

**REGLAMENTO de la
Fundación Luciérnaga**

LUCIÉRNAGA es una institución **para el desarrollo**, de carácter **privado**, sin ánimo de lucro, creada formalmente el **21 de septiembre de 1987** y constituida jurídicamente como **Fundación** por **Decreto Nº 1198** de fecha 13 de abril de 1989, **Legajo 819**, por la Inspección Provincial de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobierno de Neuquén.

CUIT No. 30-67270163-1

Domicilio legal en Diagonal 9 de Julio 82, piso 2º de la Ciudad de Neuquén, Provincia de Neuquén, Argentina

TITULO I: SOBRE LA NATURALEZA JURÍDICA:

Artículo 1º - Naturaleza Jurídica y Legislación:

Las fundaciones a las que se refiere el artículo 33 del Código Civil son personas jurídicas que se constituyen con un objeto de bien común, sin propósito de lucro, mediante el aporte patrimonial de una o más personas, destinado a hacer posible sus fines.

La ley de Fundaciones 19.836 quedó derogada con el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, el cual incorpora la regulación existente sobre las fundaciones, de manera muy similar a la Ley 19.836, que las regulaba desde 1972.

El Código Civil y Comercial clasifica a las personas jurídicas, en su art. 145, en personas jurídicas públicas o **PRIVADAS**. Las primeras comprendidas por el Estado Nacional, las provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los municipios, las entidades autárquicas, los Estados extranjeros, la Iglesia católica, organizaciones constituidas en nuestro país con normativa que les atribuya ese carácter o bien aquellas organizaciones a las que el derecho internacional público reconozca constituidas en el extranjero. Las segundas son las sociedades, las asociaciones civiles, las simples asociaciones, las **FUNDACIONES**, las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas, las mutuales, las cooperativas, el consorcio de propiedad horizontal y toda aquella otra, a la cual una norma le otorgue ese carácter. Ha dejado sin mencionar a los sindicatos, partidos políticos y a otras asociaciones. Las fundaciones a partir de la entrada en vigencia del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, aprobado por Ley N° 26.994, a partir del 1º de agosto de 2.015 (Ley N° 27.077), se regulan a partir del art. 193 donde encontramos su concepto integrado por seis requisitos: **1) Constituir una Persona jurídica, 2) Finalidad de bien común, 3) Sin ánimo de lucro, 4) Con el aporte patrimonial de una o más personas como medio para cumplir los objetos sociales propuestos, 5) Constituirse mediante instrumento público y 6) Contar con autorización del Estado. Luciérnaga cumple con los 6 requisitos del nuevo Código.**

TÍTULO II: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES y PRÁCTICA INSTITUCIONAL

Artículo 2º - Sobre la Responsabilidad Civil Solidaria:

El Código Civil y Comercial aborda la «**prevención del daño**» o conocido en el ambiente como el «**escenario de riesgo**» o el «escenario operacional». A los administradores les corresponde implementar los sistemas y medios necesarios para prevenir y así reducir el riesgo de conflictos de la persona jurídica. Asimismo, el Código Civil y Comercial establece que la responsabilidad de los administradores va a responder en forma ilimitada y solidaria sobre los actos de la persona jurídica a sus miembros y / o terceros, sin importar si ha ocurrido por su culpa, en ejercicio o con ocasión de sus funciones, ya sea por la acción y / o por la omisión.

Artículo 3º - Sobre los ingresos en dinero:

Los ingresos de las fundaciones deben estar destinados al cumplimiento de sus fines. De existir acumulación de fondos, deben destinarse únicamente con objetos precisos, vinculados al cumplimiento de sus programas y/u objeto de la Fundación. En estos casos, debe informarse a la autoridad de contralor, en forma clara y concreta, sobre esos objetivos buscados y la factibilidad material de su cumplimiento. De igual manera, las fundaciones deben informar de inmediato a la autoridad de contralor la realización de gastos que importen una disminución apreciable de su patrimonio. El Código Civil y Comercial genera la carga de la prueba en contrario, donde debe ser la fundación la que tiene que informar de sus acciones, como así también se amplía a las reparticiones oficiales suministrar la información y asesoramiento, conforme lo expresado en el art. 215 del Código Civil.

Artículo 4º - Contratación de sus miembros:

Los miembros del Consejo de Administración de Fundación Luciérnaga, ejercen sus funciones totalmente “ad honorem”, o sea no pueden percibir retribución, sueldo, aporte o lucro de ninguna forma. De lo contrario desvirtuaría la esencia de la figura jurídica, y desaparecería el bien común que le otorga su carácter fundamental. Existe la salvedad contemplada en el CCN, que permite relación contractual entre los fundadores y la fundación si este contrato es sometido para su validez a la aprobación por la autoridad administrativa (Ver normativa de la Inspección P. de P. Jurídicas¹, basado en el **Art. 21** de la Ley 19836²):

¹ <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/fundaciones>

² <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-19836-65478/texto>

“Todo contrato entre la fundación y los fundadores... debe ser sometido a la aprobación de la autoridad administrativa de control, y será ineficaz sin esta aprobación”.

Artículo 5º - De la clasificación de las modalidades de vinculación:

A) En función de sus Estatutos, las personas que integran Luciérnaga lo realizan según la siguiente clasificación:

- 1- Como **Autoridad** del Consejo de Administración
- 2- Como **Miembro** adherente a Luciérnaga en cualquiera de sus programas o comisiones.
- 3- Como **Ejecutivo, en alguno de sus Programas, Comisiones, Consejos, Delegaciones o Agencias**

B) No serán considerados integrantes de Luciérnaga los Miembros Honoríficos y los Asesores.

C) Capacidades de los Ejecutivos:

Disposiciones generales para todos los **Ejecutivos** en los Programas, Comisiones, Consejos, Delegaciones o Agencias de Luciérnaga:

C.1- Las personas físicas que desarrollen funciones institucionales (Ejecutivos) podrán vincularse con Luciérnaga en calidad de:

- a) **Representante**
- b) **Director/a**
- c) **Coordinador/a**
- d) **Secretario/a**

C.2- Fundación Luciérnaga, no reconoce las figuras de a) **Representante Legal** y b) **Apoderado/a** salvo que se emita un documento público de nombramiento.

C.3- Todas las personas que ejercen actividades en carácter de Ejecutivos de Luciérnaga, serán publicadas en la página oficial de Luciérnaga en el menú “Nosotros”³ y cualquier entidad puede solicitar información al respecto para corroborar el carácter que reviste tal Ejecutivo.

³ <http://www.fundacionluciernaga.org.ar/nosotros>

Artículo 6º - Sobre el nombramiento de los Ejecutivos de Luciérnaga:

- A)** Los Ejecutivos de Luciérnaga, en su carácter de Representante, Director/a, Coordinador/a, o Secretario/a, serán designados en sus funciones por el Consejo de Administración en Reunión Ordinaria o Extraordinaria y su nombramiento enunciado en una **Resolución Corporativa** certificada ante notario público.
- B)** Cuando las actividades del Ejecutivo se desarrolle fuera de Argentina, la Resolución deberá estar Apostillada en Cancillería o validada en la Embajada correspondiente.
- C)** Las Resoluciones Corporativas tendrán una vigencia máxima de 24 meses.

Artículo 7º – Sobre los honorarios o retribuciones de los Ejecutivos de Luciérnaga:

- A)** Los Ejecutivos de Luciérnaga conservarán su independencia durante la vinculación con Luciérnaga y su actividad no podrá ser considerada como dependiente asalariado entre ninguna de las partes y no podrá ser considerada una relación de empleo laboral.
- B)** La vinculación se realizará a través de un **Contrato de Locación de Servicios**
- C)** En cualquiera de las modalidades de vinculación, el Ejecutivo se obliga a informar a la Fundación de todas las actividades relativas a las operaciones que correspondan como compromiso de su función y se consultarán cuando se presenten circunstancias que puedan tener relación con cualquiera de las Partes o que puedan afectar el prestigio de Luciérnaga o al buen funcionamiento de los programas de Luciérnaga.
- D)** Los **Contratos de Locación de Servicios** tendrán una vigencia máxima de 24 meses, pudiendo ser renovados de común acuerdo.

Artículo 8º – Sobre la legalidad y legitimidad de los Acuerdos, Contratos, Convenios y otros documentos confeccionados por Luciérnaga:

- A)** Sobre la **VALIDEZ de los Acuerdos**, Contratos, Convenios y otros documentos confeccionados por Luciérnaga
 - 1-** En función de los Estatutos de Luciérnaga y del Código Civil Argentino (ex **Ley de Fundaciones**), todo documento que involucre a la Fundación Luciérnaga solo será válido si cumple con la intervención de las siguientes autoridades de Luciérnaga en:
 - **a)** Documentos institucionales, acuerdos, contratos y convenios, con la firma, al menos, de su **Presidente y Secretario/a**

- **b)** Documentos económicos y financieros, cheques, letras, pagarés y compromisos económicos, con la firma, al menos, del **Presidente y Tesorero/a**,
- **c)** En cualquiera de los dos casos anteriores pueden ser reemplazado con la ratificación en **Acta Oficial**, registrada en el Libro de Actas y aprobada en Reunión Ordinaria o Extraordinaria por los Miembros del Consejo de Administración con Quorum suficiente; en especial cuando los acuerdos o documentos han sido creados bajo la intervención de representantes, directores o coordinadores en sus funciones específicas y que en todos los casos se deberá ratificar por el Consejo de Administración órgano legal de la Fundación que puede legitimar dichos documentos.

2- Serán válidas las **excepciones** a los incisos anteriores, **si y solo si son bajo aprobación especial en Reunión Ordinaria o Extraordinaria por los Miembros del Consejo de Administración** con Quorum suficiente y transcripta al Libro de Actas.

3- Fundación Luciérnaga no reconocerá ningún acuerdo, convenio, contrato, compromiso institucional o compromiso económico/financiero que no haya sido debidamente informado fehacientemente por el Funcionario a Luciérnaga, y que este haya sido autorizado por las autoridades correspondientes de Luciérnaga.

B) Sobre la **VALIDEZ de las firmas** que rubrican los Acuerdos, Contratos, Convenios y otros documentos confeccionados por Luciérnaga, en especial cuando estos documentos se realizan a distancia bajo una modalidad de transferencia electrónica de datos:

1- Los Acuerdos, Contratos, Convenios y otros documentos confeccionados por Luciérnaga, podrán ser firmados con las siguientes modalidades

- Firma de ológrafo **presencial** en acto protocolar,
- Firma ológrafo en el documento, luego **escaneado** y enviado a las partes intervenientes, bajo las condiciones del próximo inciso 2,
- Firma **electrónica** certificada
- Firma **digital** y enviada a las partes intervenientes, bajo las condiciones del próximo inciso 2.

2- A los efectos de mitigar la posibilidad de acciones de fraude, las firmas realizadas en la modalidad a distancia a través de firmas **escaneadas** o **digitales** solo serán **VÁLIDAS**, si están registradas en una plataforma habilitada con licencias públicas a tal efecto. Cualquier entidad podrá solicitar la información del código para corroborar la validez del documento.

3- En el caso de Pre-Acuerdo establecido por Funcionarios facultados a tal efecto, a cargo de algún Programa, o integrante de Directorios, Comisiones, Consejos, Delegaciones o Agencias de Luciérnaga, dicho acuerdo será legítimo, pero solo tomará legalidad y fuerza jurídica si cumple con los requisitos detallados en el ARTÍCULO II, precedente, hasta tanto esto no se realice, solo se considerará como instancia previa en vías de aprobación.

Artículo 9º – Sobre las responsabilidades de los Ejecutivos:

A) Los Ejecutivos se deben comprometer en llevar a cabo sus respectivas responsabilidades de conformidad con las disposiciones del presente **Reglamento** y cualquier política y procedimientos aplicables, incluidas las Directrices de la Fundación Luciérnaga y en caso de corresponder:

- 1) Código de Ética de Luciérnaga
- 2) Política Anticorrupción:
(<https://www.luciernaga.org.ar/wp-content/uploads/POLITICA-ANTICORRUPCION-FL.pdf>)
- 3) El Reglamento específico de cualquiera de los programas de Luciérnaga
- 4) Cualquier resolución que sea emitida durante la vigencia de este acuerdo por la Fundación o por sus programas en desarrollo.

Artículo 10º – Sobre las responsabilidades de Luciérnaga:

A) Fundación Luciérnaga cooperará en la obtención de las licencias y permisos requeridos por las leyes nacionales o internacionales cuando sea apropiado y necesario para el logro de los objetivos propuestos en función de cualquier vinculación detallada anteriormente. Como así también cooperará en la preparación de cualquier reporte, declaración o informes que sean requeridos para la consecución de los objetivos de la vinculación.

B) Fundación Luciérnaga será responsable de las operaciones institucionales de cualquiera de sus programas oficializados.

C) Fundación Luciérnaga proporcionará a sus programas con el marco institucional jurídico y legal para que pueda desempeñar eficazmente las actividades de los Ejecutivos.

D) Fundación Luciérnaga promoverá que otras organizaciones puedan, más allá del ámbito contractual, proporcione apoyo institucional técnica y financiera, para las actividades organizadas por los Ejecutivos de Luciérnaga.

Artículo 11º - Requisitos del personal vinculado directa o indirectamente a los Ejecutivos:

- A)** Los Ejecutivos serán plenamente responsable de todos los servicios prestados por su personal, agentes, empleados o contratistas (en lo individual o colectivamente denominado "personal") relacionados con la ejecución y administración de su actividad en vinculación a Luciérnaga.
- B)** Fundación Luciérnaga no aceptara responsabilidad alguna por los reclamos derivadas de las actividades realizadas en el marco de las actividades de sus Ejecutivos, o cualquier reclamo por incumplimiento de obligaciones laborales, cargas sociales, tasas, impuestos, seguros, responsabilidad solidaria, indemnizaciones, muerte, lesiones corporales, discapacidad, daños a la propiedad u otros peligros que pueden sufrir el personal como resultado de su trabajo vinculado con el Ejecutivo de la Fundación Luciérnaga. El Ejecutivo asumirá la plena responsabilidad de garantizar una cobertura adecuada de seguridad social y otras salvaguardas necesarias al personal, así como la cobertura de seguro adecuada para el servicio, incluyendo enfermedad, lesión, discapacidad o muerte.

Artículo 12º – Sobre las expresiones públicas vertidas por sus miembros:

Los miembros del Consejo de Administración, como así también los integrantes de los consejos ejecutivos y directores, deberán preservar la imagen de la fundación, en tal sentido solo podrán expresar conceptos y juicios que estén de acuerdo literalmente o parafraseando los contenidos de sus Actas, Informes oficiales, Plan Trienal, Memorias y publicaciones gráficas. Todo otro comentario, juicio u opinión deberá ser expresamente destacado como opinión "personal" de quien la expresa sin relacionarla con el carácter intrínseco de la Fundación; sea esta expresión, verbal o escrita.

Artículo 13º – Sobre la duración de los mandatos anexos:

La Fundación para el desarrollo de sus objetivos, deberá realizar contratos o convenios con personas para que integren el Directorio, en carácter de Directores de programas, asesores, responsables de áreas, gerentes o mandatarios. En estos casos su incorporación estará aprobada por Reunión del Consejo de Administración y su duración será por (2) dos años, renovable por voluntad del Consejo de Administración, el cual se reservará el poder de revocar los mandatos otorgados, previa notificación por escrito al concursante con 30 días de anticipación, sin necesidad de argumentar la decisión. Los integrantes del Directorio podrán percibir honorarios y beneficios por parte de la Fundación, en este caso se realizarán los correspondientes contratos o convenios de prestación de los servicios correspondientes.

Artículo 14º – Sobre la elaboración, aprobación y ejecución de los programas:

Todo programa que se presente y gestione a través de la Fundación deberá contemplar los siguientes requisitos como mínimo:

- A. Estar enmarcado dentro de los objetivos y alcance estatutario.
- B. Estar enmarcado en el Plan Trienal en vigencia.
- C. Haber superado una etapa de pre-factibilidad donde se considera que el resultado buscado otorga un beneficio en función al bien común, atiende un emergente irresoluto social, ambiental, humanitario y/o contribuye al desarrollo.
- D. Con estos pre-requisitos se deberá presentar al Consejo de Administración de la Fundación el programa o proyecto con los siguientes contenidos mínimos:
 - Plan Estratégico
 - Resultados esperados
 - Cronograma
 - Presupuesto
 - Origen de los recursos
 - Impacto hacia la sociedad
 - Impacto hacia la Fundación
 - Sector social beneficiado
 - Sector ambiental beneficiado
 - Responsable del proyecto
 - Acuerdos estratégicos
- E. El Consejo de Administración deberá aprobar dicho programa o proyecto en Acta a los efectos de otorgarle legitimidad, así como también aprobar el Presupuesto, Viabilidad Financiera y Origen de los Recursos.

Artículo 15º Sobre los aportes de los programas a la Administración Central:

La Administración Central de la Fundación debe afrontar gastos y erogaciones en los siguientes conceptos:

1. Edificios: alquileres y mantenimiento.
2. Servicios: Agua, electricidad, gas, teléfonos e Internet.
3. Impositivos.
4. Honorarios de profesionales.
5. Postales: correos.
6. Equipamiento: Muebles y útiles registrales.
7. Gastos de oficina: Papelería, documentación e insumos.
8. Bancos: Mantenimiento de cuentas
9. Gastos de representación: pasajes y viáticos.

A los efectos de lograr la sostenibilidad de la Administración y su eventual crecimiento hacia una secretaría con personal rentado, los Programas de la Fundación realizarán un aporte en relación a sus ingresos y afectación de fondos con una base fijada en el 20% del ingreso. Los valores en porcentajes podrán ser modificados en acuerdo con el Consejo de Administración para casos particulares.

Artículo 16º Sobre el uso de Logotipos y Marcas:

Las Marcas Registradas y Logotipos de la Fundación Luciérnaga y de sus Programas en comunicación, papeles, gráfica, tarjetas personales y otras particularidades está limitada exclusivamente a las autoridades miembros del Consejo de Administración. De esta forma, se podrá autorizar a los Directores, miembro y/o personas o entidades que se vinculen con Luciérnaga; la autorización debe ser por escrito y firmada por el Presidente o Vicepresidente de Luciérnaga, donde se delimite claramente el alcance de y objeto de utilización de la Marca o Logotipo.

TITULO III: SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS PROGRAMAS

1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Los programas dependientes de Fundación Luciérnaga en actividad (Arka, Comarca Ecológica, FIDe, GEC, Innova, o de futura creación) deberán cumplir con el siguiente protocolo de comunicación a partir del 1º de enero del 2026:

1.1- Comunicación Institucional.

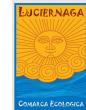
1.1.1 - Los logotipos de los programas de Fundación Luciérnaga son marcas registradas con propiedad intelectual a nombre de Luciérnaga. En consecuencia, no son de libre disponibilidad y solo pueden hacer uso y comunicación de los mismos las personas de la Fundación Luciérnaga o las personas autorizadas a tal efecto.

1.1.2 - En la comunicación (pública o privada), sea en formato gráfico (tarjetas, brief, folletos, artículos, informes, comunicados de prensa, banners, stikers, y otra papelería en general); como así mismo en comunicación oral (entrevistas, conferencias, reportaje, etc.) se deberá hacer expresa referencia que el programa **es de ... o pertenece a** Fundación Luciérnaga.

1.1.3 - Los logotipos de los programas de la Fundación Luciérnaga que se utilicen en cualquier comunicación pública o privada en formato gráfico como: tarjetas, brief, folletos, artículos, informes, comunicados de prensa, banners, stikers, entre otros,

deberá siempre exponerse como un logotipo compuesto, el logo del programa a la izquierda y el logo de Luciérnaga a la derecha; en ambos casos con valores equivalentes.

Ejemplos:



1.1.4 – Solo estarán autorizados a presentarse en nombre de un Programa de la Fundación, como así mismo hacer uso de las marcas, logotipos y referencias gráficas de Luciérnaga y de sus programas, las personas fehacientemente autorizadas a tal fin por “Resolución Institucional” o Resolución Corporativa” avalada en Acta Jurídica de la IPPJ – Ministerio de Gobierno Provincia de Neuquén - Argentina

2. DE LAS SANCIONES

Ante el incumplimiento de los protocolos del presente Reglamento, por parte de los miembros y/o de terceros asociados a la Fundación Luciérnaga, **se aplicarán las sanciones que correspondan al caso, según su naturaleza.**

Entre otras, se consideran las siguientes, sin que esta sea una lista completa:

- 2.1: Usurpación de cargo.
- 2.2: Falso mandato que involucra a Luciérnaga.
- 2.3: Uso indebido y no autorizado de logos y marco institucional.
- 2.4: Representación falaz y gestiones no autorizadas.
- 2.5: Vinculaciones a nombre de Luciérnaga, sin mandato.
- 2.6: Procuración de acuerdos sin autorización.
- 2.7: Ante quienes cometan el sesgo institucional de no poner en evidencia gráfica o comunicacional a la Fundación Luciérnaga como la entidad matricial de los programas.

3. DEPARTAMENTOS DE ENLACE CENTRALIZADOS

Se crean tres áreas departamentales a los efectos de centralizar las áreas de **ACUERDOS, CALIDAD y FINANZAS:**

3.1 - La secretaría de ENLACE de ACUERDOS tiene la función de centralizar la gestión de todo acuerdo como: Acuerdo Marco, Convenio Específico, Contratos, Locación de Servicios, Acuerdo de Colaboración Mutua, entre otros documentos de vinculación o compromisos de partes. A tal efecto, todo Director de Programa o Coordinador de Programa **debe enviar a este Enlace cualquier proyecto de acuerdo para su revisión y aprobación** a los efectos de luego cumplir con las normativas jurídicas de Actas e informe al Ministerio de Justicia.

3.2 - La secretaría de ENLACE de CALIDAD, tiene la función de auditar el nivel de gestión y cumplimiento de los proyectos y programación ejecutiva de cada programa.

3.3 - La secretaría de ENLACE de FINANZAS, tiene la función de fiscalizar y colaborar en la gestión financiera. A tal efecto, todos los programas de Luciérnaga, ante el desarrollo de cualquiera de sus etapas ejecutivas presentarán previamente el programa de gastos e inversiones, origen y destino de los recursos.

4. PROTOCOLO DE EXPEDIENTE

4.1 - Todo, programa, proyecto, evento, servicio o asistencia institucional debe cumplir con el siguiente protocolo de expediente que consta en 10 ítem:

- a) **Nombre** (del proyecto, programa, servicio, evento o asistencia),
- b) Entidad que lo asiste financieramente u origen de los fondos para su la financiación,
- c) Tipificación: **Asistencia Humanitaria** (personas, tecnologías y obras humanitarias) – **Académico** (cursos, seminarios, congresos) – **Servicios** (consultoría) – **Investigación** – **Cultural** (asistencia en eventos culturales o auspicios) – **Ambiental** (ecología, bosques, tecnología ambiental, Planeta y obras de saneamiento),
- d) **Marco general**: Carta de Intención, Acuerdo de Colaboración Mutua, Nota de Solicitud, etc.,
- e) **Proyecto**: Objeto, Recursos, Cronograma, Presupuesto y programa ejecutivo.
- f) De corresponder: **ACUERDO** o **CONVENIO ESPECÍFICO** con la/s entidad/es participante/s,
- g) **DIRECTOR, Coordinador o Responsable** del control y ejecución del evento o proyecto,
- h) **Acta** de aprobación por el Consejo de Administración en el Libro de Actas foliado de la Fundación Luciérnaga y de corresponder la **RESOLUCIÓN**,

- i) De corresponder **RESOLUCIÓN** del Consejo Superior si es una Universidad; de la entidad Gubernamental (Intendente, Ministerio, Gobernador, etc.) o del Directorio si es una empresa privada,
- j) **Cuenta bancaria** adjudicada.

4.2 - En el diseño del protocolo se considera:

- a) El proyecto debe realizar una **contribución a Luciérnaga, de al menos, el 20 %**, correspondiendo a: 10% para Tasas bancarias, impuesto al crédito y débito, gastos administrativos, gastos institucionales y honorarios de auditores. Y 10% de capitalización; pudiendo incrementarse en caso de incorporar personas o recursos propios.
- b) La Fundación, en caso de que disponga de personas idóneas y profesionales pertinentes a la temática de un proyecto específico, tendrá la prioridad de integrar en el equipo de personas y profesionales destinados al desarrollo del proyecto, su administración, comunicación, y otros aspectos ejecutivos hasta el 50 % de las personas, en caso que en la Fundación no disponga de ellos, este ítem no se tendrá en cuenta.
- c) Se asigna un auditor y todo pago se realiza contra factura o recibo auditado “B” o “C”, el cual debe ser presentado con antelación a la administración de la Fundación. No se adjudican “Cajas Chicas”, viáticos, ni gastos de representación.
- d) Una vez culminado el evento, proyecto o asistencia el responsable debe presentar el “ACTA de Finalización, con un resumen de lo actuado y un EXCEL con la rendición financiera”.
- e) El responsable de cada Programa debe presentar un **informe de avance al ENLACE de CALIDAD mensualmente.**

He leído el Reglamento y Acepto sus conceptos y las condiciones expuestas en sus Artículos. Declaro conocer los Estatutos de Luciérnaga: <https://www.luciernaga.org.ar/wp-content/uploads/ESTATUTOS-NUEVOS.pdf>, y acuerdo con el Código de Anticorrupción: <https://www.luciernaga.org.ar/wp-content/uploads/POLITICA-ANTICORRUPCION-FL.pdf>.

Nombre y apellido:

Fecha:

Firma: