

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD
SANTA CRUZ
Alcaldía
GAGV/AARB/FMGR/Idj

(Aprueba Convenio que indica).

SANTA CRUZ, 16 de marzo del 2021.

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO :

Que, Las partes que suscriben el presente acuerdo colaborarán para alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Implementación de sistemas para generación de ozono a partir de energía fotovoltaica para la descontaminación de alimentos y agua en comunas que lo necesiten.
- b. Implementación de sistemas de ozonificación para la descontaminación de agua en comunidades de Agua Potable Rural

DECRETO EXENTO N° 0686

1.- **Apruébese Acuerdo Suscrito Entre** Rotary Club Santa Cruz, en adelante el “Colaborador Anfitrión”, Ilustre Municipal de Santa Cruz, en adelante la “Organización 1”, y la Universidad de Talca, en adelante la “Organización 2”.

2.- Anótese, comuníquese, archívese y publíquese en la página Web del Municipio.


FERMIN MIGUEL GUTIERREZ RIVAS
Secretario Municipal


GONZALO ANDRES GALVEZ VENEROS
Alcalde (S)

C.c:

- Finanzas
- Administrador
- Transparencia
- Archivo (2) /



MEMORANDO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN COLABORADORA O ASOCIADA

Acuerdo suscrito entre
 Rotary Club Santa Cruz, en adelante el “Colaborador Anfitrión,” Ilustre Municipal de Santa Cruz, en adelante la “Organización 1, y la Universidad de Talca, en adelante la “Organización 2”

Aviso: La Fundación necesita recibir este Memorando de Acuerdo (MDA) exactamente de esta forma. Llena los campos correspondientes sin modificar ningún otro texto. Si tienes dudas al respecto, consulta los consejos incluidos al final del presente documento.

1. ASUNTO

Subvención Global N° GG2118582, Sistema de descontaminación de agua y alimentos a partir de ozono en Rincón de Panamá, en Santa Cruz, Chile, en adelante “la Subvención de Rotary”.

2. DEFINICIÓN

Una organización colaboradora o asociada es una entidad acreditada y ajena a Rotary que aporta conocimientos y experiencia, infraestructura, promoción, incidencia política, capacitación, formación u otro tipo de apoyo para la implementación de un proyecto financiado con una subvención. La organización deberá cumplir con todos los requisitos de presentación de informes y auditorías establecidos por La Fundación Rotaria, además de presentar los recibos que le sean solicitados.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ
 Memorando de acuerdo con organización colaboradora o asociada

PROV N° 408	INFORMAR POR ESCRITO
ALCALDE	RESPONDER RECLAMO
SECRETARIO MUNICIPAL	NOTIFICAR
CONSEJO	LEP. EN
SECPLAC	PARA EL CONSEJO
CONTROL	SU COMPORTAMIENTO
DIRECCIÓN ADMINIST Y FINANZAS	TRABAJAR EN EQUIPO
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	EL CUMPLIMIENTO
DEPTO. RENTAS Y FINANZAS	CONSEJO DE ALCALDE
DIRECCO	CONSEJO DE ALCALDE
DEPTO DESARROLLO SOCIAL	INFORMAR MEDIDAS DEL CASO
OFICINA DE VIVIENDA	EJECUTAR
DIRECCIÓN DE OBRAS	PREPARAR INFORME
OFICINA MEDIO AMBIENTE	TRANSSCRIBIR
DIRECCIÓN DE TRANSITO	COMITÉ TÉCNICO ADM
DIRECCIÓN DE SALUD	MEMORANDO DE
DIRECCIÓN DE EDUCACION	DE
DEPTO. DE CULTURA	SECRETARÍAS
OFICINA DE TURISMO	
RELACIONES PÚBLICAS	
ASOCIACIÓN MUNICIPAL LOCAL	

Cuenta parte! No = 1 requisito

16/3/21 1
 686

3. PROPÓSITO

Este documento establece un acuerdo entre las partes arriba indicadas, para implementar un proyecto financiado mediante una subvención de La Fundación Rotaria.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Las partes que suscriben el presente acuerdo colaborarán para alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Implementación de sistemas para la generación de ozono a partir de energía fotovoltaica para la descontaminación de alimentos y agua en comunas que lo necesiten
- b. Implementación de sistemas de ozonificación para la descontaminación de agua en comunidades de Agua Potable Rural

5. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR ANFITRIÓN

Describe las responsabilidades específicas del Colaborador Anfitrión. El Colaborador Anfitrión deberá:

- a. Coordinar la partición de los beneficiarios.
- b. Lidera y organiza el equipo del proyecto.
- c. Prepara los informes periódicos, tanto internos como externos, Informes acerca de la subvención de Rotary y resguardo de los registros financieros.
- d. Procurar la correcta instalación de los sistemas.
- e. Procurar la correcta capacitación de los beneficiarios en el uso y mantenimiento de los sistemas.
- f. Realiza un seguimiento y revisión periódica del estado del proyecto.
- g. Dirigir y coordinar la educación y las relaciones publicas en la comunidad.
- h. Administración de los fondos de la subvención, pagos a los proveedores.

6. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR INTERNACIONAL

Describe las responsabilidades específicas del Colaborador Internacional. El Colaborador Internacional deberá:

- a. Procura la correcta instalación de los sistemas.
- b. Realiza un seguimiento y revisión periódica del estado del proyecto, plantea acciones correctivas en el caso de que sea necesario.

7. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 1

Describe las responsabilidades específicas de La Organización 1. Esta organización deberá:

- a. Solventar los gastos de mantenimiento de los equipos a largo plazo, operaciones, programación y personal después de que se agoten los fondos de la Subvención de Rotary
- b. Medición y evaluación de resultados del proyecto (disminución de enfermedades en la comunidad, beneficiarios con capacitación, reducción de parámetros físico-químicos y biológicos del agua de manera semestral)

8. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2

Describe las responsabilidades específicas de la Organización 2. Esta organización deberá:

- a. Asesoría profesional en la instalación de los sistemas.
- b. Asesoría profesional en la interpretación de los resultados 01 de Marzo de 2021

9. ACUERDOS

Las partes involucradas aceptan que:

- a. Si es aprobada, la Subvención de Rotary se otorgará al Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional.
- b. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional administrarán y controlarán los fondos de la Subvención de Rotary.
- c. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional deberán participar en todas las etapas del proyecto

- d. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional deberán formar cada uno un comité de gestión del proyecto con un mínimo de tres integrantes, responsable de administrar el proyecto en su nombre.
- e. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional y las Organizaciones se registrarán por las [Condiciones para el otorgamiento de Subvenciones de La Fundación Rotaria](#).
- f. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional declaran que las Organizaciones gozan de buena reputación y se conducen con sujeción a las leyes en vigor del país anfitrión del proyecto.
- g. Los fondos de la subvención serán recibidos y administrados por el Colaborador Anfitrión o el Colaborador Internacional, y no podrán ser administrados por las Organizaciones.
- h. Los fondos de la subvención se depositarán en la cuenta bancaria designada para la Subvención de Rotary hasta que sean necesarios para pagar a un proveedor o reembolsar una suma destinada a compras pertinentes.
- i. Para documentar los pagos a los proveedores y los reembolsos a las organizaciones se deberán adjuntar los correspondientes recibos, facturas pagadas, comprobantes o acuerdos escritos.
- j. Aunque las Organizaciones podrán aportar fondos al proyecto, La Fundación Rotaria no otorga ninguna contrapartida a tales fondos.
- k. La documentación relacionada con el proyecto que obre en poder de las Organizaciones podrá estar sujeta a una revisión financiera y operativa por parte de La Fundación Rotaria.
- l. En sus respectivos memorandos de acuerdo para la certificación del club o distrito, el Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional se comprometen a:
 - Garantizar que todas las actividades subvencionadas, incluida la conversión de los fondos de una moneda a otra, cumplen las leyes locales.
 - Asegurarse de que el proyecto acata las medidas para la custodia de fondos de La Fundación Rotaria y las prácticas que ésta estipula para la administración de subvenciones.
 - Cerciorarse de que todas las personas que participan en un proyecto subvencionado realicen sus actividades de manera que eviten cualquier tipo de conflicto de intereses real o aparente.
 - Notificar al distrito respecto a cualquier posible uso indebido o administración incorrecta de los fondos de la subvención.

- Colaborar con cualquiera de las auditorías financieras, operativas o del uso de la subvención.
- Mantener una serie de cuentas estándar, incluidos un mayor general y un registro completo de recibos y desembolsos de los fondos de la subvención.
- Desembolsar los fondos de la subvención de conformidad con las Condiciones para el otorgamiento de subvenciones de La Fundación Rotaria.
- Mantener registros de los ítems adquiridos, producidos o distribuidos mediante las actividades subvencionadas.
- Mantener una cuenta bancaria dedicada exclusivamente a la recepción y desembolso de los fondos de la subvención.
- Contar con un mínimo de dos rotarios que oficien como signatarios de las cuentas bancarias de los clubes o distritos patrocinadores, para efectuar los desembolsos.
- Mantener separados los deberes relacionados con la administración de fondos, de manera que una sola persona lleve el control de los mismos.
- Disponer de un plan escrito para la transferencia de la custodia de las cuentas bancarias, estableciendo los procedimientos que deben adoptarse si cambian de signatarios.
- Conservar los extractos bancarios en los que conste la recepción y el uso de los fondos de la subvención.
- Conservar los documentos relativos a la subvención en un lugar conocido y accesible para los funcionarios de los clubes y distritos.
- Conservar los documentos relacionados con la subvención durante un mínimo de cinco años, o más si así lo requieren las leyes locales.

10. CONFLICTOS DE INTERESES

Se deberá notificar a La Fundación Rotaria todo conflicto de intereses real o aparente, de conformidad con la Normativa sobre conflictos de interés para participantes en programas de La Fundación establecida en las Condiciones para el otorgamiento de Subvenciones de La Fundación

Rotaria. En este concepto se incluyen todos los casos de rotarios que cumplen funciones de proveedores o prestan servicio en calidad de fiduciarios, directores, funcionarios o integrantes del personal de una de las Organizaciones. Si se tienen dudas al respecto, se deberán notificar todo conflicto de intereses potencial.

11. MODIFICACIONES

Las modificaciones de este documento se ejecutarán de mutuo acuerdo, mediante la emisión de una modificación por escrito, firmada y fechada por todas las partes involucradas y aprobada por La Fundación Rotaria, antes de poderse efectuar cualquier cambio.

12. DATOS DE CONTACTO

Tu privacidad es importante para Rotary International y La Fundación Rotaria (colectivamente "Rotary") y los datos personales que compartes con Rotary solo se utilizarán para los propósitos fundamentales de la organización, en este caso en relación con la Subvención de Rotary. Los datos incluidos en este formulario están sujetos a la [Política de privacidad de Rotary](#).

13. AUTORIZACIONES

Mediante su firma al pie, las citadas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones de este Memorando de Acuerdo.

Autorización del Colaborador Anfitrión:

Firma:  Fecha: 01 Marzo del 2021

Nombre en letra de imprenta: Noe Cisterna Salinas Cargo: Presidente

Dirección postal: Claudio Cancino, n° 60 of. 4, 2do Piso, Santa Cruz

Teléfono: +569 74967850 Correo electrónico: ncisternasa@gmail.com

Autorización de la Organización 1:

Firma:

Fecha:

01 Marzo del 2021

Nombre en letra de imprenta: Gustavo W. Arévalo Cornejo

Cargo: Alcalde

Dirección postal: Plaza de Armas 242, Santa Cruz

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

9

Autorización de la Organización 2:

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre en letra de imprenta: _____ Cargo: _____

Dirección postal: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____