

**REGLAMENTO PARTICULAR PARA LA CONVOCATORIA A CONCURSO
ABIERTO
DEL FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS
AUDIOVISUALES (FOMECA)
LINEA N° 3/2016 GESTIÓN DE MEDIOS**

Artículo 1°.- NORMATIVA APLICABLE.

La convocatoria a concurso abierto del **FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS AUDIOVISUALES (FOMECA) LINEA N° 3/2016 GESTIÓN DE MEDIOS** se regirá por la Ley N° 26.522, su Decreto Reglamentario N° 1225/2010, el Reglamento General aprobado por Resolución N° 6673–ENACOM/2016 y, en particular, por las disposiciones expuestas a continuación y aquellas que emanen del Convenio a ser suscripto con las entidades cuyos proyectos resulten seleccionados.

Artículo 2°.- OBJETO.

La LINEA N° 3/2016 GESTIÓN DE MEDIOS tiene por objeto proveer de recursos a los destinatarios cuyos proyectos resultaren seleccionados para ser implementados en procesos de gestión administrativa, contable, legal, comercial y semejantes a fin de mejorar su funcionamiento.

Artículo 3°.- DESTINATARIOS.

Podrán presentarse a participar de esta convocatoria:

- a) Organizaciones Sociales titulares de servicios de radiodifusión televisiva contemplados en la Ley N° 26.522, con personería jurídica otorgada por la Inspección General de Justicia o Direcciones Provinciales de Personas Jurídicas correspondientes, en el caso de tratarse de asociaciones civiles y fundaciones; o por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) si se tratara de cooperativas y mutuales, que, a la fecha de su presentación, cuenten con autorización vigente en los términos de lo establecido por la Resolución N° 003-AFSCA/09, modificatorias y/o concordantes, o licencia del servicio de televisión abierta digital en la norma ISDB-T vigente según Resolución N° 39-AFSCA/15 en la modalidad licenciatario y licenciatario operador.
- b) Organizaciones Sociales titulares de servicios de radiodifusión sonora contemplados en la Ley N° 26.522, con personería jurídica otorgada por la Inspección General de Justicia o Direcciones Provinciales de Personas Jurídicas

correspondientes, en el caso de tratarse de asociaciones civiles y fundaciones; o por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) si se tratara de cooperativas y mutuales, que, a la fecha de su presentación, cuenten con licencia vigente; reconocimiento vigente en los términos de la Resolución N° 753–COMFER/06, empadronados en los términos de la Resolución N° 1102-AFSCA/15 o que se encuentren situados en áreas y zonas de fronteras.

c) Pueblos Originarios con personería jurídica nacional inscriptos en el Registro Nacional de Organizaciones de Pueblos Indígenas (RENOPI) y Comunidades Indígenas con personería jurídica inscriptas en el Registro Nacional de Comunidades Indígenas (RENACI) y/o en los organismos provinciales pertinentes y que sean titulares de servicios de radiodifusión televisiva contemplados en la Ley N° 26.522.

Artículo 4°.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS.

Cada proyecto deberá cumplir con las condiciones establecidas por el Título II “Presentación de Proyectos” del Reglamento General aprobado por Resolución N° 6673-ENACOM/16. Cada entidad podrá presentar hasta UN (1) proyecto.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 7° del citado Reglamento General, se podrá utilizar la planilla denominada “CARÁTULA PARA SOBRE” que forma parte de la presente.

La “CARPETA NÚMERO 1” deberá contener, además de lo indicado por el Reglamento General, la siguiente documentación:

a) FORMULARIO DATOS GENERALES.

b) Balance contable correspondiente al último ejercicio económico, en caso de resultar pertinente por el tipo de organización de que se trate. En su defecto, deberán acompañar certificación contable de la entidad la que no podrá tener una antigüedad mayor a SEIS (6) meses de la fecha de convocatoria del presente concurso.

Sin perjuicio de lo establecido por el Título II del Reglamento General, la “CARPETA NÚMERO 2”, deberá contener la siguiente documentación:

a) FORMULARIO GESTION DE MEDIOS, compuesto por el FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN, que forma parte de la presente.

b) Currículum Vitae del Coordinador General y de los demás recursos humanos a contratar.

De acuerdo a lo establecido por el Reglamento General en los términos de su artículo 9°, la entidad concursante podrá constituir un domicilio especial dentro del radio urbano de asiento de la delegación del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) que le corresponda, según su domicilio real.

Efectuada la presentación conforme lo establecido en el artículo 12 del Reglamento General, la entidad podrá informar acerca de ello al correo electrónico fomeca@enacom.gob.ar, indicando, en lo posible, la fecha, delegación y el número de actuación y/o registro de la presentación realizada.

Artículo 5°.- SUBSIDIO.

El subsidio cubrirá hasta el OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) de la totalidad del proyecto para el caso de personas jurídicas sin fines de lucro y del NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) para el caso de Pueblos Originarios.

Artículo 6°.- MONTO DEL SUBSIDIO.

El monto máximo a otorgarse en concepto de subsidio a los destinatarios cuyos proyectos resultaren seleccionados será de PESOS SEISCIENTOS CUARENTA MIL (\$640.000).

Artículo 7°.- DESEMBOLSOS.

El subsidio será otorgado de acuerdo al cronograma contemplado en el artículo 9° del presente Reglamento, mediante DOS (2) desembolsos correspondientes al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) y VEINTICINCO POR CIENTO (25%), respectivamente, del monto total del subsidio.

Artículo 8°.- DISTRIBUCIÓN Y TOPES DE LOS FONDOS DEL SUBSIDIO.

Los fondos del subsidio deberán ser distribuidos de la siguiente manera:

a) QUINCE POR CIENTO (15%) DESTINADO A GASTOS DE CAPITAL

Serán considerados como tales, además de los mencionados en el Reglamento General, los siguientes: todos aquellos equipamientos tecnológicos o mobiliarios necesarios para mejorar la gestión administrativa de la entidad tales como computadoras de escritorio, dispositivos TIC (notebooks, tabletas, Smartphone, discos rígidos, etc.) escritorios, sillas, mobiliario e insumos de oficina en general, siempre que estén vinculados con el objeto del proyecto.

b) OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) DESTINADO A GASTOS CORRIENTES

Están comprendidas en este rubro, entre otras, las erogaciones correspondientes al pago de honorarios profesionales, certificación técnica, consultoría, cursos de capacitación necesarias para la mejora de la gestión, libros y publicaciones, artículos de librería, honorarios para desarrollo de software para mejora de gestión y diseño web, adquisición de licencias de software de gestión administrativa y/o contable y/o legal y/o comercial, siempre que estén vinculadas con el objeto del proyecto.

Será de carácter obligatorio para la implementación del proyecto la contratación de un Coordinador General.

Sólo podrán ser contratados como Coordinador General del proyecto aquellas personas que, al menos, cumplan los requisitos a) y b) de los siguientes:

- a) Experiencia en la coordinación de equipos.
- b) Experiencia en gestión de proyectos.
- c) Experiencia dentro del ámbito de los medios de comunicación audiovisual no menor a CINCO (5) años.
- d) Experiencia en proyectos de mejora de gestión vinculados a personas jurídicas privadas sin fines de lucro.

El Coordinador General deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de los objetivos estipulados en el proyecto de acuerdo al plan de mejoras presentado.
- b) Realizar el informe de avance de proyecto a entregar al Ente Nacional de Comunicaciones.
- c) Coordinar la ejecución de las rendiciones de los dos desembolsos.
- d) Coordinar el trabajo de todas las personas involucradas en el proyecto estableciendo reuniones periódicas de control de avances y resultados.

En todos los casos, las erogaciones que se realicen en este concepto deberán corresponderse con una acción de mejora relativa a la gestión contable, impositiva y legal de la entidad.

Asimismo, los montos correspondientes a los honorarios del Coordinador General del proyecto, administrativo, profesionales y/o consultores externos deberán adecuarse a los siguientes:

ACTIVIDAD	TOPE DE HONORARIOS
------------------	---------------------------

Coordinador General	Hasta \$ 18.000 /mes
Administrativo	Hasta \$ 11.500 /mes
Contador/ Abogado Externo	Hasta \$ 3.400 /mes
Otros Profesionales/Consultor Externo	Hasta \$ 550 /hora

Artículo 9°.- CRONOGRAMA.

La presente línea se implementará de conformidad a los siguientes cronogramas:

Etapas	Fecha
Apertura de la convocatoria y cierre de presentación proyectos	Del 04 de noviembre al 05 de diciembre de 2016
Entrega 1er. Desembolso	Dentro de los 10 días posteriores a la firma del convenio
Rendición del 1er. Desembolso	Dentro de los 180 días corridos posteriores a la entrega del primer desembolso
Entrega 2do. Desembolso	Dentro de los 10 días corridos posteriores a la aprobación de la rendición del primer desembolso
Rendición final y finalización del proyecto	Dentro de los 180 días corridos posteriores a la rendición del segundo desembolso

Artículo 10.- COMITÉ DE EVALUACIÓN. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN.

Cada uno de los miembros del Comité de Evaluación que no sean funcionarios y/o dependientes de la Administración Pública Nacional, percibirá la suma total de PESOS DIEZ MIL (\$10.000) en concepto de honorarios.

Ejercerá sus funciones de conformidad a lo previsto por el Título IV “Comité de Evaluación” del Reglamento General.

Asimismo, el Comité de Evaluación deberá considerar los siguientes criterios específicos, agrupando a los proyectos presentados de acuerdo a los destinatarios establecidos en el artículo 3° del presente Reglamento:

a) Sostenibilidad institucional, social y económica de la entidad

Considerar los recursos económicos, organizacionales, sociales y humanos y las condiciones que permiten la sostenibilidad de la organización al margen del presente subsidio.

b) Aportes a comunidad local.

Ponderar los diversos aportes de los beneficiarios, como voz diferenciadora de sectores y comunidades que expresan la diversidad comunicacional y el patrimonio cultural de nuestra nación.

c) Consistencia del Plan de Mejoras para la Gestión

Ponderar si las mejoras propuestas se derivan de una necesidad concreta de la entidad detectada a través de la autoevaluación.

d) Correspondencia entre las actividades del Plan de Mejoras para la Gestión y sus resultados

Considerar la existencia de una relación razonable entre las actividades de mejora que se propongan y los resultados esperados que se indiquen.

e) Documentación actualizada

La presentación de documentación actualizada sumará DIEZ (10) puntos. De lo contrario, no sumará punto alguno.

El Comité de Evaluación aplicará la siguiente grilla de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE
a) Sostenibilidad institucional, social y económica de la entidad	0-20
b) Aportes a la comunidad local	0-20
c) Consistencia del Plan de Mejoras para la	0-25

Gestión	
d) Consistencia del Cronograma del Plan de Mejoras	0-25
e) Documentación actualizada de la entidad	0-10
TOTAL	0-100

Artículo 11.- INADMISIBILIDAD

Serán declarados inadmisibles los proyectos formulados por cualquiera de los destinatarios que, habiendo resultado beneficiarios del Fondo de Fomento Concursable para Medios Audiovisuales (FOMECA) en anteriores convocatorias, se les hubiera rescindido el convenio por incumplimiento que les fuera imputable.

Artículo 12.- RENDICION.

A los efectos de las rendiciones de los fondos otorgados y sin perjuicio de lo previsto por el Título IX “Rendiciones” del Reglamento General, deberá presentarse según corresponda, al primer desembolso o a la rendición final:

a) El “FORMULARIO RENDICIÓN” mediante el cual se indicarán los gastos realizados en concepto de subsidio y de contraparte, debiendo informar cada uno de los rubros que allí se establecen.

b) Junto con la copia de Facturas; Recibos; ND, NC A, B o C que contengan o no CAI, CAE adjuntar el comprobante de CONSTATAción DE COMPROBANTE emitido desde la página de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP) en el siguiente Link:

<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/cai.aspx>.

Para el caso de los comprobantes emitidos desde Controlador Fiscal, no será necesario cumplir con lo indicado en el párrafo anterior.

c) En el formulario “INFORME DE AVANCE” que forma parte del presente Reglamento se deberá detallar el estado de avance e implementación del proyecto, así como de los gastos realizados en concepto de contraparte.

CARÁTULA PARA SOBRE



2016



LÍNEA 3
-
Gestión de Medios



Marcar con una cruz el tipo de entidad:

Pueblo originario Otra

1 - Nombre del proyecto

2 - Razón social / Nombre de la comunidad

3- Nombre de fantasía

4 - Domicilio real

5 - Localidad

6 - Provincia

7 - Domicilio constituido

8 - Localidad

9 - Provincia

10 - Región por la que participa

11 - CUIT



CARPETA N° 1

FORMULARIO DATOS GENERALES

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos y los mismos tienen la validez de una declaración jurada.

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO

_____ ACLARACIÓN

DATOS GENERALES			
(Los datos son de carácter OBLIGATORIO)			
Razón Social/Nombre comunidad			
Nombre de Fantasía		Frecuencia (en caso de corresponder)	
Nro. Inscripción online FOMECA			
C.U.I.T. N°			
Domicilio Real	Calle		N°
Barrio/Localidad		Municipio	
Partido/Departamento		Provincia	
Código Postal			
Domicilio Constituido	Calle		N°
Barrio/Localidad		Municipio	
Partido/Departamento		Provincia	
Código Postal			
Marque con una "x" la Región:			
Centro Metropolitano <input type="checkbox"/>			
Centro Norte <input type="checkbox"/>			
Noroeste <input type="checkbox"/>			
Noreste <input type="checkbox"/>			
Nuevo Cuyo <input type="checkbox"/>			
Patagonia <input type="checkbox"/>			
Nro. Personería Jurídica		Organismo otorgante	
Año inicio actividad			

Vías de contacto	Teléfono	
Página web		
Correo electrónico		
Resolución de otorgamiento de Licencia, Autorización o Reconocimiento N° /Año		
Banco y Nro. CBU		
Representante Legal o Apoderado	Nombres y Apellido	
Tipo y N° de Doc.		
Contacto del proyecto	Nombres y Apellido	
Tipo y N° de Doc.		
Teléfono		Correo electrónico

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL REGLAMENTO GENERAL

Acompaño la siguiente documentación solicitada en el Reglamento General, en papel y en soporte magnético:

- Hoja impresa del registro online
- Copia certificada de estatutos/contrato social y sus modificaciones
- Copia certificada del acta de la última designación de autoridades y de la distribución de cargos
- Copia certificada de constancia de inscripción (Personería Jurídica/Reconoc. Entidad Nac. o Prov.)
- Constancia actualizada de CUIT
- Constancia actualizada de CBU de cuenta corriente/caja de ahorro a nombre de la entidad
- Copia certificada del título o constancia otorgado por la autoridad de aplicación (Licencia/Autorización/Reconocimiento/etc.)
- Copia certificada del poder vigente (en caso de que se presente por apoderado)
- Soporte magnético con toda la documentación (CD, DVD, pendrive, disco externo, etc.)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL REGLAMENTO PARTICULAR

Acompaño la siguiente documentación solicitada en el Reglamento Particular, en papel y en soporte magnético:

- Balance contable correspondiente al último ejercicio económico, en caso de resultar pertinente por el tipo de organización que se trate. En su defecto, deberá acompañar certificación contable de la entidad la que no podrá tener una antigüedad mayor a SEIS (6) meses de la fecha de convocatoria del presente concurso.



ENACOM

CARPETA N° 2

FORMULARIO GESTIÓN DE MEDIOS

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos y los mismos tienen la validez de una declaración jurada.

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO

_____ ACLARACIÓN

Razón social/Nombre de comunidad:	Nombre de fantasía:	CUIT:	Frecuencia (si es entidad):
SOBRE LA ENTIDAD			
<p>A) MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Describir la misión y objetivos de la entidad en el corto y en el largo plazo de la entidad.</p>			
<p>B) APORTES A LA COMUNIDAD LOCAL Describir los aportes de la entidad 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 culturales locales. (Aprox. 300 palabras).</p>			
<p>C) SOSTENIBILIDAD Describir en forma general (resumen) los recursos económicos, organizacionales, sociales y humanos y las condiciones que permiten la sostenibilidad de la entidad al margen del presente subsidio. (Aprox. 300 palabras).</p>			

C) 1.- Sostenibilidad institucional y social

Describir las alianzas y redes institucionales que le dan soporte a la actividad en el territorio abarcado por la entidad. Asimismo deberá referir a la forma en que la entidad 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.

(Aprox. 300 palabras).

C) 2.- Sostenibilidad económica

Describa las cifras aproximadas de los ingresos y los egresos anuales de la entidad correspondientes a los dos (2) años anteriores y los proyectados para los dos (2) años posteriores -sin contar con el subsidio solicitado en el marco del FOMECA-.

Indique las principales fuentes de financiamiento: donaciones, subsidios, publicidad, ventas de productos y/o servicios, etc.

Indique los principales rubros de gastos: recursos humanos, alquiler, servicios (teléfono, luz, internet, etc.), logística, mantenimiento, etc.

(Aprox. 300 palabras).

D) ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

Describir la historia de la entidad (premios ganados, menciones, hitos más importantes, etc.)

(Aprox. 300 palabras).

E) ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

Describir la estructura de la entidad, señalando las diferentes funciones (Gobierno de la entidad, Presidente, Coordinador General/Director, Administrativo, Operador técnico, Productor, Voluntarios, etc.), y el número de personas que trabajan (voluntarias y/o rentadas) y sus respectivas tareas, como así también si se trabaja de manera asociada con alguna entidad o que aporte conocimiento, experiencia, recursos, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

A) OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN DEL PROYECTO

Describir los objetivos principales y la motivación que impulsa a la entidad a realizar este proyecto.

Guía: ¿Cuáles son las principales dificultades con las que la entidad se encuentra en la gestión cotidiana?

¿Cuáles son los cinco principales objetivos de gestión durante el próximo año?

¿Cuáles son los principales objetivos de gestión en el largo plazo (entre los próximos dos a cinco años)?

¿Cómo puede demostrar el nivel de compromiso del equipo de dirección de la entidad para lograr mejoras significativas en la gestión de la entidad y en los resultados esperados?

Extensión sugerida: 500 a 600 palabras aprox.

B) CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN. ESCALA DE PUNTAJE.

Realizar una evaluación exhaustiva del estado de situación de sus procesos de gestión y de los resultados alcanzados a través de la asignación de puntajes del UNO (1) al CINCO (5), siendo 1 el puntaje más bajo y 5 el más alto, en la planilla identificada como CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN.

La planilla estará disponible en el sitio web correspondiente a la línea, debiendo la entidad, descargar el archivo, completarlo en forma digital, cargarlo en la página.

Asimismo, deberá entregarse la copia digital indicada en el párrafo anterior en soporte CD, pen drive, disco externo, entre otros soportes tecnológicos.

C) PLAN DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN

Describir las mejoras que se proponen en el proyecto y determinar el resultado esperado al finalizar el proyecto. Las mejoras deberán estar relacionadas con el diagnóstico de la entidad realizado a partir del cuestionario de autoevaluación.

IMPORTANTE: Los proyectos de PLAN DE MEJORAS PARA LA GESTION deberán INDEFECTIBLEMENTE contemplar los aspectos relacionados a las gestiones contable, impositiva y legal, según lo indicado en la planilla de CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN.

Actividad de Mejora	Descripción	Resultados esperados
1. Mejoras propuestas para la Gestión Contable, impositiva y legal (obligatorio)		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

D) CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN

Indicar con una X el mes y/o meses que estime va/n a insumir la implementación de cada mejora según lo informado en el punto anterior.

Actividad de Mejora/Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

E) DESTINO DE LOS FONDOS DEL SUBSIDIO (PLAN DE INVERSION)

Indicar el destino que se dará a los fondos del subsidio diferenciando entre Gastos de Capital y Gastos Corrientes.

A tales efectos, utilizar los cuadros que se exponen a continuación para cada rubro.

RECORDATORIO: El subsidio cubrirá un monto fijo de hasta el OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) de la totalidad del proyecto para personas jurídicas sin fines de lucro, y del NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) para pueblos originarios.

E) 1.- Gastos de Capital (Equipamiento tecnológico o mobiliario necesario para mejorar la gestión administrativa de la entidad)

RECORDATORIO: Los gastos de capital deben representar el 15% de los fondos correspondientes al subsidio.

Descripción del equipamiento	Cantidad	Finalidad	1er. Desembolso (en pesos)	2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
TOTALES					

E) 2.- Gastos Corrientes (Honorarios, gastos de producción, etc.)

RECORDATORIO: El presupuesto en este rubro representa el 85% del total del subsidio.

E) 2.1.- Recursos Humanos No Permanentes (Honorarios)

Indicar el monto correspondiente a los honorarios de cada recurso humano no permanente que será contratado para el proyecto.

Función	Honorarios (en pesos)	Cantidad de meses	1er. Desembolso (en pesos)	2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
1.					
2.					

E) 2.2.- Producción (Viáticos del Personal y Traslado de Equipamiento y/o Materiales)

Indicar los gastos correspondientes al desarrollo de las tareas de producción del programa

Descripción	Precio	Finalidad	1er Desembolso en pesos	2do Desembolso en pesos	Total (en pesos)
TOTAL					

E) 3.- Resumen del destino de los fondos del subsidio

Indicar los totales correspondientes a los gastos a solventar con los fondos del subsidio utilizando el siguiente cuadro:

Gastos de Capital			
Rubro	Total 1er. Desembolso (en pesos)	Total 2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
Insumos, equipamiento, etc.			
Total Gastos de Capital Subsidio			
Gastos Corrientes			
Rubro	Total 1er. Desembolso (en pesos)	Total 2do. Desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
Recursos Humanos No Permanentes (Honorarios)			
Producción			
TOTAL GASTOS CORRIENTES SUBSIDIO			

F) Destino de los fondos correspondientes a la contraparte

Indicar el destino que se dará a los fondos correspondientes al porcentaje de proyecto que serán aportados por la entidad en concepto de contraparte.

A tales efectos, utilizar los cuadros que se exponen a continuación.

RECORDATORIO: La contraparte deberá cubrir el QUINCE (15%) de la totalidad del proyecto en el caso de personas jurídicas sin fines de lucro y el CINCO POR CIENTO (5%) en el caso de pueblos originarios.

F) 1.1.- Recursos Humanos Permanentes

Indicar el monto correspondiente a los honorarios de cada recurso humano permanente que se desempeñará en el proyecto.

Descripción de Gasto	1er. Desembolso (en pesos)	2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
TOTALES			

F) 1.2.- Servicios

Deberá incluir los gastos correspondientes a servicios contratados con fondos de contraparte (alquiler, electricidad, telefonía, etc.).

Descripción de Gasto	1er. Desembolso (en pesos)	2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
TOTALES			

F) 1.3.- Otras erogaciones

Otras erogaciones que no correspondan a gastos de subsidio.

Descripción de Gasto	1er. Desembolso (en pesos)	2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
TOTALES			

F) 2.- Resumen del destino de los fondos de la contraparte

Indicar los totales correspondientes a los gastos a solventar con los fondos de la contraparte utilizando el siguiente cuadro:

Rubro	Total 1er. Desembolso (en pesos)	Total 2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
Recursos Humanos Permanentes			
Servicios			
Otros			
TOTAL GASTOS CONTRAPARTE			

G) RESUMEN DEL DESTINO DE LOS FONDOS (PLAN DE INVERSION)

Indicar los totales correspondientes a los gastos del proyecto utilizando el siguiente cuadro:

Rubro	Total 1er. Desembolso (en pesos)	Total 2do. Desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
TOTAL GASTOS SUBSIDIO			
GASTOS CAPITAL SUBSIDIO			
GASTOS CORRIENTES SUBSIDIO			
TOTAL GASTOS CONTRAPARTE			
TOTALES			

H) DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Acompañó la siguiente documentación correspondiente a la Carpeta N° 2, según lo indicado en los Reglamentos General y Particular:

- a) Tres presupuestos originales firmados por los respectivos proveedores y de los cuales surja la condición fiscal de los mismos
- b) Currículum Vitae del Coordinador General



ENACOM

INFORME DE AVANCE

..... de de 201..

En cumplimiento a lo establecido en los Reglamento General y Particular correspondiente a la CONVOCATORIA A CONCURSO ABIERTO DEL FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS AUDIOVISUALES (FOMECA) LINEA N° 3/2016 GESTION DE MEDIOS (EXpte N° 10555/2016), se presenta el informe de avance correspondiente al proyecto aprobado.

Declaro que los datos consignados a continuación son fidedignos y corresponden al desarrollo alcanzado hasta la fecha por nuestro proyecto, el cual fuera presentado en el Concurso y resultado ganador del mismo.

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO

_____ ACLARACIÓN

Razón social/Nombre de comunidad:	Nombre de fantasía:	CUIT:	Frecuencia (si corresponde):
Domicilio real: Domicilio constituido:			
INFORME DE AVANCE			
A) ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN Describir el estado de implementación del proyecto así como de los gastos realizados en concepto de contraparte. En este sentido, describir las actividades realizadas hasta la fecha de presentación de la rendición correspondiente al primer desembolso y a la contraparte. (Aprox. 300 palabras)			
B) ACERCA DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN Dar cuenta de las reuniones mantenidas con el personal del proyecto, los temas tratados, su correspondencia con el plan de mejoras de gestión y los resultados obtenidos a la fecha.			

C) MODIFICACIONES PROYECTADAS PARA EL USO DEL SEGUNDO DESEMBOLSO Y DE LA CONTRAPARTE

Describir las modificaciones que la entidad proyecta para el uso de los fondos del segundo desembolso, si las hubiesen.

(Aprox. 300 palabras)



ENACOM

FORMULARIO DE RENDICIÓN

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos y los mismos tienen la validez de una declaración jurada.

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO

_____ ACLARACIÓN

Razón social/Nombre de comunidad:	Nombre de fantasía:	CUIT:	Frecuencia (en caso de corresponder):								
GASTOS REALIZADOS CON FONDOS DEL SUBSIDIO											
GASTOS DE CAPITAL											
AÑO	LINEA	Beneficiario	ITEM	PROVEEDOR	CUIT	DOMICILIO	TIPO DE COMPROBANTE	PTO. VENTA	NRO. DE COMPROBANTE	FECHA	MONTO
TOTAL											\$ 0,00
GASTOS CORRIENTES											
AÑO	LINEA	Beneficiario	ITEM	PROVEEDOR	CUIT	DOMICILIO	TIPO DE COMPROBANTE	PTO. VENTA	NRO. DE COMPROBANTE	FECHA	MONTO
TOTAL											\$ 0,00
GASTOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE CONTRAPARTE											
AÑO	LINEA	Beneficiario	ITEM	PROVEEDOR	CUIT	DOMICILIO	TIPO DE COMPROBANTE	PTO. VENTA	NRO. DE COMPROBANTE	FECHA	MONTO
TOTAL											\$ 0,00
GASTOS TOTALES (SUBSIDIO Y CONTRAPARTE)											
1. Total gastos realizados con fondos del PRIMER/SEGUNDO desembolso del subsidio (tachar lo que no corresponda)											

a. Gastos de Capital	
b. Gastos Corrientes	
2. Total gastos realizados en concepto de contraparte	
TOTAL RENDICIÓN	

Orden	Temas	Preguntas	Respuestas SI / NO	Totales	Puntaje Máximo	Ingresar Tareas de Mejora
COMPONENTE: COORDINACIÓN Y LIDERAZGO				0,00	100,00	
1. Criterio: Coordinación y Liderazgo				0	100	
1.1. Subcriterio: Dirección Institucional				0	30	
1.1.1 Estructura político-institucional de la entidad				0	30	
1	Misión, Visión, Valores desde la Asamblea Institucional	¿Tienen definidos la misión, la visión y los valores institucionales?			10	
2	Políticas a llevar adelante	¿La Asamblea de la entidad define y evalúa periódicamente las políticas a cumplir por los miembros de la organización?			10	
3	Recambio institucional	¿La Asamblea institucional promueve el recambio de autoridades?			10	
1.2. Subcriterio: Coordinación y Gestión Estratégica de la Entidad				0	70	
1.2.1 Coordinación estratégica				0	20	
4	Misión, Visión, Valores y Objetivos desde la Coordinación de la Emisora	¿La coordinación de la emisora/productora participa, junto a la Dirección institucional, en la definición de la misión, la visión, los valores y los objetivos?			7	
5	Planificación operativa desde el Equipo de Coordinación de la Emisora	¿El Equipo de Coordinación establece una planificación anual de objetivos, roles y tareas claras para las distintas áreas de trabajo?			7	
6	Recambio desde el Equipo de Coordinación de la Emisora	El Equipo de Coordinación desarrolla e incorpora nuevos líderes y coordinadores, favoreciendo la renovación periódica de autoridades.			6	
1.2.2 Gestión de la innovación				0	10	
7	Estimulo de clima organizacional para la creatividad	¿El Equipo de Coordinación genera un clima organizacional que promueva la creatividad y la innovación, a través de actitudes de apertura hacia nuevas ideas y predisposición positiva hacia los cambios?			10	
1.2.3 Trascendencia social				0	15	
8	Promoción de la participación en actividades de la comunidad	¿El Equipo de Coordinación promueve la participación activa de la emisora en actividades comunitarias?			15	
1.2.4 Desarrollo de la estrategia				0	15	
10	FODA	¿La emisora ha desarrollado un Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)?			8	
11	Sistema de planificación	¿La entidad dispone de un proceso sistemático de planeamiento de sus acciones?			7	
1.2.5 Planes operativos				0	10	
12	Coordinador General	¿La emisora/productora tiene un/a coordinador/a general o figura similar, que se encarga de la coordinación de las diferentes tareas y actividades?			5	
13	Otras áreas con coordinadores	¿La emisora cuenta con áreas de gestión delimitadas y con encargados/coordinadores a cargo de ellas?			5	
COMPONENTE: SISTEMAS DE GESTIÓN				0	450	
2. Criterio: Relaciones sociales e institucionales con la comunidad y los destinatarios				0	90	
2.1. Subcriterio: Gestión de relaciones sociales e institucionales				0	30	
2.1.1 Vínculos con la Comunidad				0	30	
14	Coproducción con la comunidad	¿La comunidad participa realizando programas coproducidos con la emisora?			15	
15	Espacio para los problemas de la comunidad	¿La emisora cuenta con un espacio radial/televisivo específico para los problemas y demandas de la comunidad?			15	
2.2. Subcriterio: Vínculo con las audiencias				0	30	
2.2.1 Conocimiento y relación con las audiencias				0	30	
16	Investigación de audiencias	¿Realiza investigaciones acerca de los requisitos, expectativas, necesidades y preferencias relevantes de las audiencias?			8	
17	Identificación de interlocutores/destinatarios	¿Hay una identificación clara de interlocutores y destinatarios?			8	
18	Capacitación para el contacto con las audiencias	¿Hay personas capacitadas para identificar a las audiencias?			7	
19	Correlación entre audiencia y programación	¿La programación se diseña según estudios de audiencias?			7	
2.3. Subcriterio: Gestión de mercadeo y comercialización				0	30	
2.3.1 Mercadeo y Comercialización				0	30	
20	Personas capacitadas	¿Cuentan con personas capacitadas para la planificación y realización de un plan de marketing?			5	
21	Asesoramiento externo (diseño, publicidad, etc.)	¿Cuentan o han contado con asesoramiento o realización externa para acciones de marketing?			5	
22	Comunicación institucional	¿Cuenta con un set de piezas básicas comunicacionales (radio, audiovisual, gráficas) para promocionar el medio?			4	
23	Sitio web	¿Cuenta con un sitio web actualizado de la emisora?			4	
24	Presencia en redes sociales	¿Tiene cuenta de Facebook o de Twitter?			4	
25	Tarifario	¿Cuenta con un tarifario de publicidad definido para presentar ante posibles anunciantes?			4	
26	Equipo de mercadeo	¿Cuenta con una o más personas dedicadas a marketing?			4	

3. Criterio: Gestión del equipo de trabajo			0	90
3.1. Subcriterio: Organización del equipo de trabajo			0	45
3.1.1 Organización del equipo y del trabajo			0	45
27	Personas capacitadas	¿Cuentan con personas capacitadas en la organización de equipos de trabajo?		9
28	Diseño de las áreas de trabajo	¿Diseña las áreas de trabajo de acuerdo con considerando las capacidades, motivación y desempeño de los miembros del equipo?		9
29	Política de remuneración para puestos rentados	¿Existe una política clara de asignación de recursos para los roles remunerados?		9
30	Políticas para las prestaciones de trabajo voluntario	¿Existe una definición clara de la forma en que los voluntarios participan en el equipo?		9
31	Políticas de equidad de género	¿Se tiene en cuenta la equidad de género al momento de asignar los roles en la emisora?		9
3.2. Subcriterio: Educación, capacitación y desarrollo del equipo de trabajo			0	45
3.2.1 Educación, capacitación y desarrollo del equipo			0	45
32	Planificación de las acciones de formación y capacitación	¿Desarrolla acciones periódicas de formación y capacitación de las personas en diversas áreas?		23
33	Relación con el contexto socio productivo	¿Las capacitaciones laborales se van actualizando de acuerdo con los cambios tecnológicos y productivos?		22
4. Criterio: Gestión de procesos comunicacionales			0	90
4.1. Subcriterio: Gestión de la operación técnica y la planta transmisora			0	45
4.1.1 Enfoque de la gestión técnica y de los procesos			0	25
34	Personas capacitadas	¿Cuenta con personas capacitadas en la operación técnica de la emisora?		9
35	Supervisión de la producción y operación	¿Existe una persona a cargo de la coordinación de operadores técnicos?		8
36	Asesoramiento técnico externo	¿Cuentan o han contado con asesoramiento externo en temas de operación técnica?		8
4.1.2 Procesos relativos a proveedores y el equipamiento de la entidad			0	20
37	Certificaciones técnicas	¿El equipamiento de la emisora cuenta con las certificaciones técnicas correspondientes?		10
38	Oportunidades de colaboración con proveedores clave	¿Establece relaciones de cooperación con sus proveedores?		10
4.2. Subcriterio: Gestión de producción y programación			0	45
4.2.1 Programación orientada a la pluralidad y diversidad de contenidos			0	45
39	Porcentaje de música nacional según Ley 26.522	¿La emisora cuenta con un porcentaje adecuado de música nacional?		15
40	Porcentaje de música independiente según Ley 26.522	¿La emisora cuenta con un porcentaje adecuado de música independiente?		15
41	Porcentaje de producción local y nacional según Ley 26.522	¿La emisora cuenta con un porcentaje adecuado de producción local y nacional?		15
5. Criterio: Gestión de recursos			0	90
5.1. Subcriterio: Gestión del conocimiento y las tecnologías			0	30
5.1.2. Gestión de la tecnología, la informática y los soportes de tecnologías de la información (TICs)			0	30
42	Personas capacitadas en TICs	¿Cuenta con personas capacitadas en TICs?		6
43	Soporte técnico externo	¿Cuenta o ha contado con asesoramiento externo en temas TICs?		6
44	Conectividad	¿Cuenta con conexión a Internet?		6
45	Sistemas de copias de respaldo	¿Tiene copia de respaldo (back up) del material sonoro/audióvisual?		6
46	Sistemas de energía de reserva	¿Cuenta con un sistema de energía de reserva (UPS) en caso de corte de luz?		6
5.2. Subcriterio: Gestión medioambiental			0	20
5.2.1 Gestión medioambiental			0	20
47	Acciones de preservación del medio ambiente	Desarrolla acciones eficaces de preservación del medio ambiente incorporando la tecnología e información que lleven al desarrollo sustentable?		20
5.3. Subcriterio: Gestión de los recursos económico-financieros			0	40
5.3.1. Gestión administrativa, económica y financiera			0	40
48	Previsión de fondos	¿Tiene asegurados los recursos financieros para cumplir con las necesidades de la emisora/productora?		7
49	Búsqueda de fuentes de financiamiento (subsídios y préstamos)	¿Cuenta con un trabajo sistemático de búsqueda de fuentes de financiamiento y vinculación con instituciones financiadoras?		7
50	Personas capacitadas	¿Cuenta con personas capacitadas en desarrollo y obtención/generación de recursos?		7
51	Asesoramiento financiero externo	¿Ha contado o cuentan con asesoramiento financiero externo?		7
52	Pago a proveedores y cobranzas	¿Tiene un sistema de seguimiento y control de pago a proveedores y cobranzas?		6
53	Bancos	¿Tiene un sistema de seguimiento y control de las cuentas bancarias?		6
6. Criterio: Gestión contable, impositiva y legal			0	90
6.1. Subcriterio: Gestión contable e impuestos			0	60
6.1.1 Gestión contable (Marcar de acuerdo a las obligaciones que corresponden según sean Entidades SFL/Cooperativas o Pueblos Originarios)			0	30
54	Personas capacitadas	¿Cuenta con personas capacitadas para la gestión contable?		4
55	Asesoramiento contable externo	¿Cuentan con un contador o estudio contable externo, que lleve la contabilidad?		4
56	Inventarios	¿Cuenta con un control de inventarios?		4
57	Libro Diario	¿Cuenta con el Libro Diario al día?		2
58	Libro Inventario y Balance	¿Cuenta con el Libro Inventario y Balance al día?		2
59	Libro IVA Compra y Libro IVA Ventas	¿Cuenta con los Libros IVA Compra e IVA Ventas al día?		2
60	Actas de reuniones del Consejo de Administración y Asamblea	¿Cuenta con las Actas de Reuniones del Consejo de Administración y Asamblea al día?		2
61	Informe Sindicatura	¿Cuenta con el Informe de la Sindicatura al día?		2

85	Evolución del ordenamiento y cumplimiento fiscal	En una escala de 1 a 5, donde uno es "nulo" y 5 es "excelente", califique la evolución del ordenamiento y cumplimiento impositivo de la entidad en los últimos 3 años											17
86	Evolución del encuadre legal	En una escala de 1 a 5, donde uno es "nulo" y 5 es "excelente", califique la evolución del encuadre legal de la entidad en los últimos 3 años											17
7.7. Subcriterio: Resultados de la operación técnica y la producción											0,00	50	
7.7.1 Resultados de la operación técnica y la											0	50	
87	Resultados en relación a la cantidad y calidad de la programación	En una escala de 1 a 5, donde uno es "nulo" y 5 es "excelentes", califique los resultados respecto de la mejora de cantidad de programas en los últimos dos años											25
88	Resultados de eficiencia en la operación	En una escala de 1 a 5, donde uno es "nulo" y 5 es "excelentes", califique la mejora en el uso y mantenimiento de equipos de operación y transmisión?											25
7.8. Subcriterio: Resultados de la gestión del equipo de trabajo											0	50	
7.8.1 Resultados de la gestión del equipo de trabajo											0	50	
89	Organización del equipo de trabajo	En una escala de 1 a 5, donde uno es "nulo" y 5 es "excelentes", califique la organización del equipo de trabajo en cuanto al nivel de claridad en la asignación de roles.											50
7.9. Subcriterio: Resultados de las acciones relativas a la trascendencia social											0	50	
7.9.1 Resultados de las acciones relativas a la											0	50	
100	Resultados del compromiso con el desarrollo sustentable y el medioambiente	En una escala de 1 a 5, donde uno es "nulo" y 5 es "excelentes", califique las acciones que la entidad realicen relación con el desarrollo sustentable y la gestión de los recursos naturales (Considere como indicadores de estas acciones: el reciclaje de desechos, el uso de materiales no renovables, uso de energías alternativas, índice de emisiones tóxicas, etc.)											50
TOTALES											0	1000	