



**PASO A PASO  
REGISTRO  
FOMECA**

## → ¿QUÉ ES EL REGISTRO FOMECA?

El Registro FOMECA tiene como objetivo centralizar la documentación e información elemental de los destinatarios del fondo concursable mediante la plataforma de trámite a distancia. Así, las futuras inscripciones a las líneas del concurso serán más fáciles y accesibles para todos los concursantes.

A partir de noviembre de 2017, todas las entidades contempladas en el Reglamento General de FOMECA, deberán realizar la inscripción en este registro, sin ningún tipo de costo.

El trámite se realiza únicamente a través de la plataforma “Mis trámites” a la cual se accede por la página de AFIP, validando el CUIT de el o los representantes legales, debiendo estar vinculados previamente con la entidad para poder realizar trámites.

## → ¿QUIÉN DEBE EFECTUARLO?

Los destinatarios FOMECA, según su Reglamento General, que deseen participar de los futuros concursos:

- Asociaciones Civiles
- Fundaciones
- Cooperativas
- Mutuales
- Bibliotecas Populares
- Pueblos Originarios

## → TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)

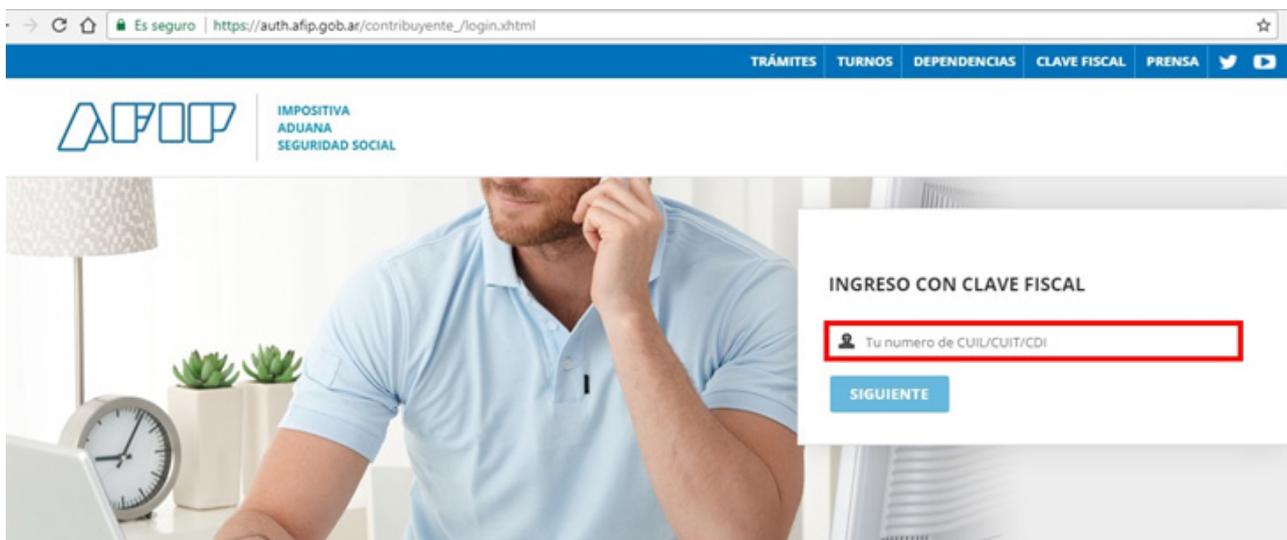
Durante el 2016 y el 2017 el Ministerio de Modernización aprobó e instrumentó diversas normativas referidas a la digitalización y agilización de procesos administrativos en pos de mejorarlos, disminuir los errores y facilitar el vínculo entre Gobierno y ciudadanía.

Esta plataforma permite la interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

## → INGRESO AL SISTEMA

### Inicio

Para acceder a la aplicación de Trámite a Distancia (TAD) el usuario debe ingresar a la web de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP): [https://auth.afip.gob.ar/contribuyente\\_/login.xhtml](https://auth.afip.gob.ar/contribuyente_/login.xhtml) y cargar el número de CUIT de la ENTIDAD y su correspondiente clave.



## Crear acceso

Si es la

primera vez que accede a la plataforma TAD, se deberá habilitar la visualización de la misma en el menú principal.

Para ello, una vez que ha ingresado con su clave fiscal de Afip, debe seleccionar la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” de la sección Servicios Administrativos.

Esta operación deberá realizarse tanto desde el usuario de la ENTIDAD (Asociación Civil, Cooperativa, Pueblo Originario, etc., como por parte de él o la representante legal de la misma).

El nivel mínimo de seguridad requerido es 2.

The screenshot shows the 'CLAVE FISCAL' interface. At the top, there are navigation links: AYUDA, CAMBIAR CLAVE, and CERRAR SESIÓN. Below, there are two main sections: 'SERVICIOS ADMINISTRATIVOS' and 'SERVICIOS HABILITADOS'. In the 'SERVICIOS ADMINISTRATIVOS' section, the option 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal' is highlighted with a red box. The 'SERVICIOS HABILITADOS' section lists various services like 'Bienes Personales Web', 'Nuestra Parte', 'Aportes en línea', 'Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior', 'ASP - Aplicación para Selección de Personal AFIP', 'Comprobantes en línea', and 'Envíos Postales Internacionales'.

Una vez allí, se debe hacer click en “Adherir Servicio”.

The screenshot shows the 'Administrador de Relaciones' page. On the left, there is a sidebar with the AFIP logo and navigation options: 'ACceso con Clave Fiscal', 'Trámites y Servicios', 'Autónomos', and 'Contribuyentes Régimen'. The main content area is titled 'Administrador de Relaciones' and contains a section 'Servicio Administrador de Relaciones'. This section explains the service and provides instructions on how to use the 'Adherir Servicio', 'Nueva Relación', and 'Consultar' buttons. The 'ADHERIR SERVICIO' button is highlighted with a red box.

Aparecerá allí un listado de organismos y dependencias, entre las cuales se debe clicar Ministerio de Modernización y seleccionar “Servicios Interactivos” y luego, “Trámites a Distancia”.



El sistema pedirá, en la siguiente pantalla, la confirmación de la operación.



Una vez hecho esto, el usuario tendrá habilitado en el menú principal la Sección Trámites a Distancia.

Al ingresar allí, encontrará todos los trámites que se pueden realizar.

Deberá tipear REGISTRO FOMECA, en el buscador destinado a tal fin.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIAR TRÁMITE' highlighted in blue, and other options: 'MIS TRÁMITES', 'TAREAS', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. The user's name 'RAYMI MIRJANA' is visible in the top right corner. The main heading is 'Iniciar Trámite' with the instruction 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar contains the text 'fomeca' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Se encontraron 1 resultados'. The search result is for 'Inscripción al Registro FOMECA' under the 'Organismo' category of '#Ente Nacional de Comunicaciones - ENACOM'. The description states: 'El REGISTRO FOMECA es necesario para la presentación de proyectos a las distintas líneas de subsidios del fomeca por lo cual debe ser aprobado con anterioridad a la presentación de los proyectos.' There are buttons for 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. At the bottom of the search results, it shows 'Mostrando 1 a 1 de 1 - vez' and navigation arrows.

## → REGISTRO FOMECA

**IMPORTANTE: El Registro FOMECA es una declaración jurada. Todos los datos que allí se carguen revisten dicho carácter.**

### Confirmación de Datos

Como primer paso, deberá confirmar los datos del usuario para así iniciar el trámite de Registro FOMECA.

Se debe tener en cuenta que, la Administración podrá utilizar la casilla de mail denunciada por el usuario en TAD para avisar o alertar al mismo acerca de notificaciones oficiales, comunicaciones,

tareas y otras actividades. El usuario deberá mantener actualizada la información relativa a los datos del mail denunciados en TAD para continuar recibiendo los avisos o alertas en el mismo.

## Iniciar Trámite

Se debe tener en cuenta que el trámite se tiene que realizar a nombre de una persona jurídica y **NO** a nombre de una persona humana.

El sistema por defecto no impide la iniciación del trámite a las personas humanas, con lo cual el usuario TAD debe asegurarse que está ingresando en nombre de la entidad a la que representa.

Para controlar que el trámite se está realizando correctamente deberá chequear que en el margen izquierdo figure el nombre de la entidad y sobre el margen derecho el nombre de él o la representante autorizada.

Al seleccionar la opción “Continuar”, se inicia el segundo paso de la inscripción.

Deberá ingresar la información y/o documentación que se solicite de forma obligatoria. La carga de documentación puede realizarse durante las veinticuatro horas, todos los días del año.

El usuario puede completar la documentación todo de una vez o bien, la totalidad de alguno de los ítems requeridos (al menos 1), dejando la inscripción al Registro, pendiente. El trámite quedará registrado la pestaña “Mis Trámites”, dentro de “Borradores”.

Aquellos ítems marcados con \* son de carácter **OBLIGATORIO** para cada categoría.

## → DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS OBLIGATORIOS

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE
MIS TRÁMITES
TAREAS
NOTIFICACIONES
CONSULTA

### Inscripción al Registro FOMECA

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Grilla de programación (OBLIGATORIO PARA EMISORAS)	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Datos Generales y Perfil Comunitario *	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">COMPLETAR</span>
Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Último balance contable o certificación contable de los últimos SEIS meses (OBLIGATORIO PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO; PUEBLOS ORIGINARIOS EN CASO DE CORRESPONDER)	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Constancia actualizada de CBU de cuenta corriente / caja de ahorro a nombre de la entidad *	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Fotos de las instalaciones y actividades de la entidad (máximo 15)	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Constancias/certificados de premios y reconocimientos obtenidos	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Estatutos /contrato social y sus modificaciones *	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>
Datos del Servicio *	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">COMPLETAR</span>
Constancia de inscripción ante la autoridad de registro de la personería jurídica/ Reconocimiento de la entidad nacional o provincial que corresponda *	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ADJUNTAR</span>

VOLVER
CONFIRMAR TRÁMITE

## → **FORMULARIO DATOS GENERALES Y PERFIL COMUNITARIO**

**Datos Generales y Perfil Comunitario \*** COMPLETAR

**1) DATOS GENERALES Y PERFIL COMUNITARIO**

A continuación, Ud. dará inicio a la tramitación de REGISTRO FOMECA de la entidad a la cual representa. La tramitación consiste en completar un formulario con los datos que allí se le requiere. El formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales podrán ser guardadas a medida que las cargue. También, deberá adjuntar los archivos que allí se le indique. Al finalizar la carga de datos, el sistema le brindará un número de trámite, con el cual Ud. podrá realizar el seguimiento del mismo. El trámite concluirá con la obtención de un número de REGISTRO FOMECA, el cual le permitirá a la entidad representada presentarse en los concursos FOMECA. En caso de no poseer número de REGISTRO FOMECA no podrá participar de dichos concursos. Para los concursos FOMECA cuya apertura se realice durante el año 2017, podrán participar todas las entidades.

Destinatario

Servicio que presta

- **Destinatario:** Organización social sin fines de lucro / Pueblo originario.
- **Servicio que presta:** Emisora / Productora / Emisora y Productora
- **Razón social o nombre de la comunidad**
- **CUIT**
- **Domicilio Legal** (que surge del estatuto)

**Domicilio Constituido:** se recuerda que el artículo 7° del Decreto N° 1063/2016) establece que la cuenta de usuario de la plataforma de “Trámites a Distancia” será considerada el Domicilio Especial Electrónico Constituido para aquellos trámites que se gestionen utilizando dicha plataforma.

**- Personería Jurídica (Seleccionar)**

- Asociación Civil
- Fundación
- Cooperativa
- Mutual
- Federación
- Pueblo Originario

**- Inscripción / reconocimiento entidad nacional o provincial****- Condición frente al IVA****- Datos de cuenta bancaria de la entidad**

- Representante legal o apoderado
- Persona de contacto de la entidad

**PERFIL COMUNITARIO Y ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD****Misión y objetivos de la entidad**

Describir la misión y objetivos de la entidad en el corto y en el largo plazo. (aprox. 300 palabras).

**Antecedentes de la entidad**

Describir la historia de la entidad detallando los hitos más importantes, premios, concursos y subsidios ganados, etc. (aprox. 300 palabras).

### **Proyectos y actividades en curso**

Describir los proyectos, actividades y eventos que actualmente lleva adelante la entidad tanto los relacionados con la emisión y producción de contenidos como de cualquier otro tipo. (aprox. 300 palabras).

### **Comunidad local**

Describir la comunidad en la que desarrolla sus acciones. Especificar las tres problemáticas más relevantes (relativas al contexto socioeconómico, geográfico, comunicacional y sociocultural) que la entidad reconoce y sobre la que tiene incidencia. (aprox. 300 palabras)

## **SOSTENIBILIDAD**

### **Sostenibilidad institucional y social**

Describir las alianzas y redes institucionales que le dan soporte a la actividad en el territorio abarcado por la entidad y su/s servicios audiovisuales y/o radiofónicos. Asimismo se deberá referir a la forma en la que se relaciona con la comunidad local: sus artistas, instituciones de la sociedad civil (escuelas, bibliotecas, clubes sociales y deportivos, espacios culturales, entre otros) y organismos públicos relevantes para esa comunidad.

Deberá realizar una descripción (Aprox. 300 palabras) y completar los siguientes casilleros. En caso no poseer, por favor aclararlo.

+ Agregar vínculos con instituciones y los proyectos emprendidos en conjunto.

**Sostenibilidad económica** (sólo para Organizaciones sin fines de lucro)

Con el objetivo de desarrollar un diagnóstico del perfil económico de la entidad, describir y completar los ingresos y egresos del año anterior, del año siguiente y un promedio mensual del año en curso.

- **+ Agregar detalles de los ingresos:**
  - Mensuales promedio (actual).
  - Último período (año) anterior al concurso.
  - Proyectados para el próximo período (año).
  
- **+ Agregar detalles de los egresos:**
  - Mensual promedio (actual).
  - Último período (año) anterior al concurso.
  - Proyectados para el próximo período (año).

**GESTIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD****Estructura organizacional**

Describir la estructura de la entidad, señalando las diferentes funciones que hacen a la gestión social y administrativa (autoridades, administrativos, voluntarios, etc.), y el número de personas que trabajan (voluntarias y/o rentadas) y sus respectivas tareas, como así también si se trabaja de manera asociada con alguna entidad o que aporte conocimiento, experiencia, recursos, entre otros. (Aprox. 300 palabras)

### **Equipo de trabajo**

+ Agregar roles del:

- Equipo de gestión social
- Equipo administrativo
- Otros equipos

### **Capacidad de gestión de la entidad**

Describir las capacidades de gestión de la emisora, los conocimientos técnicos, la experiencia y redes de contacto del equipo, los procesos de gestión de la organización (planificación, seguimiento y control de gestión) y sus mecanismos para la toma de decisiones.(Aprox. 300 palabras).

### **Principales dificultades de gestión**

Detallar tanto las dificultades internas como las externas a la entidad.

**Al completar toda la información obligatoria del formulario deberá hacer click en**



GUARDAR

## → FORMULARIO DATOS DEL SERVICIO

Por cada servicio que deba registrar la entidad, se desplegará un nuevo formulario.

**Datos del Servicio \*** COMPLETAR

**DATOS DEL SERVICIO**

Por cada servicio que deba registrar la entidad, se desplegará un nuevo formulario.

Servicio que presta

**Tipo de Servicio**

FM

AM

TV Abierta Analógica

TV Abierta Digital

Productora de Radio

Productora Audiovisual

### Servicio que presta:

- Emisora
- Productora
- Emisora y Productora

Al seleccionar uno o varios servicios se desplegarán un formulario por cada uno marcado. , Por ejemplo si seleccionás FM y Productora de radio deberás completar la información sobre cada servicio/medio específico.

A continuación te dejamos un resumen de los ítems a completar en cada servicio:

**Nombre de fantasía**

**Características del servicio**

**Área del servicio**

**Título ante ENACOM**

## **PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

### **Aportes a la comunidad local**

Describir los aportes de la programación actual, en caso de ser emisora, y de las producciones, en caso de ser productora, a la pluralidad de las voces en los medios de comunicación, a la identidad cultural de la comunidad y a la promoción de las expresiones locales. Asimismo, detallar aquellos aportes que la diferencian del resto de las emisoras/productoras de esa comunidad. (Aprox. 300 palabras).

### **Audiencias (solo para emisoras o emisoras y productoras)**

Estimar el perfil y alcance de la audiencia de la emisora en relación con la población del área estimada de servicio. En caso de haber realizado estudios de audiencia indicar sus resultados. Especificar las acciones dirigidas a dar a conocer la emisora en la comunidad. (Aprox. 300 palabras)

## **Vínculo con medios locales y otros medios comunitarios, de pueblos originarios y de frontera**

Describir relación con estos medios locales, ya sean audiovisuales, radiales, gráficos o web. Además, indicar en los casilleros el nombre de dichos/s medio/s, el tipo (emisora local, productora local, portal web, etc.) y el vínculo que los une (coproducción, retransmisión, reproducción de contenidos, fuente de información, entre otras). En caso no poseer, por favor aclararlo. (Aprox. 300 palabras)

## **Programación y producciones**

Describir la programación actual (solo en caso de ser emisora) y las producciones realizadas. Asimismo, deberá completar los cuadros de PROGRAMACIÓN (en caso de corresponder) y PRODUCCIONES. (Aprox. 300 palabras)

## **Descripción de producciones**

Presentación audiovisual o sonora (reel) de las producciones de la emisora/productora

## **Presentación institucional audiovisual/sonora de la entidad**

La presentación institucional consiste en un micro en el que se describen los objetivos y actividades de la entidad. Puede contener testimonios de sus miembros, equipo, voluntarios y demás participantes de la comunidad junto con el relato o registro de actividades/hitos importantes (estimado en cinco minutos como máximo).

## **GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO**

### **Estructura organizacional**

#### **Equipo de trabajo**

Describir la composición del equipo de trabajo, señalando las diferentes funciones que cumplen, el número de personas que trabajan (voluntarias y/o rentadas) y sus respectivas tareas.

- Equipo de coordinación General
- Equipo de Producción
- Equipo Técnico
- Otros equipos

#### **Antecedentes del coordinador del equipo de producción y de sus integrantes**

(para emisoras que se encuentren produciendo contenidos y/o productoras)

Describir los antecedentes, formación y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de realización. (Aprox. 300 palabras)

#### **Infraestructura**

Características del equipamiento técnico con el que cuenta.

Detallar el equipamiento técnico con el que cuenta la entidad para cada servicio de comunicación audiovisual. En caso de que dicho equipamiento lo comparta con otro servicio que presta, consignarlo solo (1) vez. (Aprox 300 palabras)

+Detalles del equipamiento

Al completar toda la información obligatoria del formulario deberá hacer click en



## → AGREGADO DE DOCUMENTACIÓN

A continuación, deberá completar los ítems restantes. Para ello, se deberá adjuntar la documentación correspondiente a cada uno, haciendo click en **ADJUNTAR**. De ser necesario, se puede agregar más de 1 (un) archivo por ítem.

**Inscripción al Registro FOMECA**

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Grilla de programación (OBLIGATORIO PARA EMISORAS)	ADJUNTAR
Datos Generales y Perfil Comunitario *	COMPLETAR
Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360083-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Último balance contable o certificación contable de los últimos SEIS meses (OBLIGATORIO PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO; PUEBLOS ORIGINARIOS EN CASO DE CORRESPONDER)	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360279-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Constancia actualizada de CBU de cuenta corriente / caja de ahorro a nombre de la entidad *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360177-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Fotos de las instalaciones y actividades de la entidad (máximo 15)	ADJUNTAR
Constancias/certificados de premios y reconocimientos obtenidos	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360546-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360688-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Estatutos /contrato social y sus modificaciones *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360475-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	
Datos del Servicio *	COMPLETAR
Constancia de inscripción ante la autoridad de registro de la personería jurídica/ Reconocimiento de la entidad nacional o provincial que corresponda *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2018-12360418-APN-DNFYD#ENACOM <input type="checkbox"/> ELIMINAR <input type="checkbox"/> VER	

Por cada archivo que se incorpore, se generará un Informe (IF) con un número que se asigna automáticamente por sistema. Los archivos se pueden eliminar sólo en esta instancia. Una vez completado el trámite, luego de hacer click en Continuar, no se podrá modificar ni eliminar lo ya cargado.

Al finalizar la carga de los documentos obligatorios y teniendo los formularios completos y guardados, se debe clicar en **“CONFIRMAR TRÁMITE”**.

## → BORRADORES

Si no confirmás el trámite en una misma sesión de ingreso al sistema, la próxima vez que entres con tu usuario, representando a la entidad destinataria FOMECA, en “Mis Trámites”>”Borradores”, vas a encontrar los trámites que hayas iniciado (pero no finalizado) anteriormente. De esta manera vas a poder editar la información previamente cargada o agregar nuevos documentos.

Una vez visualizado el trámite que desea, puede continuarlo o eliminarlo.

Para continuarlo, se debe presionar  .

En caso de querer eliminarlo, presionar  .

El archivo al que acceda contendrá cargados todos los datos que hayan sido llenados en la sesión anterior.

## → CONFIRMACIÓN DE TRÁMITE

Cuando el usuario TAD haya confirmado el trámite, el sistema generará, de manera automática, un número de Expediente para dicho trámite. El estado del mismo será Iniciación.

Debajo, verá reflejado un listado de los Informes (IF) generados, compuestos por cada uno de los formularios y documentos adjuntos. De esta manera, el trámite estará cargado y disponible para el análisis de la Dirección competente del ENACOM.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

RAYMI MIRJANA -

### Inscripción al Registro FOMECA

El trámite se generó con éxito

**Número de trámite**

Número de trámite: EX-2017-02092088-APN-MM

Este n° está en su base de datos

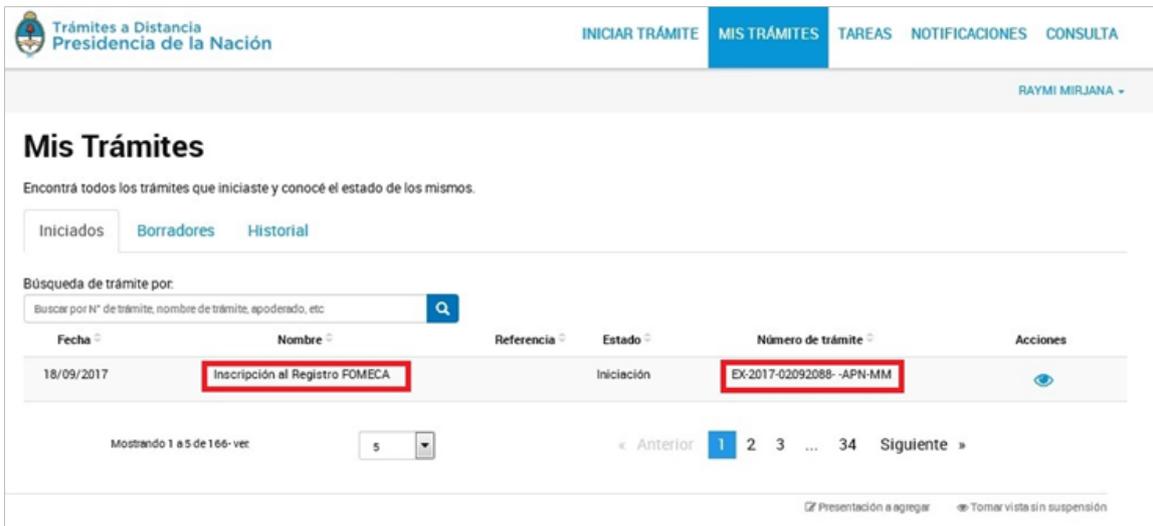
**Documentación asociada:**

Nombre	Acciones
PV-2017-02092090-APN-MM	
IF-2017-02092027-APN-MM	
IF-2017-02092034-APN-MM	
IF-2017-02092036-APN-MM	
IF-2017-02092046-APN-MM	
IF-2017-02092050-APN-MM	
IF-2017-02092057-APN-MM	
IF-2017-02091845-APN-MM	
PV-2017-02092094-APN-MM	

INICIO

## → TRAMITACIÓN

Una vez que el usuario obtenga un número de expediente podrá consultar el estado del mismo ingresando en la pestaña “Mis Trámites”. Allí podrá consultar la fecha de generación del trámite y visualizar los documentos haciendo click .



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

RAYMI MIRJANA -

### Mis Trámites

Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.

Iniciados Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

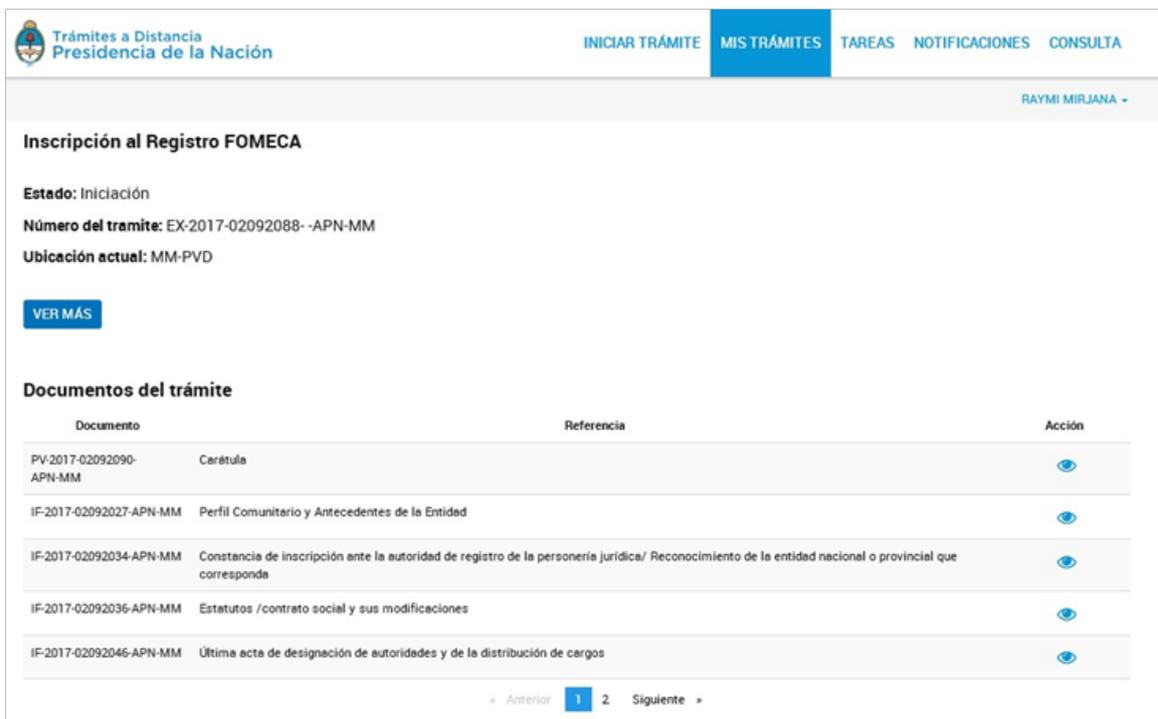
Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
18/09/2017	Inscripción al Registro FOMECA		Iniciación	EX-2017-02092088--APN-MM	

Mostrando 1 a 5 de 166- vez

« Anterior 1 2 3 ... 34 Siguiete »

Presentación a agregar  Tomar vista sin suspensión



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

RAYMI MIRJANA -

### Inscripción al Registro FOMECA

**Estado:** Iniciación

**Número del trámite:** EX-2017-02092088--APN-MM

**Ubicación actual:** MM-PVD

[VER MÁS](#)

#### Documentos del trámite

Documento	Referencia	Acción
PV-2017-02092090-APN-MM	Carátula	
IF-2017-02092027-APN-MM	Perfil Comunitario y Antecedentes de la Entidad	
IF-2017-02092034-APN-MM	Constancia de inscripción ante la autoridad de registro de la personería jurídica/ Reconocimiento de la entidad nacional o provincial que corresponde	
IF-2017-02092036-APN-MM	Estatutos /contrato social y sus modificaciones	
IF-2017-02092046-APN-MM	Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos	

« Anterior 1 2 Siguiete »

## → NOTIFICACIONES OFICIALES

En la pestaña “notificaciones” el usuario recibirá una nota formal en donde se le indicará, por ejemplo, una subsanación que debe realizar en relación a la documentación del registro FOMECA. Para acceder a la misma deberá clickear en el botón de descarga.

**IMPORTANTE:** El usuario deberá ingresar a TAD con la periodicidad que considere pertinente a fin de controlar la existencia de tareas, notificaciones o comunicaciones efectuadas por la Administración. **RECUERDE** que en el caso de recibir notificaciones con plazos, los mismos correrán automáticamente a partir del momento en que dicha notificación ingrese al buzón de la entidad en la cuenta TAD.

Todas las notificaciones que deban cursarse en el marco de la Plataforma de “Trámites a Distancia” (TAD) se realizarán en la cuenta de usuario que es el Domicilio Especial Electrónico constituido por el administrado. (Art. 8 Decreto N° 1063/16).

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS **NOTIFICACIONES** CONSULTA

RAYMI MIRJANA -

### Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones **Documentos Externos**

Búsqueda de trámite por:  
 Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc.

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
13/09/2017	Inscripción al Registro FOMECA	SUBSANACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL	EX-2017-02031093- -APN-MM	

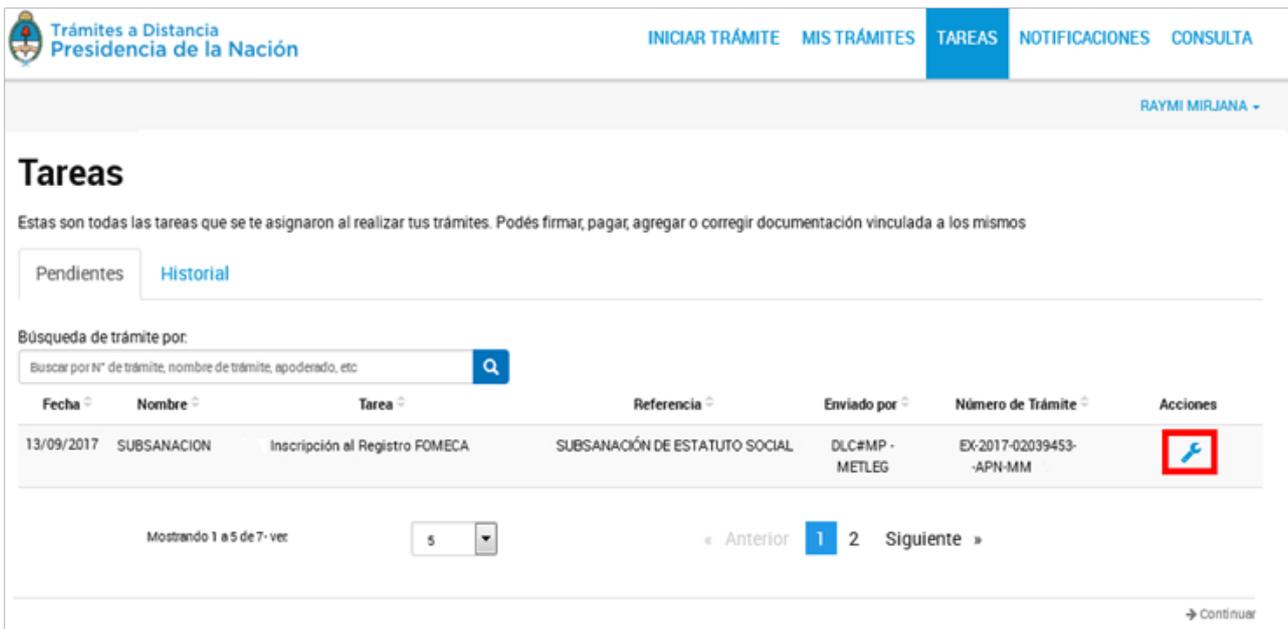
Mostrando 1 a 5 de 85- ver   **1** 2 3 4 5 ... 17

Descargar

## → TAREAS / SUBSANACIONES

Luego de ser notificado formalmente, el usuario deberá ingresar en la pestaña “tareas” donde se le habilitará la posibilidad de realizar la subsanación correspondiente. Para ello, deberá hacer click en .

Una vez cargada la documentación, la misma será nuevamente remitida de manera automática al ENACOM.



Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **TAREAS** NOTIFICACIONES CONSULTA

RAYMI MIRJANA -

### Tareas

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

Pendientes Historial

Búsqueda de trámite por:  
 Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
13/09/2017	SUBSANACION	Inscripción al Registro FOMECA	SUBSANACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL	DLC#MP - METLEG	EX-2017-02039453- -APN-MM	

Mostrando 1 a 5 de 7- vez

« Anterior **1** 2 Siguiente »

→ Continuar

Finalizada la instancia de subsanación y posteriormente al análisis positivo de las Direcciones competentes del ENACOM, se otorgará un Número de Certificado de Registro FOMECA.

## → DEFINICIONES SOBRE TAD

**Usuario TAD:** Es la persona humana que accede a la plataforma TAD a través de la siguiente página de Internet: [tramitesadistancia.gob.ar](http://tramitesadistancia.gob.ar), o la que la reemplace en el futuro.

**Cuenta TAD:** La cuenta de usuario es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones:

a) El usuario de TAD puede acceder a la cuenta de usuario mediante la **Clave Fiscal, obtenida a través de la Administración Federal de Ingresos Públicos, en adelante: AFIP.**

b) La Clave Fiscal posee los niveles de seguridad correspondientes para preservar la identidad de los usuarios.

c) La cuenta de usuario se presume propia, por ello **el usuario no podrá alegar en ningún caso desconocimiento de las tareas, comunicaciones o notificaciones oficiales que fueran efectuados en la misma.**

e) La Clave Fiscal es administrada por la AFIP y el usuario de TAD deberá dirigirse a ese organismo ante cualquier inconveniente relacionado con la misma.

**Domicilio Especial Electrónico:** La cuenta de usuario será considerada el Domicilio Especial Electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen por la plataforma TAD tal como indica el artículo 7° del Decreto N° 1063/2016. El Domicilio Especial Electrónico es el domicilio virtual del usuario habilitado por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación en TAD.

### **Responsabilidades del usuario TAD:**

a) El usuario TAD es responsable por la utilización, protección y resguardo de su cuenta.

b) El usuario TAD está obligado a no falsear su identidad ni sustituir la identidad de otra persona existente o inexistente en la plataforma TAD. El usuario TAD debe cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos. Toda presentación o declaración de datos realizada por el usuario TAD a través de la plataforma TAD tendrá el carácter de declaración jurada. Los documentos presentados por el usuario TAD deben ser fidedignos, caso contrario será penado según los artículos 138, 173 inc. 8), 174 inc. 5), 255, 292, 293, 296, 297 y 298 del Código Penal de la Nación.

c) El usuario TAD es responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.

d) El usuario TAD es responsable de que la información o contenidos remitidos no infrinjan derechos de terceros ni vulneren cualesquiera normas aplicables.

e) El usuario TAD está obligado a mantener al Sector Público Nacional indemne y libre de toda responsabilidad que pudiera derivar en reclamos causados directa o indirectamente en la trasgresión de derechos de terceros o de la legislación vigente.

f) El usuario deberá hacer un uso razonable de su cuenta, por ello no deberá utilizar la misma de manera de afectar, inutilizar, dañar o sobrecargar el funcionamiento de TAD.

**IMPORTANTE:** g) El usuario deberá ingresar a TAD con la periodicidad que considere pertinente a fin de controlar la existencia de tareas, notificaciones o comunicaciones efectuadas por la Administración. En el caso de recibir notificaciones con plazos, los mismos correrán automáticamente a partir del momento en que dicha notificación ingrese al buzón de la entidad.

**Apoderados:** Las personas autorizadas ante la AFIP para actuar en representación lo podrán hacer en TAD, siempre que tengan clave Fiscal. El usuario podrá apoderar a uno o varios usuarios TAD para la realización de trámites en TAD. En caso de designar un apoderado en AFIP, el usuario debe ir a la opción Administrador de Relaciones buscar servicio TAD en el Ministerio de Modernización y luego seleccionar representante a autorizar. Si el apoderamiento se debe realizar desde ANSES, el interesado debe sacar un turno y presentarse ante la entidad. Luego, la plataforma TAD validará si la CUIT o CUIL ingresada corresponde a un usuario TAD, en cuyo caso el apoderado podrá actuar en nombre del poderdante. El apoderado tendrá la potestad de iniciar un trámite, cada vez que lo haga, se vinculará al expediente electrónico una constancia de apoderamiento que da cuenta sobre la participación del apoderado. La intervención en un trámite en TAD por un apoderado implicará la

aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD titular. El apoderado será responsable por su gestión en los trámites que intervenga de acuerdo a las normas del derecho común. El poder puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante o por la renuncia del apoderado. La revocación del poder se debe realizar ante la misma entidad donde se gestionó el alta, sea AFIP.

**Interviniente:** Existen ciertos trámites que son configurados con la figura de interviniente, esto quiere decir que usuario TAD selecciona otro usuario para que el sector público pueda tener interacción en los escenarios de “Agregar documentación” y/o “Subsanar documentación”.

**Firma conjunta:** La plataforma TAD contempla la firma conjunta de documentos según el trámite que se seleccione. En caso de demandar más de una firma el usuario iniciador deberá: a) Colocar en orden las CUITs/CUILs de los usuarios TAD que van a firmar ese documento. b) Realizar la carga nuevamente si un usuario deniega la firma del documento. Los usuarios recibirán en su cuenta la tarea de firma en el orden que se haya establecido y tendrán la posibilidad de rechazar la solicitud o bien, proceder a la firma del documento.



MUCHAS GRACIAS

---

