

## **GUÍA PARA EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL FOMECA 2017**

La presente guía surge del registro de inscripción al FOMECA 2017, el Fondo de Fomento Concursable a la Comunicación Audiovisual que es organizado por el Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM). Consiste en las capturas de pantalla del inicio del trámite, al que se accede a través de la página de ENACOM (<http://www.enacom.gob.ar/fomeca/concurso-2017>), los campos del formulario y algunas acotaciones que se les agregaron a los comentarios ya existentes en el mismo.

Este documento es un complemento al instructivo inicial elaborado por la Defensoría del Público. Esperamos que sea de utilidad para su carga. Una vez hecho el registro, los proyectos estarán habilitados a inscribirse a las diferentes líneas de financiamiento.

Se recomienda la lectura completa de la guía antes de empezar la carga y que a medida que vayan completando los trámites en internet, vayan copiando y pegando el contenido en un archivo Word (o similar). Esto es por si se cae la conexión a internet y no llegan a guardarse los cambios, por si se vence la sesión (hay 50 minutos para completar cada formulario) y además para que ya les quede guardado lo redactado para próximas convocatorias, sean FOMECA o no.

I.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

Representando a: ASOCIACION CIVIL MOVIMIENTO TERRITORIAL LIBERACION M.T.L. MARIANO GASTON RANDAZZO

## Inscripción al Registro FOMECA

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

Antes de comenzar...  
Seleccione las opciones que correspondan:

ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

PUEBLOS ORIGINARIOS

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Seleccionar la opción que corresponda. “Pueblos Originarios” para comunidades indígenas que cuenten con personería jurídica u “Organizaciones sin fines de lucro” para las asociaciones civiles, cooperativas, mutuales, fundaciones o bibliotecas populares.

A esta figura el formulario la denomina ENTIDAD y es a la que apunta el punto II de esta guía. El punto III, datos del SERVICIO, se refiere al proyecto de comunicación en particular. Es por eso que hay ítems que se repiten ya que se deben describir las dos cosas por separado, por más que sean de las mismas características y estén integrados por las mismas personas.

## II.

Datos Generales y Perfil Comunitario *	COMPLETAR
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
Estatutos /contrato social y sus modificaciones *	ADJUNTAR
Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *	ADJUNTAR
Último balance contable o certificación contable de los últimos SEIS meses *	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
Grilla de programación (OBLIGATORIO PARA EMISORAS)	ADJUNTAR

Al abrir la segunda pantalla aparecerá una serie de ítems para completar o adjuntar información. Los primeros dos se despliegan al presionar en el botón que dice “completar” y se muestran a continuación. El resto consiste en archivos a adjuntar: constancias, estatutos, certificados, etc. Los renglones que tienen un asterisco rojo \* al final son los ítems obligatorios. Los otros, si bien son optativos, pueden aportar información relevante para describir mejor los proyectos. Es importante tener en cuenta que quienes vayan a ser las y los encargados de evaluar los FOMECA probablemente no conozcan personalmente los medios, las localidades donde están ubicados y las realidades de su cotidianeidad. Por eso conviene no dar cosas por sentadas e intentar aportar detalles que contribuyan a una mejor descripción de los proyectos.

Al presionar “completar” en el ítem Datos Generales y Perfil Comunitario se accede al siguiente formulario.

## II. DATOS GENERALES Y PERFIL COMUNITARIO

### II.1) DATOS GENERALES Y PERFIL COMUNITARIO

Destinatario: **Seleccionar** → Organización Sin Fin de Lucro / Pueblo Originario

Servicio que presta: **Seleccionar** → Emisora / Productora / Emisora y Productora

Razón Social: (Nombre de la personería jurídica)

Nombre la red a la que pertenece (en caso de que pertenezca a alguna):

CUIT (de la entidad):

Domicilio Legal (domicilio que surge del estatuto):

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle:

Número:

Código Postal:

Región: **Seleccionar** → Centro Metropolitano / Centro Norte / Noroeste / Noreste / Nuevo Cuyo / Patagonia

Teléfono (de la entidad):

Otras direcciones de correo electrónico (de la entidad):

Página web:

## PERSONERÍA JURÍDICA

Tipo de persona Jurídica: **Seleccionar** → Asociación Civil / Fundación/ Cooperativa / Mutual / Federación / Pueblo Originario

## ESTATUTOS / CONTRATO SOCIAL

Fecha: (Completar con fecha de constitución del Estatuto)

Plazo de vigencia (en caso de corresponder) - en años: (Completar solamente si tiene vigencia y vence)

## INSCRIPCIÓN / RECONOCIMIENTO ENTIDAD NACIONAL O PROVINCIAL

Número Personería Jurídica / Reconocimiento:

Fecha de inscripción:

Organismo Otorgante:

Plazo de vigencia (en caso de corresponder) - en años: (Completar solamente si tiene vigencia y vence)

## CONDICIÓN FRENTE AL IVA

Condición frente al IVA: **Seleccionar** → IVA Exento / Responsable Inscripto

## ULTIMA DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Fecha:

Plazo de vigencia (en caso de corresponder) - en años: (Completar solamente si tiene vigencia y vence)

## DATOS DE CUENTA BANCARIA DE LA ENTIDAD

Banco: (Nombre del Banco)

Tipo de Cuenta: **Seleccionar** → Caja de Ahorro / Cuenta Corriente / Otros

Número de CBU: (Completar, son 22 números)

## REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Representante Legal o Apoderado: **Seleccionar** → Representante Legal / Apoderado

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Tipo de Documento: **Seleccionar** → DNI / CUIT / CUIL

Número de Documento:

Teléfono:

Mail:

## PERSONA DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Tipo de Documento: **Seleccionar** → DNI / CUIT / CUIL

Número de Documento:

Teléfono:

Mail:

## **II.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. Sugerimos basarse en los objetivos establecidos en el estatuto de la personería jurídica.

(300 palabras)

### **B) ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**

Describir la historia de la entidad detallando los hitos más importantes, premios, concursos y subsidios ganados, etc. ¿Por qué/ cuándo/ dónde surgió?

(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.

(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.

(300 palabras)

## II.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 sus 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.

¿Con quién/ quiénes suele articularse o realizar actividades de manera conjunta?

Deberá realizar una descripción y completar los siguientes casilleros. En caso de no poseer, por favor aclararlo.

(300 palabras)

(Acá se pueden agregar todos los vínculos que se quieran):

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.

**EN CASO DE SER UNA COMUNIDAD DE PUEBLO ORIGINARIO NO CORRESPONDE QUE SE COMPLETE. SE RECOMIENDA PONER "0" (CERO) EN TODOS LOS CAMPOS DE INGRESOS Y EGRESOS, Y ADJUNTAR LA NOTA DEL INAI AL ENACOM QUE CERTIFICA QUE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS ESTÁN EXENTOS DE PRESENTAR BALANCES CONTABLES. LA NOTA PUEDE SOLICITARSE AL INAI O A LA DEFENSORÍA A [medios@defensadelpublico.gob.ar](mailto:medios@defensadelpublico.gob.ar) .**

## **INGRESOS**

Ingreso mensual promedio:

Publicidad privada:

Publicidad de entes gubernamentales:

Subsidios y concursos:

Venta de servicios radiofónicos y audiovisuales:

Venta de productos y servicios:

Capacitación:

Actividades propias para la búsqueda de fondos (rifas, ferias, etc.):

Cuotas de asociados (según forma jurídica):

Donaciones:

Coproducciones:

(Agregar renglones) Otros:

Detalle del ingreso:

Monto:

TOTAL:

## **INGRESOS ÚLTIMO PERÍODO (AÑO) ANTERIOR AL CONCURSO**

Publicidad privada:

Publicidad de entes gubernamentales:

Subsidios y concursos:

Venta de servicios radiofónicos y audiovisuales:

Venta de productos y servicios:

Capacitación:

Actividades propias para la búsqueda de fondos (rifas, ferias, etc.):

Cuotas de asociados (según forma jurídica):

Donaciones:

Coproducciones:

(Agregar renglones) Otros:

Detalle del ingreso:

Monto:

TOTAL:

## **INGRESOS PROYECTADOS PRÓXIMO PERÍODO (AÑO) POSTERIOR**

Publicidad privada:

Publicidad de entes gubernamentales:

Subsidios y concursos:

Venta de servicios radiofónicos y audiovisuales:

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:

(Agregar renglones) Otros:

Detalle del egreso:

Monto:

TOTAL:

## EGRESOS ÚLTIMO PERÍODO (AÑO) ANTERIOR

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

Alquiler:

Traslados y viáticos:

Librería:

Compensaciones/salarios/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:

(Agregar renglones) Otros:

Detalle del egreso:

Monto:

TOTAL:

## **EGRESOS PROYECTADOS PRÓXIMO PERÍODO (AÑO) POSTERIOR**

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

Alquiler:

Traslados y viáticos:

Librería:

Compensaciones/salarios/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:

(Agregar renglones) Otros:

Detalle del egreso:

Monto:

TOTAL:

## II.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 (voluntarias y/o rentadas) y sus respectivas tareas, como así también si se trabaja de manera asociada con alguna entidad que aporte conocimientos, experiencia, recursos, entre otros.

(300 palabras)

### EQUIPO DE TRABAJO (van las tareas, no los nombres propios)

#### 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

(Agregar renglones) Otros:

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 entidad, 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.

(300 palabras).

## **D) PRINCIPALES DIFICULTADES DE GESTIÓN**

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

**PRESIONAR “GUARDAR” → (RECIÉN ACÁ SE GUARDA TODO EL FORMULARIO)**

### III.

Datos Generales y Perfil Comunitario *	COMPLETAR
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
Estatutos /contrato social y sus modificaciones *	ADJUNTAR
Última acta de designación de autoridades y de la distribución de cargos *	ADJUNTAR
Último balance contable o certificación contable de los últimos SEIS meses *	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
Grilla de programación (OBLIGATORIO PARA EMISORAS)	ADJUNTAR

Al presionar “completar” en el ítem Datos del Servicio se accede al siguiente formulario.

### III. DATOS DEL SERVICIO

(Por cada servicio que deba registrar la entidad se desplegará un nuevo formulario)

Servicio que presta: **Seleccionar** → Emisora / Productora / Emisora y Productora

Tipo de Servicio: **Seleccionar** → FM / AM / TV Abierta Analógica / TV Abierta Digital / Productora de Radio / Productora Audiovisual

#### EJEMPLO FM

FM 1

Nombre de fantasía:

#### Características del servicio

Señal distintiva:

Frecuencia/Canal:

Tipo de banda:

Área de servicio: (localidad donde están emplazados)

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Región: **Seleccionar** → Centro Metropolitano / Centro Norte / Noroeste / Noreste / Nuevo Cuyo / Patagonia

## Título ante ENACOM

Tipo de título: **Seleccionar** → Autorización / Autorización Precaria / Licencia / Reconocimiento / Empadronamiento / Registro de Señales y Productoras

Resolución o decreto de otorgamiento de licencia, autorización, empadronamiento, reconocimiento N.º: (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: (SÓLO PRODUCTORAS)

## Presencia en Internet

Transmite por Streaming: (en caso de corresponder): **Seleccionar** → Sí / No

Redes sociales: **Seleccionar** → Sí / No

### III.1) 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.

(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.

(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 .

(300 palabras)

(Agregar renglones) Otros:

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.

(300 palabras)

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

Informar la grilla de programación actual de la emisora. Para ello completar la plantilla correspondiente. Se deberá adjuntar con el resto de la documentación solicitada al momento de hacer el registro online.

### D2) PRODUCCIONES (las que se consideren relevantes, no tienen que incluir todas)

Fecha de Producción:

Título:

Sinopsis:

Género:

Formato:

Duración:

Medio de emisión:

Público Destinatario:

Producción propia: **Seleccionar** →  Sí /  No

Coproducción: **Seleccionar** →  Sí /  No

Adquiridas, cedidas por terceros o libres de derechos de autor: **Seleccionar** →  Sí /  No

Fecha/Período 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 (se recomienda cargar la pieza en páginas como Soundcloud o similar)

## **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 (se recomienda cargar la pieza en páginas como Soundcloud o similar)

## III.2) 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 adicional (aclarar si cumple con algún otro rol o roles en la emisora):

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario):

(Agregar renglones) Otros:

#### **Otros equipos**

Rol:

Rol adicional:

Dedicación (tiempo completo-tiempo parcial-voluntario):

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.

(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.

(300 palabras)

**Detalles del equipamiento**

Tipo de Equipamiento:

Marca:

Modelo:

Número de homologación (en caso de corresponder):

Cantidad:

**OTRAS FM**

¿Posee otra/s FM? **Seleccionar** →  Sí /  No