

REGISTRO FOMECA

**INSCRIPCIÓN MEDIANTE TAD
(TRÁMITE A DISTANCIA)**

Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo

→ **¿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 de la entidad.

→ **¿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

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.

TRÁMITES A DISTANCIA (TAD) es la plataforma que 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.

El Decreto N° 1306 del 26 de diciembre de 2016 aprobó la implementación del módulo “**REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO**” (RLM) del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE como único medio de administración de los registros de las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 que componen el sector público nacional.

REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM), es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos del sector público nacional que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas humanas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades, y que constituye el único medio de administración de los registros de las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL y sus modificatorias.

→ **ÍNDICE**

- 1. ANTES DE COMENZAR**
- 2. INGRESO AL SISTEMA**
- 3. REGISTRO FOMECA**
 - a. Iniciar Trámite**
 - b. Datos Generales**
 - c. Perfil Comunitario y Antecedentes**
 - d. Agregado de documentación**
 - e. Confirmación de datos**
 - f. Tramitación**
 - g. Notificaciones oficiales**
 - h. Tareas / Subsanación**

→ 1. ANTES DE COMENZAR

DEFINICIONES

Usuario TAD: Es la persona humana que accede a la plataforma TAD a través de la siguiente página de Internet: 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.**

d. 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.

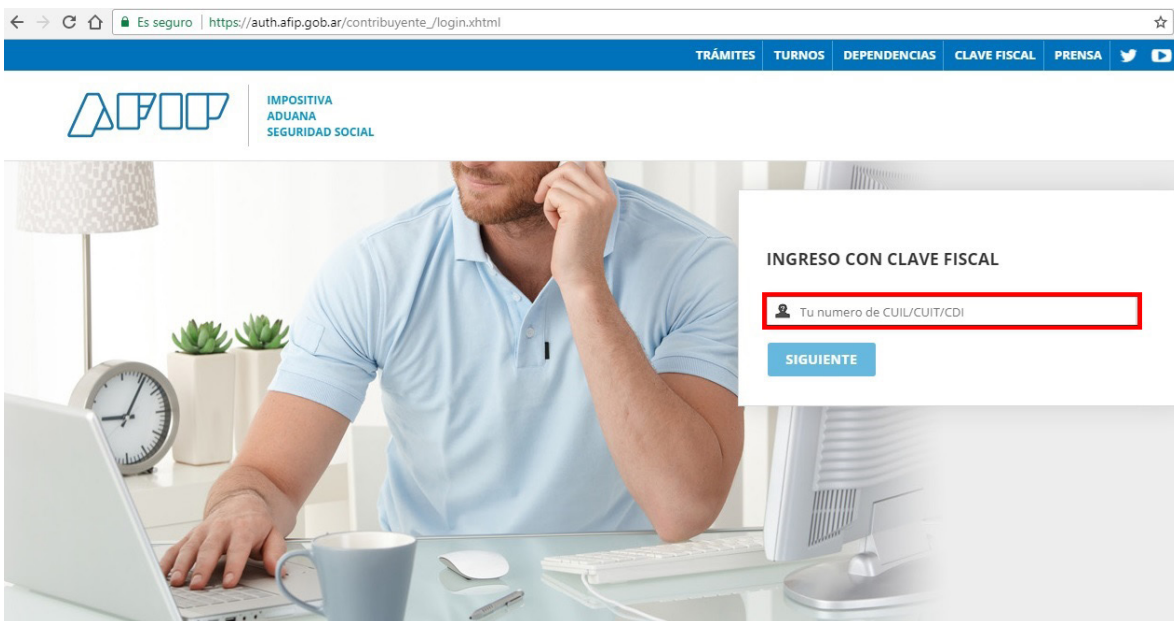
Interviniente: Existen ciertos trámites que son configurados con la figura de interviniente, esto quiere decir que usuario TAD selecciona otro usuario para que el sector público pueda tener interacción en los escenarios de “Agregar documentación” y/o “Subsanar documentación”.

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.

→ 2. 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 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.

El nivel mínimo de seguridad requerido es 2.

CLAVE FISCAL

AYUDA

CAMBIAR CLAVE

CERRAR SESIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

> Aceptación de Datos Biométricos

Aceptación de Datos Biométricos

> Aceptación de Designación

Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado

> Administrador de Relaciones de Clave Fiscal

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

SERVICIOS HABILITADOS

> Bienes Personales Web

Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web

> Nuestra Parte

Nuestros datos, Tu información

> Aportes en línea

Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario

> Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior

Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior

> ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP

Carga de Curriculum Vitae en AFIP

> Comprobantes en línea

Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

> Envíos Postales Internacionales

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



Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

Utilizando el botón “Adherir Servicio” podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.

ADHERIR SERVICIO

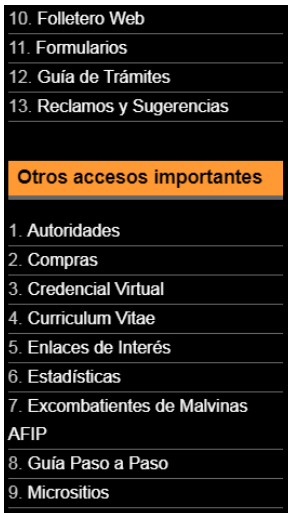
Utilizando el botón “Nueva Relación” podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.

Nueva Relación

Utilizando el botón “Consultar” podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

CONSULTAR

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.



Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)		
Representado	<input type="text"/>	
Servicio	Trámites a Distancia (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	[Clave Fiscal Nivel]	<input type="button" value="BUSCAR"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/>		

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.

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Organismo

Secretaría Legal y Técnica

3

Ministerio de Hacienda

1

Ministerio de Agroindustria

194

Ministerio de Salud

56

Ministerio de Producción

148

Inspección General de Justicia

38

Ministerio de Turismo

20

Se encontraron 701 resultados

Res.256/00 – Consulta de Encuadre Previa No Vinculante

#Ministerio de Agroindustria #Actualizaciones

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Res.256/00 – Régimen de Importación de Grandes Proyectos de Inversión – Inicio de trámite

#Ministerio de Agroindustria #Actualizaciones

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

fomeca



Organismo

Secretaría Legal y Técnica

0

Ministerio de Hacienda

0

Ministerio de Agroindustria

0

Ministerio de Salud

0

Ministerio de Producción

0

Inspección General de Justicia

0

Ministerio de Turismo

0

Se encontraron 1 resultados

Inscripción al Registro FOMECA

#Ente Nacional de Comunicaciones - ENACOM

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.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1 - vez

5

« Anterior 1 Siguiente »

→ 3. 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.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

AILEN SOFIA IGLESIAS BARRERA

Inscripción al Registro FOMECA

Progress bar: [User Profile] [Document Upload] [Confirmation]

Datos del solicitante

Nombre: AILEN SOFIA
 Apellidos: IGLESIAS BARRERA
 CUIT/CUIL: 27337378507
 Correo electrónico de aviso: ailen.iglesias@gmail.com
 Teléfono de contacto: +54 1563749073

[EDITAR]
 [VER COMPLETO]
 [CONTINUAR]

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

a. 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.

Al seleccionar la opción “Continuar”, se inicia el segundo paso de la inscripción. El usuario TAD debe indicar si se trata de un pueblo originario o de una organización sin fines de lucro.

Selecciona la opción que corresponda y a continuación se desplegará el listado de los ítems a completar y adjuntar según corresponda para cada categoría.

Deberá ingresar la información y/o documentación que se solicite de forma obligatoria luego de lo cual el sistema le otorgará

un número de expediente. La carga de documentación puede realizarse durante las veinticuatro horas, todos los días del año. El cómputo de plazos se hará a partir del primer día hábil siguiente al de la carga de documentación efectuada correctamente por el usuario en su cuenta. La carga de documentación efectuada en un día inhábil se entenderá como efectuada el primer día hábil siguiente.

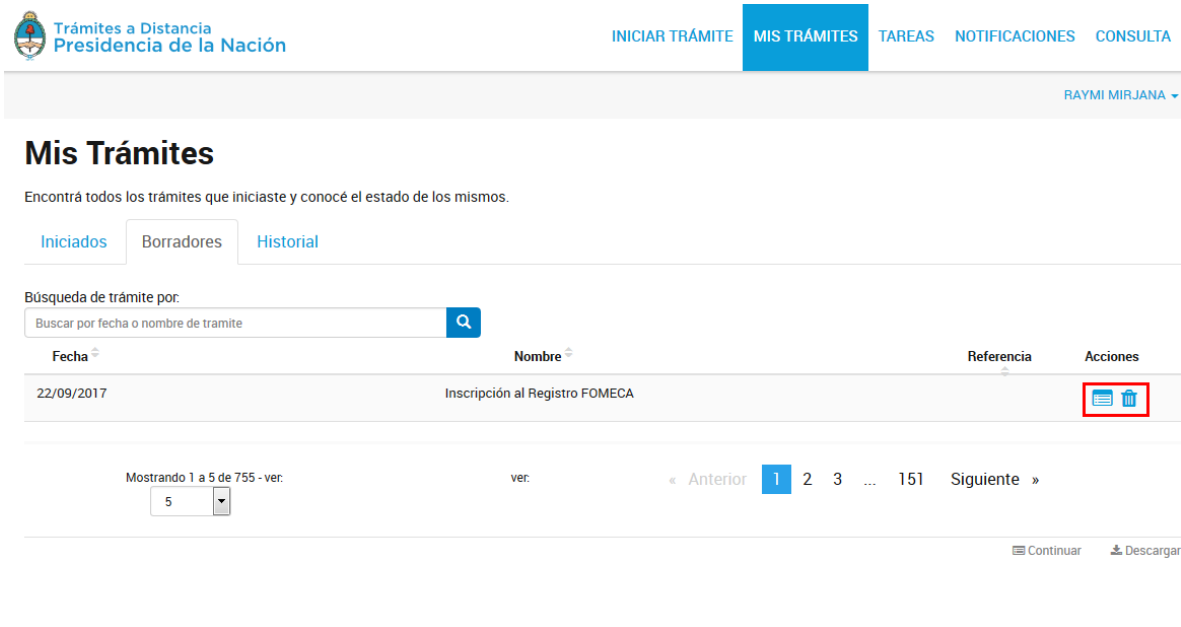
El usuario puede completar el formulario todo de una vez o bien, la totalidad de alguno de los ítems requeridos (al menos 1), dejando la inscripción al Registro, pendiente. El trámite quedará registrado la pestaña “Mis Trámites”, dentro de “Borradores”.

Si el usuario clickea en “Borradores”, aparecerá un listado de todos los trámites que inició pero no se han terminado. 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.



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:
 

Fecha	Nombre	Referencia	Acciones
22/09/2017	Inscripción al Registro FOMECA		 

Mostrando 1 a 5 de 755 - ver: ver: [« Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [...](#) [151](#) [Siguiente »](#)

[Continuar](#) [Descargar](#)


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

Se debe seleccionar el primero: Datos Generales clickeando el botón “Completar”.

Datos Generales *	COMPLETAR
Perfil Comunitario y Antecedentes de la Entidad *	COMPLETAR
Constancia de inscripción ante la autoridad de registro de la personería jurídica/ Reconocimiento de la entidad nacional o provincial que corresponda *	ADJUNTAR
Estatutos /contrato social y sus modificaciones *	ADJUNTAR
Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *	ADJUNTAR
Constancia actualizada de CBU de cuenta corriente / caja de ahorro a nombre de la entidad	ADJUNTAR
Fotos de las instalaciones y actividades de la entidad (máximo 15)	ADJUNTAR
Constancias/certificados de premios y reconocimientos obtenidos	ADJUNTAR

CONTINUAR

b. DATOS GENERALES

La sección de Datos Generales consta de un formulario de plantilla predefinida, donde deberá completar información referida a la entidad, a la que el usuario podrá acceder clickeando .

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 que, a la fecha de cierre de inscripción correspondiente a la línea de concurso en el cual se presenta, hubiesen iniciado este trámite y que, en la instancia de la subsanación del proyecto, hubiesen obtenido su número de REGISTRO FOMECA. Transcurrido ese período, las entidades presentadas sin número de REGISTRO FOMECA serán excluidas del respectivo concurso.

Se deja constancia de que toda documentación, datos y cualquier otra información provista e inscrita en el presente REGISTRO tendrá carácter de declaración jurada. La omisión o falsedad en la presente Declaración Jurada será pasible de la pena establecida por el artículo 293 del Código Penal (Artículo 293: "Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años el que insertare o hiciere insertar en un Instrumento público declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar, de modo que pueda resultar perjudicioso".)

La presente comunicación resulta conforme a lo establecido en el Reglamento General del FOMECA aprobado por Resolución N° 6673/2016 y sus normas modificatorias y complementarias.

Destinatario	<input type="text"/>
Servicio que presta	<input type="text"/>
Nombre la red a la que pertenece (en caso de que pertenezca a alguna)	<input type="text"/>
CUIT (de la entidad)	<input type="text"/>
Domicilio Legal (domicilio que surge del estatuto)	País: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Departamento: <input type="text"/> Localidad: <input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Región	<input type="text"/>
Teléfono (de la entidad)	<input type="text"/>
Otras direcciones de correo electrónico (de la entidad)	<input type="text"/>
Página web	<input type="text"/>

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.

Destinatario: Pueblo Originario/ Organización sin fines de lucro

Servicio que presta: Emisora/ Productora

Región: Centro Metropolitano/ Centro Norte/ Noroeste/ Noreste/
Nuevo Cuyo/ Patagonia

PERSONERÍA JURÍDICA

Tipo de persona jurídica

Estatutos / Contrato social

Fecha

Plazo de vigencia (en caso de corresponder) - en años

INSCRIPCIÓN / RECONOCIMIENTO ENTIDAD NACIONAL O PROVINCIAL

Número Personería Jurídica / Reconocimiento

Fecha de inscripción

Organismo Otorgante

Plazo de vigencia (en caso de corresponder) - en años

CONDICIÓN FRENTE AL IVA

Condición frente al IVA

ULTIMA DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Fecha

Plazo de vigencia (en caso de corresponder) - en años

DATOS DE CUENTA BANCARIA DE LA ENTIDAD

Banco

Tipo de Cuenta

Número de CBU

Redes Sociales: Si/ No (En caso de seleccionar Sí, aparecerá un desplegable para indicar cuál)

Solo para emisoras

Transmite por Streaming: Si/ No

Tipo de Cuenta: Caja de Ahorro/ Cuenta Corriente

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Representante Legal o Apoderado

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tercer Apellido

Tipo de Documento

Número de Documento

Teléfono

Mail

PERSONA DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tercer Apellido

Tipo de Documento

Número de Documento

Teléfono

Mail

Una vez que se hayan completado todos los campos, el usuario TAD debe hacer click en el Botón “Guardar”, y quedará guardada la sección “Datos Generales”.

c. PERFIL COMUNITARIO Y ANTECEDENTES

El segundo formulario a completar es el de “Perfil Comunitario y Antecedentes”. Para poder ingresar, se debe hacer click en el botón

 **COMPLETAR**

2) PERFIL COMUNITARIO Y ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

A) 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).

B) ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

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

C) 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).

D) 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)

3) SOSTENIBILIDAD

A) 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.

  Completar

Institución

Vínculo/Alianza

Proyectos realizados en conjunto



Duración del proyecto

B) SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA



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.

INGRESOS



Ingreso mensual promedio

Publicidad privada	<input type="text"/>
Publicidad de entes gubernamentales	<input type="text"/>
Subsidios y concursos	<input type="text"/>
Venta de servicios radiofónicos y audiovisuales	<input type="text"/>
Venta de productos y servicios	<input type="text"/>
Capacitación	<input type="text"/>
Actividades propias para la búsqueda de fondos (rifas, ferias, etc.)	<input type="text"/>
Cuotas de asociados (según forma jurídica)	<input type="text"/>
Donaciones	<input type="text"/>
Coproducciones	<input type="text"/>
  Otros	
Detalle del ingreso	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
TOTAL	
TOTAL	<input type="text"/>

Ingresos último período (año) anterior al concurso



Publicidad privada	<input type="text"/>
Publicidad de entes gubernamentales	<input type="text"/>
Subsidios y concursos	<input type="text"/>
Venta de servicios radiofónicos y audiovisuales	<input type="text"/>
Venta de productos y servicios	<input type="text"/>
Capacitación	<input type="text"/>
Actividades propias para la búsqueda de fondos (rifas, ferias, etc.)	<input type="text"/>
Cuotas de asociados (según forma jurídica)	<input type="text"/>
Donaciones	<input type="text"/>
Coproducciones	<input type="text"/>
  Otros	
Detalle del ingreso	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
TOTAL	
TOTAL	<input type="text"/>

Ingresos proyectados próximo período (año) posterior



Publicidad privada	<input type="text"/>
Publicidad de entes gubernamentales	<input type="text"/>
Subsidios y concursos	<input type="text"/>
Venta de servicios radiofónicos y audiovisuales	<input type="text"/>
Venta de productos y servicios	<input type="text"/>
Capacitación	<input type="text"/>
Actividades propias para la búsqueda de fondos (rifas, ferias, etc.)	<input type="text"/>
Cuotas de asociados (según forma jurídica)	<input type="text"/>
Donaciones	<input type="text"/>
Coproducciones	<input type="text"/>
  Otros	
Detalle del ingreso	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
TOTAL	
TOTAL	<input type="text"/>

EGRESOS

Egreso mensual promedio

Servicios (electricidad, teléfono, Internet, hosting web etc.)	<input type="text"/>
Alquiler	<input type="text"/>
Traslados y viáticos	<input type="text"/>
Librería	<input type="text"/>
Compensaciones/salario/retiros de socios (según forma jurídica)	<input type="text"/>
Alquiler de equipos	<input type="text"/>
Compra de equipos	<input type="text"/>
Gastos en infraestructura (reformas, adecuaciones, etc.)	<input type="text"/>
Gastos para la realización de los programas (combustible en el caso de móviles, escenografía, etc.)	<input type="text"/>
Impuestos, tasas	<input type="text"/>
Gastos bancarios	<input type="text"/>
Gastos legales y contables	<input type="text"/>
Seguros	<input type="text"/>
  Otros	
Detalle del egreso	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
TOTAL	
TOTAL	<input type="text"/>

Egresos último período (año) anterior

Servicios (electricidad, teléfono, Internet, hosting web etc.)	<input type="text"/>
Alquiler	<input type="text"/>
Traslados y viáticos	<input type="text"/>
Librería	<input type="text"/>
Compensaciones/salario /retiros de socios (según forma jurídica)	<input type="text"/>
Alquiler de equipos	<input type="text"/>
Compra de equipos	<input type="text"/>
Gastos en infraestructura (reformas, adecuaciones, etc.)	<input type="text"/>
Gastos para la realización de los programas (combustible en el caso de móviles, escenografía, etc.)	<input type="text"/>
Impuestos, tasas	<input type="text"/>
Gastos bancarios	<input type="text"/>
Gastos legales y contables	<input type="text"/>
Seguros	<input type="text"/>
  Otros	
Detalle del egreso	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
TOTAL	
TOTAL	<input type="text"/>

Egreso proyectado próximo período (año) posterior

Servicios (electricidad, teléfono, Internet, hosting web etc.)

Alquiler

Traslados y viáticos

Librería

Compensaciones/salario /retiros de socios (según forma jurídica)

Alquiler de equipos

Compra de equipos

Gastos en infraestructura (reformas, adecuaciones, etc.)

Gastos para la realización de los programas (combustible en el caso de móviles, escenografía, etc.)

Impuestos, tasas

Gastos bancarios

Gastos legales y contables

Seguros

  Otros

Detalle del egreso

Monto

TOTAL

TOTAL

4) GESTIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

A) 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 (voluntari y/o rentadas) y sus respectivas tareas, como así también si se trabaja de manera asociada con alguna entidad que aporte conocimiento, experiencia, recursos, entre otros. (Aprox. 300 palabras)

EQUIPO DE TRABAJO

+ - Equipo de gestión social

Rol

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo administrativo

Rol (coordinador administrativo, cadete, recepcionista)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo

B) 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).

D) PRINCIPALES DIFICULTADES DE GESTIÓN

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

GUARDAR

Una vez que se hayan completado todos los campos, el usuario TAD debe hacer click en el Botón “Guardar”, y quedará guardada la sección “Perfil Comunitario y Antecedentes de la Entidad”.



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

PUEBLOS ORIGINARIOS

Datos Generales y Perfil Comunitario *

Datos del Servicio *

Constancia de inscripción ante la autoridad de registro de la personería jurídica/ Reconocimiento de la entidad nacional o provincial que corresponda *

Estatutos /contrato social y sus modificaciones *

Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *

Último balance contable o certificación contable de los últimos SEIS meses

Constancia actualizada de CBU de cuenta corriente / caja de ahorro a nombre de la entidad *

Fotos de las instalaciones y actividades de la entidad (máximo 15)

Constancias/certificados de premios y reconocimientos obtenidos

Grilla de programación (OBLIGATORIO PARA EMISORAS)

DATOS DEL SERVICIO

ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

PUEBLOS ORIGINARIOS

Datos Generales y Perfil Comunitario *



Datos del Servicio *



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

Emisora
 Productora
 Emisora y Productora

Se debe completar uno por cada uno de los servicios que se prestan, por ejemplo, si se tiene más de una frecuencia asignada, o se cumplen funciones de Emisora de FM/AM y a su vez se producen contenidos audiovisuales.

FM

FM 1

Nombre de fantasía

Características del servicio

Señal distintiva

Frecuencia/Canal

Tipo de banda

Área de servicio

Provincia:

Área de servicio Departamento:

Localidad:

Región

Título ante ENACOM

Tipo de título

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N° (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Año (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Vencimiento (EXCEPTO PARA PRODUCTORAS) - en caso de corresponder

Código ENACOM PRODUCTORA (en caso de corresponder)

Vencimiento (SOLO PRODUCTORAS)

Presencia en Internet

Transmite por Streaming (en caso de corresponder)

Redes sociales

PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

A) 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 promoción de las expresiones locales. Asimismo, detallar aquellos aportes que la diferencian del resto de las emisoras/productoras de esa comunidad. (Aprox. 300 palabras).

B) 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)

C) 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)

  Medios

Medio

Tipo de medio (emisora local/productora local/portal web, etc.)

Vínculo

D) 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)

D1) GRILLA DE PROGRAMACIÓN (SOLO PARA EMISORAS O EMISORAS Y PRODUCTORAS)

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello, ingresar al Micrositio, descargar y completar la plantilla correspondiente. Deberá adjuntarla con el resto de la documentación solicitada.

D2) PRODUCCIONES

+ - PRODUCCIONES

Fecha de Producción

Título

Sinopsis

Género

Formato

Duración

Medio de emisión

Público Destinatario

Producción propia

Coproducción

Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor

Fecha/Periodo de emisión

+ - E) PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL O SONORA (REEL) DE LAS PRODUCCIONES DE LA EMISORA/PRODUCTORA

El reel consiste en una selección y edición de fragmentos de producciones realizadas (estimado en dos minutos como máximo).

Indicar link web

+ - F) 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).

Indicar link web

GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO

A) 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

Rol (director/a, coordinador/a de producción, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo de producción

Rol (conductor/a, productor/a, movilero/a, conductor, columnista etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo técnico

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

  Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo

B) ANTECEDENTES DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y DE INTEGRANTES (Para emisoras que se encuentren produciendo contenido productoras)

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

B1) INFRAESTRUCTURA

  INVENTARIO TÉCNICO

Características del equipamiento técnico con el que cuenta.

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

+ - Detalles del equipamiento

Tipo de Equipamiento

Marca

Modelo

Número de homologación (en caso de corresponder)

Cantidad

OTRAS FM

¿Posee otra/s FM?

▼
Si
No

AM

AM

Nombre de fantasía

Características del servicio

Señal distintiva

Frecuencia/Canal

Tipo de banda

Área de servicio

Provincia:

Área de servicio: Departamento:

Localidad:

Región:

Título ante ENACOM

Tipo de título

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N° (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Año (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Vencimiento (EXCEPTO PARA PRODUCTORAS) - en caso de corresponder

Código ENACOM PRODUCTORA (en caso de corresponder)

Vencimiento (SOLO PRODUCTORAS)

Presencia en Internet

Transmite por Streaming (en caso de corresponder)

Redes sociales

PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

A) 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).

B) 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)

C) 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)

  Medios

Medio

Tipo de medio (emisora local/productora local/portal web, etc.)

Vínculo

D) 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)

D1) GRILLA DE PROGRAMACIÓN (SOLO PARA EMISORAS O EMISORAS Y PRODUCTORAS)

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello, ingresar al Micrositio, descargar y completar la plantilla correspondiente. Deberá adjuntarla con el resto de la documentación solicitada.

D2) PRODUCCIONES

+ - PRODUCCIONES

Fecha de Producción

Título

Sinopsis

Género

Formato

Duración

Medio de emisión

Público Destinatario

Producción propia

Coproducción

Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor

Fecha/Periodo de emisión

+ - E) PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL O SONORA (REEL) DE LAS PRODUCCIONES DE LA EMISORA/PRODUCTORA

El reel consiste en una selección y edición de fragmentos de producciones realizadas (estimado en dos minutos como máximo).

Indicar link web

+ - F) 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).

Indicar link web

GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipo de trabajo

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)

+ - Equipo de coordinación general

Rol (director/a, coordinador/a de producción, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo de producción

Rol (conductor/a, productor/a, movilero/a, columnista etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo técnico

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo

B) 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)

B1) INFRAESTRUCTURA

+ - INVENTARIO TÉCNICO

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

Tipo de Equipamiento

Marca

Modelo

Número de homologación (en caso de corresponder)

Cantidad

TV ABIERTA ANALÓGICA

TV ABIERTA ANALÓGICA

Nombre de fantasía

Características del servicio

Señal distintiva

Frecuencia/Canal

Tipo de banda

Área de servicio

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Región

Título ante ENACOM

Tipo de título

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N° (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Año (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Vencimiento (EXCEPTO PARA PRODUCTORAS) - en caso de corresponder

Código ENACOM PRODUCTORA (en caso de corresponder)

Vencimiento (SOLO PRODUCTORAS)

Presencia en Internet

Transmite por Streaming (en caso de corresponder)

Redes sociales

PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

A) 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).

B) 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)

C) 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)

+ - Medios

Medio

Tipo de medio (emisora local/productora local/portal web, etc.)

Vínculo

D) 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)

D1) GRILLA DE PROGRAMACIÓN (SOLO PARA EMISORAS O EMISORAS Y PRODUCTORAS)

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello, ingresar al Micrositio, descargar y completar la plantilla correspondiente. Deberá adjuntarla con el resto de la documentación solicitada.

D2) PRODUCCIONES

+ - PRODUCCIONES

Fecha de Producción	<input type="text" value=""/>
Título	<input type="text" value=""/>
Sinopsis	<input type="text" value=""/>
Género	<input type="text" value=""/>
Formato	<input type="text" value=""/>
Duración	<input type="text" value=""/>
Medio de emisión	<input type="text" value=""/>
Público Destinatario	<input type="text" value=""/>
Producción propia	<input type="text" value=""/>
Coproducción	<input type="text" value=""/>
Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor	<input type="text" value=""/>
Fecha/Periodo de emisión	<input type="text" value=""/>

+ - E) PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL O SONORA (REEL) DE LAS PRODUCCIONES DE LA EMISORA/PRODUCTORA

El reel consiste en una selección y edición de fragmentos de producciones realizadas (estimado en dos minutos como máximo).

Indicar link web

+ - F) 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).

Indicar link web

GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipo de trabajo

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)

+ - Equipo de coordinación general

Rol (director/a, coordinador/a de producción, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo de producción

Rol (conductor/a, productor/a, movilero/a, columnista etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo técnico

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo

B) 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)

B1) INFRAESTRUCTURA

+ - INVENTARIO TÉCNICO

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

Tipo de Equipamiento

Marca

Modelo

Número de homologación (en caso de corresponder)

Cantidad

TV ABIERTA DIGITAL

TV ABIERTA DIGITAL

Nombre de fantasía

Características del servicio

Señal distintiva

Frecuencia/Canal

Tipo de banda

Área de servicio

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Región

Título ante ENACOM

Tipo de título

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N° (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Año (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Vencimiento (EXCEPTO PARA PRODUCTORAS) - en caso de corresponder

Código ENACOM PRODUCTORA (en caso de corresponder)

Vencimiento (SOLO PRODUCTORAS)

Presencia en Internet

Transmite por Streaming (en caso de corresponder)

Redes sociales

PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

A) 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).

B) 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)

C) 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)

  Medios

Medio

Tipo de medio (emisora local/productora local/portal web, etc.)

Vínculo

D) 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)

D1) GRILLA DE PROGRAMACIÓN (SOLO PARA EMISORAS O EMISORAS Y PRODUCTORAS)

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello, ingresar al Micrositio, descargar y completar la plantilla correspondiente. Deberá adjuntarla con el resto de la documentación solicitada.

D2) PRODUCCIONES

+ - PRODUCCIONES

Fecha de Producción	<input type="text"/> 
Título	<input type="text"/>
Sinopsis	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Formato	<input type="text"/>
Duración	<input type="text"/>
Medio de emisión	<input type="text"/>
Público Destinatario	<input type="text"/>
Producción propia	<input type="text"/> ▼
Coproducción	<input type="text"/> ▼
Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor	<input type="text"/> ▼
Fecha/Periodo de emisión	<input type="text"/>

+ - E) PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL O SONORA (REEL) DE LAS PRODUCCIONES DE LA EMISORA/PRODUCTORA

El reel consiste en una selección y edición de fragmentos de producciones realizadas (estimado en dos minutos como máximo).

Indicar link web

+ - F) 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).

Indicar link web

GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipo de trabajo

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)

+ - Equipo de coordinación general

Rol (director/a, coordinador/a de producción, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo de producción

Rol (conductor/a, productor/a, movilero/a, columnista etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo técnico

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo

B) 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)

B1) INFRAESTRUCTURA

+ - INVENTARIO TÉCNICO

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)

B1) INFRAESTRUCTURA**+ - INVENTARIO TÉCNICO****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

Tipo de Equipamiento	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Número de homologación (en caso de corresponder)	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>

PRODUCTORA DE RADIO

PRODUCTORA DE RADIO

Nombre de fantasia

Área de servicio

Área de servicio

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Región

Título ante ENACOM

Tipo de título

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N° (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Año (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Vencimiento (EXCEPTO PARA PRODUCTORAS) - en caso de corresponder

Código ENACOM PRODUCTORA (en caso de corresponder)

Vencimiento (SOLO PRODUCTORAS)

Presencia en Internet

Transmite por Streaming (en caso de corresponder)

Redes sociales

PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

A) 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).

B) 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)

C) 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)

+ - Medios

Medio

Tipo de medio (emisora local/productora local/portal web, etc.)

Vínculo

D) 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)

D1) GRILLA DE PROGRAMACIÓN (SOLO PARA EMISORAS O EMISORAS Y PRODUCTORAS)

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello, ingresar al Micrositio, descargar y completar la plantilla correspondiente. Deberá adjuntarla con el resto de la documentación solicitada.

D2) PRODUCCIONES

+ - PRODUCCIONES

Fecha de Producción 

Título

Sinopsis

Género

Formato

Duración

Medio de emisión

Público Destinatario

Producción propia ▼

Coproducción ▼

Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor ▼

Fecha/Periodo de emisión

+ - E) PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL O SONORA (REEL) DE LAS PRODUCCIONES DE LA EMISORA/PRODUCTORA

El reel consiste en una selección y edición de fragmentos de producciones realizadas (estimado en dos minutos como máximo).

Indicar link web

+ - F) 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 el relato o registro de actividades/hitos importantes (estimado en cinco minutos como máximo).

Indicar link web

GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipo de trabajo

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)

+ - Equipo de coordinación general

Rol (director/a, coordinador/a de producción, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo de producción

Rol (conductor/a, productor/a, movilero/a, columnista etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo técnico

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo



B) 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)

B1) 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

Tipo de Equipamiento	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Número de homologación (en caso de corresponder)	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>

PRODUCTORA AUDIOVISUAL

PRODUCTORA AUDIOVISUAL

Nombre de fantasia

Área de servicio

Provincia:

Área de servicio Departamento:

Localidad:

Región

Título ante ENACOM

Tipo de título

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N° (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Año (OBLIGATORIO EXCEPTO PARA PRODUCTORAS)

Vencimiento (EXCEPTO PARA PRODUCTORAS) - en caso de corresponder

Código ENACOM PRODUCTORA (en caso de corresponder)

Vencimiento (SOLO PRODUCTORAS)

Presencia en Internet

Transmite por Streaming (en caso de corresponder)

Redes sociales

PERFIL COMUNITARIO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

A) 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).

B) 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)

C) 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)

  Medios

Medio

Tipo de medio (emisora local/productora local/portal web, etc.)

Vínculo

D) 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)

D1) GRILLA DE PROGRAMACIÓN (SOLO PARA EMISORAS O EMISORAS Y PRODUCTORAS)

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello, ingresar al Micrositio, descargar y completar la plantilla correspondiente. Deberá adjuntarla con el resto de la documentación solicitada.

D2) PRODUCCIONES

+ - PRODUCCIONES

Fecha de Producción

Título

Sinopsis

Género

Formato

Duración

Medio de emisión

Público Destinatario

Producción propia

Coproducción

Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor

Fecha/Periodo de emisión

+ - E) PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL O SONORA (REEL) DE LAS PRODUCCIONES DE LA EMISORA/PRODUCTORA

El reel consiste en una selección y edición de fragmentos de producciones realizadas (estimado en dos minutos como máximo).

Indicar link web

+ - F) 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).

Indicar link web

GESTIÓN Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipo de trabajo

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)

+ - Equipo de coordinación general

Rol (director/a, coordinador/a de producción, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo de producción

Rol (conductor/a, productor/a, movilero/a, columnista etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Equipo técnico

Rol (operador/a, responsable de mantenimiento, etc.)

Rol adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora)

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

+ - Otros equipos

Rol

Rol adicional

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario)

TOTAL

Cantidad total de personas del equipo

B) 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)

B1) INFRAESTRUCTURA

  INVENTARIO TÉCNICO

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

Tipo de Equipamiento	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Número de homologación (en caso de corresponder)	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>

NOTIFICACIONES Y FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

Todas las notificaciones oficiales 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, entre ellas, aquellas relativas a subsanaciones, resultado de su trámite de registro, entre otras.

Las notificaciones oficiales que deban ser cursadas en el marco de la tramitación en TAD, lo serán a través del Servicio de Notificaciones Electrónicas que forma parte de la Plataforma TAD y de conformidad con estos Términos y Condiciones de Uso Particulares.

Perfeccionamiento de la Notificación.

La Notificación oficial se considerará perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso a su cuenta de usuario TAD.

Plazos de la Notificación

A los efectos de establecer la fecha de la notificación la fecha y hora serán las que otorgue la plataforma de Trámites a Distancia.

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.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO

El registro tendrá vigencia por un año a contar desde la fecha de su otorgamiento y deberá encontrarse vigente para cada presentación a los concursos de subsidios FOMECA. En caso de encontrarse vencido, el Registro podrá actualizarse a través del trámite de "Actualización de Registro FOMECA".

GUARDAR

d. 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.

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, se debe clicar en “Continuar”.

Constancia de inscripción ante la autoridad de registro de la personería jurídica/ Reconocimiento de la entidad nacional o provincial que corresponda *	ADJUNTAR
✓ IF-2017-02090734-APN-MM ELIMINAR VER ✓ IF-2017-02090773-APN-MM ELIMINAR VER	

Estatutos /contrato social y sus modificaciones *	ADJUNTAR
✓ IF-2017-02090745-APN-MM ELIMINAR VER	

Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *	ADJUNTAR
✓ IF-2017-02090761-APN-MM ELIMINAR VER	

Último balance contable o certificación contable de los últimos SEIS (6) meses *	ADJUNTAR
✓ IF-2017-02090767-APN-MM ELIMINAR VER	

Constancia actualizada de CBU de cuenta corriente / caja de ahorro a nombre de la entidad	ADJUNTAR

Fotos de las instalaciones y actividades de la entidad (máximo 15)	ADJUNTAR

Constancias/certificados de premios y reconocimientos obtenidos	ADJUNTAR

CONTINUAR

IMPORTANTE

Las emisoras deberán adjuntar, además de los documentos indicados en el listado de carácter obligatorio, la grilla completa de programación del medio. Para ello deberán descargarse de la web <https://www.enacom.gob.ar/fomeca/concurso-2017> el archivo correspondiente, completarlo con la información solicitada y adjuntarlo mediante la plataforma TAD en el trámite de registro iniciado.

Si todos los datos están bien, clicar en “Confirmar Trámite”.

The screenshot shows the 'Inscripción al Registro FOMECA' page. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación' on the left and 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'TAREAS', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA' on the right. Below this, the user's name 'AILEN SOFIA IGLESIAS BARRERA' is displayed. The main heading is 'Inscripción al Registro FOMECA'. A progress indicator shows three steps: a person icon (selected), a document icon, and a checkmark icon. Below the progress bar, the 'Datos del solicitante' section contains the following information:

- Nombre: AILEN SOFIA
- Apellidos: IGLESIAS BARRERA
- CUIT/CUIL: 27337378507
- Correo electrónico de aviso: ailen.iglesias@gmail.com
- Teléfono de contacto: +54 1563749073

At the bottom of the form, there are three buttons: 'EDITAR' (green), 'VER COMPLETO' (blue), and 'CONTINUAR' (blue). The footer includes 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación' on the left and 'Preguntas Frecuentes', 'Contacto', 'Manual de Usuario', and 'Términos y Condiciones' on the right.

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 [trámites](#)

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

e. 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 ver: 5

« Anterior 1 2 3 ... 34 Siguiente »

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	Cerátula	
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 corresponda	
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 Siguiente »

f. 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:

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

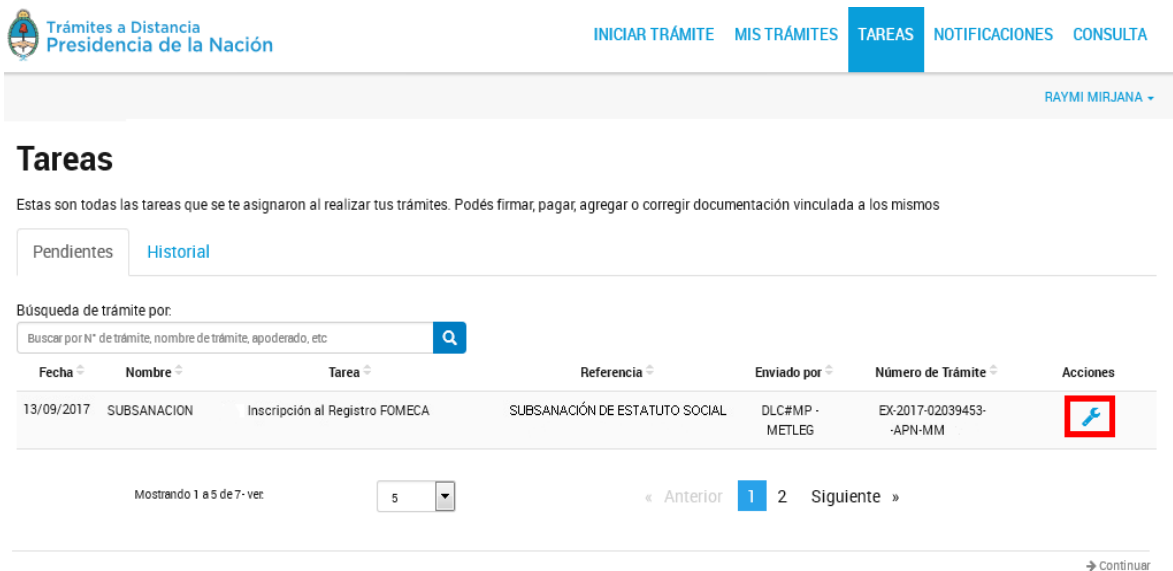
Mostrando 1 a 5 de 85- ver **1** 2 3 4 5 ... 17

Descargar

g. 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:
 

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 - ver

« Anterior **1** 2 Siguiente »

→ Continuar



MUCHAS GRACIAS

