será registrado en una planilla y los residuos orgánicos serán trasladados al espacio de compostaje.
- c) El proceso de compostaje deberá mantenerse conforme a parámetros técnicos y ser registrado para su monitoreo.

Las oficinas provinciales se incorporarán progresivamente al sistema de compostaje cuando existan las condiciones técnicas y operativas adecuadas.

### 5.5. Manejo de residuos reciclables de gran volumen (papel y cartón)

Para los residuos reciclables de gran volumen, se dispondrá de un espacio de acopio transitorio seguro y ordenado. El procedimiento será el siguiente:

- a) Los colaboradores deberán trasladar directamente el papel y cartón limpio al espacio habilitado.
- b) El cartón deberá compactarse para optimizar la capacidad de acopio.
- c) El acopio será revisado periódicamente por el Equipo de Gestión de Residuos Sólidos.
- d) Semanalmente, dicho equipo trasladará los materiales a la bodega de reciclaje.
- e) Los materiales serán pesados y registrados al momento de su entrega para reciclaje.

### 5.6. Manejo de reciclables de menor volumen

Los residuos reciclables de menor volumen deberán ser depositados limpios en los contenedores correspondientes o en los espacios habilitados. Este grupo incluye, entre otros:

- Latas
- Vidrio



- Botellas plásticas
- Tetrapak
- Plásticos duros
- Toners de impresoras
- Otros reciclables

Semanalmente, el Equipo de Gestión de Residuos Sólidos trasladará los materiales a la bodega de reciclaje.

#### 5.7. Pesaje, registro y entrega a gestores

Una vez alcanzada una cantidad de material que justifique su traslado, se coordinará la entrega de estos residuos a gestores autorizados.

Todos los residuos valorizados deberán ser pesados y el peso registrado, indicando al menos el tipo de residuo, cantidad, fecha y destino final.

Los gestores autorizados deberán entregar comprobantes oficiales de recepción, con el fin de asegurar la trazabilidad del proceso.

#### 5.8. Punto Limpio Móvil

El Gobierno Regional contará periódicamente con la visita del Punto Limpio Móvil del Municipio de Puerto Montt en las instalaciones del Centro Administrativo Regional.

El Comité Estado Verde y la Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos deberán difundir con anticipación la siguiente información:

- Fecha y horario de llegada.
- Lugar de instalación.
- Materiales que se recibirán.
- Requisitos para la entrega.

Se promoverá la participación activa de las y los colaboradores, y los materiales ingresados mediante el Punto Limpio Móvil formarán parte del registro global de residuos valorizados.

#### 5.9. Caracterizaciones periódicas

Se realizarán caracterizaciones periódicas de residuos con el objetivo de evaluar:

- La efectividad del sistema de gestión implementado.
- Las tendencias de separación en origen.
- Oportunidades de mejora en el marco de la economía circular.

### 6. Responsabilidades

#### 6.1. Comité Estado Verde

- a) Establecer lineamientos para el manejo de residuos incorporando principios de economía circular.
- b) Monitorear el cumplimiento del procedimiento y coordinar mejoras.



- c) Impulsar campañas de educación ambiental y cápsulas informativas.
  - d) Difundir permanentemente información sobre reciclaje: datos de residuos recuperados, estadísticas mensuales, avances y logros del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
  - e) Coordinar visitas grupales al Centro de Tratamiento Integral La Laja y promover actividades que permitan a los colaboradores conocer el ciclo real de los residuos.
  - f) Coordinar y difundir la llegada del Punto Limpio Móvil, indicando fechas, horarios y materiales recibidos.
- 6.2. División de Administración y Finanzas
- a) Designar un espacio para el acopio transitorio de materiales reciclables.
  - b) Evaluar incorporar formalmente el manejo de residuos en el servicio de aseo, y/o contratar un servicio especializado adicional.
- 6.3. Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos
- a) Implementar y supervisar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos en todas las dependencias.
  - b) Asegurar la correcta gestión del compostaje, lo que incluye:
    - Recepción semanal de residuos.
    - Pesaje.
    - Traslado al espacio de compostaje.
    - Incorporación a la mezcla.
    - Aireación y seguimiento del proceso.
  - c) Coordinar el manejo de residuos reciclables, lo que incluye:
    - Supervisión del acopio transitorio.
    - Clasificación y orden del material.
    - Traslado a la bodega de reciclaje.
    - Coordinación con gestores autorizados.
    - Registro del peso y destino de cada residuo.
  - d) Mantener stock de recipientes limpios para el depósito de los residuos orgánicos.
  - e) Preparar la información para capacitar al personal nuevo y al servicio de aseo.
  - f) Coordinar las caracterizaciones de residuos descartados (bolsa de basura).
  - g) Coordinar sistema de visitas, voluntariado y actividades formativas en compostaje y reciclaje.
  - h) Apoyar y difundir el funcionamiento del Punto Limpio Móvil, articulando su operación con el sistema institucional.
  - i) Entregar mensualmente información actualizada para comunicaciones internas sobre reciclaje, compostaje y reutilización.



6.4. Equipo de Gestión de Residuos Sólidos

- a) Apoyar la limpieza de los recipientes de compostaje.
- b) Compostar los residuos biodegradables.
- c) Mantener orden y clasificación del acopio transitorio.
- d) Apoyar pesaje y traslado de residuos.
- e) Colaborar en actividades educativas y de voluntariado.

El Equipo de Gestión de Residuos Reciclables estará conformado por personal designado por la institución, pudiendo incluir personal voluntario, personal de aseo y/o personal contratado para este fin

6.5. Servicio de Aseo

- a) Cumplir los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos y en el presente procedimiento.
- b) Apoyar la correcta separación de residuos en origen, evitando la mezcla de residuos reciclables, compostables y no valorizables.
- c) Colaborar en el retiro interno de residuos hacia los puntos de acopio transitorio, según lo definido por la Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- d) Informar oportunamente a la Encargada del Plan de Gestión de Residuos Sólidos sobre incidencias, desbordes o problemas en el sistema de residuos.
- e) Participar en las capacitaciones e inducciones relativas a reciclaje, compostaje y economía circular.

6.6. Colaboradores del Servicio

- a) Separar correctamente los residuos en origen.
- b) Depositar residuos orgánicos en los recipientes designados.
- c) Transportar los recipientes llenos al punto de acopio transitorio y reponer uno limpio.
- d) Llevar papel y cartón directamente al acopio transitorio.
- e) Entregar los reciclables menores (latas, botellas, tetrapak, vidrio, etc.) en sus respectivos contenedores o espacios habilitados.
- f) Participar activamente en instancias formativas.
- g) Informar a colaboradores nuevos sobre las prácticas del sistema de residuos



2. **DIFÚNDASE** a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, vía correo electrónico.
  
3. **PUBLÍQUESE** en la plataforma de Intranet del Gobierno Regional de Los Lagos.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

