



**PROTOCOLO DE EJECUCIÓN  
DE PROYECTOS  
SEGUIMIENTO**

**Convocatoria 2023**

# PROTOCOLO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS SEGUIMIENTO

Convocatoria 2023

## Contenido

Introducción .....	2
1. Aportes.....	4
1.1. Aportes.....	4
1.2. Emisión de certificado.....	5
2. Actualización del proyecto.....	6
2.1. Sobre el promotor.....	6
2.2. Sobre el proyecto .....	6
3. Firma de convenio.....	7
3.1. Incumplimientos.....	8
4. Liberación de fondos .....	9
4.1. Solicitud de liberación.....	9
5. Rendición de cuentas.....	11
Comprobantes.....	12
Formalidades.....	12
6. Avance de ejecución y cierre del proyecto.....	13
6.1. Avance .....	13
6.2. Cierre del proyecto .....	13

Anexo:

Manual de identidad. Pautas de comunicación y uso del logotipo

## Introducción

El presente documento constituye una guía con toda la información necesaria para que la operativa de cada proyecto en el sistema de los Fondos de Incentivo Cultural (FIC) pueda realizarse en forma efectiva.

Cada proyecto contará con un referente de la Secretaría técnica del Consejo Nacional de Evaluación y Fomento de Proyectos Artístico-Culturales (Conaef), quien lo acompañará en el seguimiento de su proyecto, y a su vez habrá otro referente para temas contables.

Todas las comunicaciones, así como eventualidades o cambios que surjan en relación a los proyectos o promotores, deberán realizarse por escrito al correo para el seguimiento de proyectos: [seguimientofic@mec.gub.uy](mailto:seguimientofic@mec.gub.uy).

Los aportes, liberaciones y certificados serán tramitados exclusivamente a través de la casilla [aportesfic@mec.gub.uy](mailto:aportesfic@mec.gub.uy).

En nuestra web podrán acceder a los modelos de formularios y otros materiales que les facilitarán algunas de las gestiones de la operativa FIC.

Como primera aproximación presentamos un **glosario** de términos que serán frecuentes durante el seguimiento de su proyecto:

Responsable legal o promotor: es la persona que asume la responsabilidad de la ejecución del proyecto, y es quien firma el convenio con el Conaef. La Secretaría dirigirá las comunicaciones a esta persona a través de la dirección de mail establecida en la postulación.

Espacio fiscal (EF): Es el monto de recaudación al que renuncia el Estado para beneficiar a las empresas que financien proyectos artístico-culturales.

El espacio fiscal tiene dos condiciones: desde el punto de vista formal, caduca cada 31 de diciembre; y por otro lado es finito, ya que una vez que los aportes acumulan el máximo autorizado, no es posible continuar recibiendo aportes de privados.

**Una vez agotado el espacio fiscal no se admitirán nuevos aportes hasta la próxima habilitación. En caso de efectuarse aportes, serán devueltos al contribuyente.** En la página web de los FIC podrá consultar el EF utilizado y disponible.

Aplicable FIC: es el monto máximo habilitado a recibir por concepto de aportes por proyecto. Este monto varía dependiendo el proyecto y la categoría y puede ser verificado en el Registro de Proyectos de Fomento Artístico-Cultural, disponible en nuestra página web.

Informe de Rendición de Cuentas (IRC): es un informe de rendición correspondiente al monto otorgado, conforme con el pronunciamiento 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay, y de acuerdo con lo dispuesto en la ordenanza N.º 77 del Tribunal de Cuentas de la República y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. Durante la ejecución de su proyecto deberá presentar un IRC a los 60 días del último día del mes en el que recibió su primera liberación (ej.: si recibió fondos el 10 de mayo, tiene hasta el 31 de julio para presentar el IRC). Luego, siempre que haya fondos pendientes de rendición, se presentará un informe cada 90 días. Estos serán acompañados de un timbre profesional, un cuadro resumen y planilla descriptiva de gastos.

## 1. Aportes

Los proyectos habilitados a recibir aportes son aquellos incluidos en el Registro de Proyectos declarados de Fomento Artístico-Cultural.

El beneficio fiscal que recibirá el contribuyente dependerá de la modalidad del proyecto al que se destine el aporte (Montevideo, interior, oficial).

### 1.1. Aportes

Los aportes al Fondo Específico deberán realizarse en pesos uruguayos a la cuenta BROU 001551960-00322, a nombre de Corporación Nacional para el Desarrollo. En el **asunto** del correo electrónico de la transferencia deberá figurar **Número del proyecto - Título del proyecto**.

Solo se recepcionarán aportes realizados mediante **transferencia bancaria** cuyo origen sea la cuenta bancaria de la empresa aportante.

Para mantener una adecuada correlación administrativa aporte-liberación, se deberá enviar un **correo electrónico por depósito por proyecto**.

En caso de que se efectúen aportes que superen el aplicable FIC disponible del proyecto, la diferencia será transferida al Fondo Común.

Una vez efectuado el depósito **el aportante (empresa)** deberá remitir un correo electrónico a **aportesfic@mec.gub.uy** con copia a la casilla **conaef@cnd.org.uy** y al promotor del proyecto con la siguiente información:

- Asunto del correo electrónico: Aporte / Número de proyecto / \$ monto
- Comprobante de transferencia en adjunto (corroborar legibilidad)
- Declaración jurada de debida diligencia en adjunto
- Cuerpo del mail:
  - Fecha del aporte:
  - Nombre del banco:
  - Razón social:
  - N.º de RUT:
  - Domicilio de la empresa:
  - Teléfono de la empresa
  - Persona de contacto:
  - Teléfono de la persona de contacto:
  - Correo electrónico de la persona de contacto:
  - Monto del aporte:

- N.º del proyecto destinatario:
- Título del proyecto:
- Voluntad o no de ingresar al registro público de aportantes:
- Voluntad o no de transferir el 15% del monto aporte al Fondo Global:

Solo se aceptarán correos electrónicos remitidos por los aportantes.

**Los contribuyentes deberán tener presente las normas y exigencias vigentes relativas a la debida diligencia.** A estos efectos, deberán firmar los formularios respectivos y presentar la documentación que se requiera.

Si el contribuyente es persona jurídica, deberá acompañar el formulario firmado, con certificación notarial de firmas, y certificado de existencia, vigencia y representación de la persona jurídica, certificado emitido con una vigencia menor a 30 días. Deberá tener, al menos, dos años de constituida.

## 1.2. Emisión de certificado

Una vez verificada la información, será emitido el certificado de crédito para ser presentado ante la DGI. El certificado será enviado vía correo electrónico, a la empresa aportante, el mes siguiente al de la concreción del aporte.

Para **más información** sobre el canje de certificados visite la página [web de los FIC](#).

## 2. Actualización del proyecto

### 2.1. Sobre el promotor

En caso de ser persona física: cédula de identidad vigente.

Para el caso de personas jurídicas: documentación que dé cuenta de su existencia mediante certificación notarial (no mayor a 30 días), planilla del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social vigente (si corresponde), certificados de estar al día con BPS y DGI.

A su vez deberá presentar **documento expedido por el banco que acredite que la cuenta bancaria está a nombre del responsable legal del proyecto.**

### 2.2. Sobre el proyecto

Deberá presentar de forma actualizada:

- Cronograma de ejecución por etapas
- Presupuesto por rubro
- Los costos de las transferencias bancarias y administración de fondos (1% más IVA por cada aporte recibido) correrán por cuenta del proyecto destinatario del aporte.
- Otras fuentes de financiamiento
  - Si se obtuvieren dichos financiamientos con posterioridad a la presentación del proyecto, se podrá renunciar parcialmente a lo solicitado y/o hacer el correspondiente replanteo económico ante la Secretaría a sus efectos.
- Otra documentación relativa al proyecto que considere importante actualizar o que el Conaef o su Secretaría técnica solicite.

### 3. Firma de convenio

Las personas —físicas o jurídicas— responsables legales de los proyectos declarados de fomento artístico-cultural suscribirán un convenio con el Conaef por el que se obligan a velar por su correcta y completa ejecución.

El responsable cultural será, por defecto, responsable solidario.

El proceso para la firma de convenio se iniciará cuando el proyecto cuente con su primer aporte. El convenio tendrá la misma fecha de la recepción del primer aporte en la cuenta bancaria. La fecha del convenio será considerada como la fecha de inicio del proyecto, a partir de allí correrán los plazos de ejecución establecidos por las bases. Es decir, doce meses para la recepción de aportes, y 18 meses para su ejecución, a excepción de la categoría Audiovisual y videojuegos que cuenta con 18 meses para recepcionar aportes y 24 para la ejecución.

El monto del convenio será el «aplicable FIC» autorizado por el Conaef.

**No podrán firmar convenios quienes cuenten con atrasos en los distintos aspectos de seguimiento en sus proyectos seleccionados en ediciones anteriores.**

El promotor asumirá en forma exclusiva las responsabilidades legales por el contenido de sus proyectos. Tendrá la responsabilidad de cumplir con todas las obligaciones legales, formales y materiales previstas en cada etapa del proyecto. **Deberá, asimismo, informar permanentemente a la Secretaría técnica del Conaef de toda eventualidad que surja en relación a la ejecución del proyecto. Las modificaciones a la proyección original de actividades no presentadas y aprobadas previamente al equipo de seguimiento no serán contempladas para el cotejo de las rendiciones.**

Los proyectos declarados de fomento artístico-cultural que se beneficien con el uso de esta herramienta están obligados a mencionar que integran el Registro Nacional de Proyectos de Fomento Artístico-Cultural y que recibieron aportes de los Fondos de Incentivo Cultural, incluyendo el logo FIC en toda comunicación y difusión de sus proyectos según el protocolo correspondiente (ver manual anexo).

La Secretaría técnica del Conaef se encargará del seguimiento y supervisión de los proyectos, así como también de la autorización de liberación de fondos mediante la comprobación de los cumplimientos parciales.

El responsable legal del proyecto será quien recibirá las certificaciones, la declaración de fomento artístico-cultural y visibilidad pública por la responsabilidad, así como todas las comunicaciones referidas a la ejecución y seguimiento del proyecto.

El promotor del proyecto asume en forma plena y exclusiva la responsabilidad emergente por los derechos de autor utilizados, así como también los costos económicos correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de los derechos de autor vigente: Ley N.º 9739 del 17 de diciembre de 1937 y sus modificativas, Ley N.º 17616 del 10 de enero de 2003; Ley N.º 17805 del 26 de agosto de 2004, Ley N.º 18046 del 24 de octubre de 2006 y Ley N.º 19857 del 23 de diciembre de 2019.

Los promotores de los proyectos seleccionados autorizan expresamente al Conaef, sin derecho a compensación económica alguna, a utilizar y hacer públicos fragmentos de los documentos e imágenes de los proyectos, obras e imágenes de responsables, autores, elencos, que sean registrados en fotografía, video o cualquier medio o procedimiento análogo, así como incluirlos en catálogos u otras publicaciones, con la finalidad de difusión y promoción.

### 3.1. Incumplimientos

El incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo puede dar lugar a la resolución y/o rescisión de los convenios firmados, suspensión en próximas convocatorias, así como a la cancelación de la inscripción del proyecto en el Registro Nacional de Proyectos de Fomento Artístico-Cultural. El Conaef analizará cada uno de los proyectos en los que se haya incumplido y resolverá lo que corresponda en cada caso.

Todos los imprevistos que puedan surgir serán resueltos por el Conaef, que podrá consultar al jurado actuante, en caso de que corresponda.

El Conaef procederá a la cancelación de la declaración de fomento artístico-cultural por las siguientes razones:

- Cuando los plazos de ejecución establecidos en el proyecto y aprobados por el consejo no hayan sido cumplidos por los promotores.
- Cuando el proyecto se vuelva inejecutable.
- Toda vez que se constate un incumplimiento grave del promotor de cualquiera de las obligaciones asumidas en el proyecto o establecidas en la normativa correspondiente.

**Cuando existan fondos a favor de un proyecto y este fuera cancelado, dichos fondos serán transferidos al Fondo Común.**

La cancelación de la declaración de fomento artístico-cultural de un proyecto no afectará los beneficios otorgados a los aportes que se le hayan realizado.

## 4. Liberación de fondos

Se aceptarán aportes siempre y cuando haya espacio fiscal disponible. En la página web de los FIC se podrá [consultar el EF utilizado y disponible](#).

Una vez agotado el espacio fiscal no se admitirán nuevos aportes hasta la próxima habilitación. **En caso de efectuarse aportes, estos serán devueltos al contribuyente.**

La web de Fondos de Incentivo Cultural informa en tiempo real el EF utilizado y disponible.

Por otro lado, **se deberá tener presente el aplicable FIC disponible del proyecto.**

Es responsabilidad del promotor conocer su monto, quien podrá en todo momento verificarlo con la Secretaría técnica.

**En caso de que se efectúen aportes que superen dicho monto, la diferencia será transferida al Fondo Común.**

Para proceder a las liberaciones, los proyectos deberán haber cumplido previamente con lo solicitado en el presente protocolo.

Las liberaciones de los fondos se realizarán únicamente **mediante transferencia bancaria en pesos uruguayos a nombre del responsable legal, según detalle bancario que conste en el convenio previamente firmado.**

Los aportes serán liberados según ingresen en las cuentas FIC-Conaef a favor de los proyectos. Salvo en el caso de la primera liberación que no podrá superar el 40% (cuarenta por ciento) del aplicable FIC, independientemente del monto del aporte recibido.

Para solicitar liberaciones se debe contar con las rendiciones de cuentas y los informes de avance de ejecución que correspondan.

### 4.1. Solicitud de liberación

El promotor deberá enviar un correo electrónico a [aportesfic@mec.gub.uy](mailto:aportesfic@mec.gub.uy) solicitando la liberación del importe con la siguiente información:

- Asunto del correo electrónico: SOLICITUD DE LIBERACIÓN / Número de proyecto / \$ monto
- Comprobante transferencia/depósito en adjunto (corroborar legibilidad)
- Cuerpo del mail:
  - Fecha del aporte:
  - Monto:
  - N.º del proyecto:

- Título del proyecto:
- Empresa aportante:
- Número de cuenta en pesos donde se transferirá el aporte:
- Nombre de la cuenta donde se transferirá el aporte:

## 5. Rendición de cuentas

El IRC es un informe de rendición correspondiente al monto otorgado, de acuerdo al modelo establecido en el pronunciamiento 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay. Se deberá presentar a los 60 días corridos contados a partir del último día del mes en que se recibe el aporte. Luego, se presentarán sucesivas rendiciones cada 90 días, hasta que se rinda el 100% de los fondos recibidos.

El IRC se acompañará de planillas descriptivas de los gastos y de un timbre profesional.

### Se recuerda que:

- El monto a rendir será el recibido por el promotor.
  - Los costos de administración de fondos (1% más IVA por cada aporte recibido) no deberán ser rendidos por el proyecto.
- Se aceptarán como comprobantes de gastos de honorarios de recursos humanos: facturas propias (siempre que el giro de la empresa sea el adecuado a la actividad relativa al proyecto) o de cooperativas de artistas y oficios conexos (con los correspondientes aportes a la seguridad social).
  - En los casos que sean personas jurídicas las responsables del proyecto, podrán aceptarse recibos de sueldo de cargos en relación de dependencia siempre que hayan sido previstos en la diagramación del proyecto.
- Los promotores podrán recibir por concepto de honorarios hasta 25% del presupuesto. **Los honorarios de los promotores deben ser facturados al proyecto en las mismas condiciones que cualquier otro recurso humano relacionado al proyecto.**
- Todos los recursos humanos que se contraten deberán realizarse de acuerdo con las leyes sociales vigentes. Para la contratación de artistas se deberá tener presente lo dispuesto por la Ley N.º 18384 de octubre de 2008.
- No se aceptarán gastos de personas que no estén vinculadas al proyecto.
- En caso de comprobantes en otra moneda se deberá tener presente la cotización del día de la emisión para su cálculo en la rendición o conservar el comprobante de compra de moneda donde se detalle la cotización.

La Secretaría técnica tendrá un plazo máximo de 30 días para la aprobación del IRC presentado. **Se realizarán auditorías aleatorias a las rendiciones de los proyectos, por lo que los responsables legales deben tener presente que el Conaef, o la Secretaría técnica, le solicitarán los comprobantes correspondientes al IRC presentado en cualquier momento o etapa del proyecto.**

La presentación de fotocopias no fidelizadas, documentos apócrifos, adulterados, incompletos o no pertinentes, será considerada una infracción grave que dará lugar a las sanciones previstas en el decreto 364/2007.

## Comprobantes

Los comprobantes deben tener vinculación con la actividad, ser pertinentes y haber sido considerados en el proyecto aprobado.

Es responsabilidad del contador ajustarse a la normativa aplicable (pronunciamiento 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay, y ordenanza N.º 77 del Tribunal de Cuentas de la República y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación).

## Formalidades

- Contado o crédito (con correspondiente recibo de pago)
- La fecha del comprobante debe ser posterior a haber obtenido la declaración de fomento artístico-cultural por parte del Conaef.
- Destinatario: N.º del proyecto - FIC (ej.: A35.23.6, en caso de no figurar en el destinatario, aclarar en la adenda de la factura).
- Detalle del bien adquirido o servicio prestado
- Moneda e importes

## 6. Avance de ejecución y cierre del proyecto

### 6.1. Avance

Durante la ejecución del proyecto los promotores deberán presentar avances de la ejecución del proyecto, es decir, productos medibles y verificables que se elaboran para completar un proyecto o parte de él.

Los entregables ayudan a comprobar el avance del trabajo en el proyecto para ser monitoreado. Del mismo modo será necesario participar a la Secretaría de los eventos públicos gestionados a través de esta herramienta.

Uno de estos será el **informe de avance** de ejecución del proyecto. El primer formulario de avance se presentará a los 60 días de haber recibido la primera liberación de fondos.

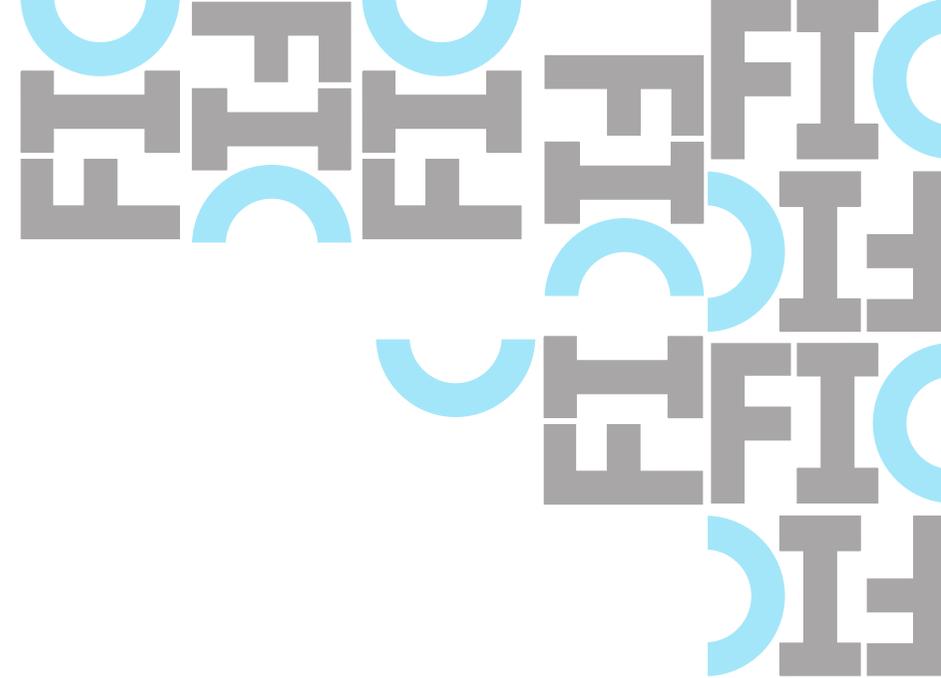
### 6.2. Cierre del proyecto

Existirá un cierre contable, que será cuando el proyecto haya rendido contablemente la totalidad de los aportes recibidos; y un cierre de ejecución, que será cuando se hayan cumplido todas las etapas de su desarrollo. Para ello, se deberá presentar un **informe de evaluación final** dentro de los 60 días posteriores a la culminación del proyecto. Aquí se materializarán los resultados del proyecto, dando a conocer de manera clara y estratégica sus logros y desarrollo. Se deberá adjuntar prueba fehaciente del producto del proyecto: publicación, fotos, afiches, discos, resumen de prensa, etc.

Dependiendo del tiraje de cada publicación (si es el caso) se acordará con el promotor la muestra a presentar, se solicitarán entre tres y cinco ejemplares de cada publicación para incorporarlos en la Biblioteca FIC y la Mediateca de la Dirección Nacional de Cultura.



**Anexo:**  
**Manual de identidad**



## **MANUAL DE IDENTIDAD**

PAUTAS DE COMUNICACIÓN  
ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN

## ▾ Índice

### **3 1. Consideraciones generales**

3 Validación de materiales

### **4 2. Sobre el logotipo FIC y sello «Proyecto seleccionado FIC»**

4 A. Logotipo FIC (proyectos en ejecución)

4 B. Sello «Proyecto seleccionado FIC» (proyectos en desarrollo)

### **5 3. Usos en las piezas de comunicación**

5 Instituciones

6 Presencia en comunicación oral y/o escrita

6 Presencia en redes sociales

6 Publicaciones

6 Audiovisuales

6 Invitaciones

### **7 4. Elementos básicos de identificación. Aplicaciones**

7 Colores institucionales

8 A. Logotipo FIC

9 Área de protección. Tamaño mínimo

10 Variantes de aplicación

13 B. Sello FIC

13 Proyecto seleccionado

14 Área de protección. Tamaño mínimo

15 Variantes de aplicación

18 Convivencia con otros logotipos



## ➤ 1. Consideraciones generales

Todos los proyectos seleccionados por los Fondos de Incentivo Cultural (FIC) deberán hacer uso del **logotipo o sello**, según corresponda, y hacer mención de su participación en la herramienta de acuerdo a los parámetros enunciados en el presente documento.

**Las empresas participantes** podrán hacer uso del logotipo FIC y comunicar que forman parte de este instrumento, realizando aportes al fondo común o específico, según lo que indica este manual.

**Los proyectos seleccionados** tendrán la obligación de incluir el sello correspondiente en todas las vías de comunicación detalladas. Además deberán mencionar su carácter de proyecto seleccionado o financiado a través de FIC en notas, entrevistas y otros canales de comunicación oral o escrita que no implique la colocación de elementos básicos de identificación.

De esta manera, proyectos y empresas se identifican como parte de un sistema validado, con beneficios económicos habilitados por ley.

### **Validación de materiales**

Previo a su publicación (mínimo 15 días de anticipación) deberá presentarse una copia del material a difundir a fin de validar el ajustado uso de logotipo y otros requerimientos referidos a la imagen FIC.

Enviar los materiales vía correo electrónico a:

**[seguimientofic@mec.gub.uy](mailto:seguimientofic@mec.gub.uy)**

**Asunto: Número de proyecto**



## ➤ 2. Logotipo FIC y sello «Proyecto seleccionado»

### A. Logotipo FIC (proyectos en ejecución)

Los proyectos que logren concretarse y hayan alcanzado financiación total o parcial a través de FIC deberán presentar el logotipo según se detalla en este manual.

### B. Sello «Proyecto seleccionado FIC» (proyectos en desarrollo)

Los proyectos que se encuentren en la etapa de recaudación de fondos a través de FIC deberán utilizar el sello correspondiente al año de la convocatoria hasta el momento de la concreción del proyecto, cuando pasarán a colocar el logotipo FIC.

#### Para los proyectos con continuidad

En el caso de proyectos seleccionados que se concreten y pasen a utilizar el logotipo FIC y luego vuelvan a postularse en los siguientes años y queden seleccionados nuevamente, no volverán a usar el sello, continuarán utilizando el logotipo FIC.

Versión horizontal



Versión vertical



FONDOS DE  
INCENTIVO  
CULTURAL



#### NOTA

No debe ser redibujado. Siempre se deben utilizar los archivos digitales a disposición en el manual.

En el caso del sello, la sigla FIC debe aparecer en posición vertical tal cual se ve en esta página, no se podrá rotar.



### ↘ 3. Usos en las piezas de comunicación

Los criterios que se detallan a continuación se utilizarán para todos los proyectos, independientemente del año en el que hayan sido aprobados a partir de 2023.

Los proyectos deberán incluir la identificación FIC que corresponda **según la etapa en que se encuentren** en toda comunicación gráfica, digital o impresa que realicen.

Deberá ubicarse en un lugar visible y en las dimensiones y consideraciones expresadas en este manual según sea el caso.

#### ↘ Instituciones

En el caso de las instituciones que cuenten con un edificio abierto al público, como museos, salas de espectáculos, bibliotecas, centros culturales y otros, deberán exhibir el **adhesivo del logotipo FIC** en un lugar visible, sin importar en qué etapa de ejecución se encuentren (proyecto finalizado o en proceso de financiación).

Luego de recibir la notificación de que la institución ha sido seleccionada deberá pasar a retirar el adhesivo correspondiente en los plazos debidamente comunicados por el equipo de FIC al correo electrónico del referente del proyecto.

↘ ADHESIVO FIC  
10 x 16 cm (blanco sobre fondo transparente)





## ➤ Presencia en comunicación oral y/o escrita

En los casos en que promotores tengan la oportunidad de difundir sus proyectos en diferentes medios de comunicación oral o escrita deberán hacer referencia a su participación en FIC.

### Recomendamos expresiones del tipo:

→ «El proyecto X es financiado a través de FIC», y evitar en lo posible utilizar la expresión «financiado por FIC».

### A tener en cuenta:

→ Los Fondos de Incentivo Cultural son administrados por el Conaef, Consejo Nacional de Evaluación y Fomento de Proyectos Artístico-Culturales, un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo, integrado por representantes del Ministerio de Educación y Cultura, Ministerio de Industria, Energía y Minería, Congreso de Intendentes, Cámara Nacional de Comercios y Servicios, Cámara de Industrias del Uruguay, representantes de los artistas y de los gestores culturales.

→ Los Fondos de Incentivo Cultural constituyen una herramienta para el financiamiento de proyectos artístico-culturales declarados de fomento artístico-cultural por parte del Consejo Nacional de Evaluación y Fomento (Conaef).

→ Funcionan como un mecanismo de auspicio a la actividad artístico-cultural que se integra con aportes de privados y beneficios fiscales por parte del Estado.

## ➤ Presencia en redes sociales

Según corresponda deberá incluirse en el perfil, espacio destinado a la presentación, biografía o descripción del proyecto la leyenda:

→ **«Proyecto financiado a través de los Fondos de Incentivo Cultural. Selección año XXXX»**

→ **«Proyecto seleccionado por los Fondos de Incentivo Cultural (año)»**

→ Queda sujeto a voluntad del proyecto etiquetar a la Dirección Nacional de Cultura (@culturamec y @economiacreativa) en las acciones de promoción realizadas en las distintas plataformas. De ser etiquetadas, estas cuentas podrán replicar la información a fin de extenderla a su comunidad.

→ Atendiendo a la oportunidad y/o pertinencia incluir las etiquetas:

**#FICConectamosCultura**

**#ProyectoFIC**

**#SeleccionadoFICAño**

## ➤ Publicaciones

Los libros y revistas impresas (y sus versiones digitales) deberán incluir el logotipo FIC en la misma página donde se encuentre la información editorial.

Además deberá ser acompañado por la leyenda «Proyecto financiado a través de los Fondos de Incentivo Cultural. Selección año XXXX»

## ➤ Audiovisuales

Para el caso de los audiovisuales (cortometraje, medimetraje, largometraje, documental y serie) el logotipo FIC deberá exhibirse al comienzo de la obra finalizada y en los créditos iniciales y/o finales de la obra finalizada, junto a la leyenda «Proyecto financiado a través de los Fondos de Incentivo Cultural. Selección año XXXX»

Asimismo, deberá citarse en promociones realizadas para la participación en mercados, festivales, estrenos u otras acciones de comunicación y promoción del proyecto.

## ➤ Invitaciones

A la hora de realizar invitaciones a eventos deberá tenerse en cuenta que quien invita es el Proyecto X, a través de los Fondos de Incentivo Cultural.

El texto deberá acordarse con las partes involucradas.

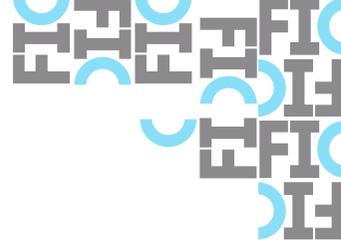


## ↘ 4. Elementos básicos de identificación. Aplicaciones

### ↘ Colores institucionales

La paleta de colores, tanto para el logotipo FIC como para el sello, está definida para los siguientes modelos de color: citocromía (CMYK) y en valores hexadecimales para web.



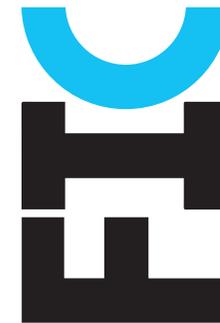


## A. Logotipo FIC

Versión horizontal



Versión vertical



FONDOS DE  
INCENTIVO  
CULTURAL



## ▸ Área de protección. Tamaño mínimo

### ÁREA DE PROTECCIÓN

En torno al logotipo se respetará en todos los casos un área de resguardo que no podrá ser invadida. Esta previene que otros elementos gráficos interfieran la legibilidad.

### TAMAÑO MÍNIMO

Con el objetivo de no perder legibilidad en las reducciones, se define un tamaño mínimo para la aplicación del sello.



VERSIÓN IMPRESA  
20 x 6 mm

VERSIÓN DIGITAL  
57 x 16 px

VERSIÓN IMPRESA  
8 x 18 mm

VERSIÓN DIGITAL  
22 x 51 px





## ▸ Variantes de aplicación

El logotipo cuenta con variantes en blanco y negro, escala de grises y aplicaciones sobre los colores institucionales del FIC dependiendo de los soportes, ya sean impresos o digitales.

También se prevén versiones para utilizar sobre otros colores no institucionales y sobre imágenes. Cuando la marca deba aparecer sobre colores no institucionales, tanto plenos de color como fotografías, pasará a blanco o negro, dependiendo del grado de saturación del soporte.

### ▸ VERSIÓN MONOCROMÁTICA

Cuando la marca no pueda aplicarse en sus colores institucionales, se aplicará preferentemente en negro pleno sobre fondo blanco. Se prevé también una aplicación en blanco sobre negro.



### ▸ VERSIÓN EN ESCALA DE GRISES (Gris: K 50%)





▾ FONDOS DE COLORES INSTITUCIONALES

1. Cuando el fondo sea negro, el logotipo se aplica de la siguiente manera:

2. Cuando el fondo sea cian, el logotipo se aplicará de la siguiente manera:

1.



2.



▾ FONDOS EN ESCALA DE GRISES

1. Cuando el fondo tenga una saturación que oscile entre el 1 y el 40 %, el logotipo se aplicará en negro.

2. Cuando el fondo supere el 41 % de saturación, para preservar la legibilidad, el logotipo se aplicará en blanco.

1.



1 a 40%

2.



41 a 99%



▾ FONDOS DE COLORES NO INSTITUCIONALES

1. Cuando el fondo supere el 41% de saturación, el logotipo se aplicará en blanco.
2. Cuando el fondo sea claro (menos de un 40%), se utilizará el logotipo en negro.

1.



0 a 40%

2.



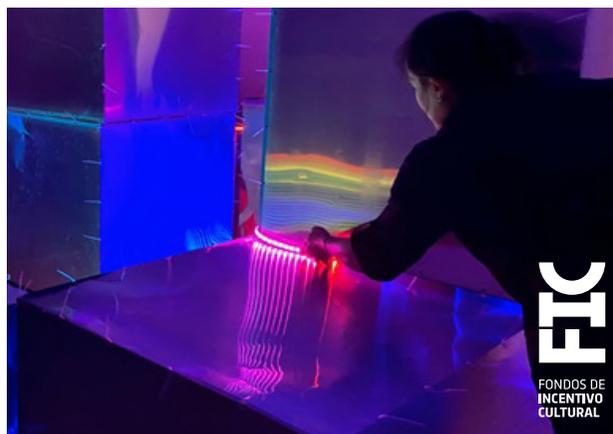
41 a 100%

▾ FONDOS SOBRE IMÁGENES

El logotipo se aplicará sobre los sectores de la imagen con tonalidades parejas.

1. Cuando el fondo supere el 41% de saturación, el logotipo se aplicará en blanco.
2. Cuando el fondo tenga un grado de saturación menor a 40%, se utilizará el logotipo en negro.

1.



0 a 40%

2.



41 a 100%

## B. Sello «Proyecto seleccionado FIC»



### NOTA

La sigla FIC debe aparecer en posición vertical tal como se ve en esta página, no se podrá rotar.





## ▼ Área de protección. Tamaño mínimo

### ÁREA DE PROTECCIÓN

En torno al sello se respetará en todos los casos un área de resguardo que no podrá ser invadida. Esta previene que otros elementos gráficos interfieran la legibilidad.

### TAMAÑO MÍNIMO

Con el objetivo de no perder legibilidad en las reducciones, se define un tamaño mínimo para la aplicación del sello.

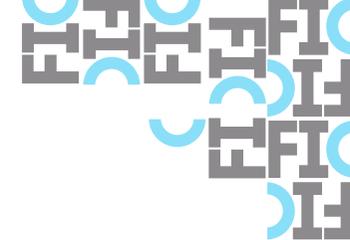


VERSIÓN IMPRESA  
17 x 17 milímetros (mm)



VERSIÓN DIGITAL  
66 x 66 píxeles (px)





## ▸ Variantes de aplicación

El sello cuenta con variantes en blanco y negro, escala de grises y aplicaciones sobre los colores institucionales del FIC dependiendo de los soportes, ya sean impresos o digitales.

También se prevén versiones para utilizar sobre otros colores no institucionales y sobre imágenes. Cuando la marca deba aparecer sobre colores no institucionales, tanto plenos de color como fotografías, pasará a blanco o negro, dependiendo del grado de saturación del soporte.

### ▸ VERSIÓN MONOCROMÁTICA

Cuando la marca no pueda aplicarse en sus colores institucionales, se aplicará preferentemente en negro pleno sobre fondo blanco. Se prevé también una aplicación en blanco sobre negro.

### ▸ VERSIÓN EN ESCALA DE GRISES (Gris: K 50 %)





▾ FONDOS DE COLORES INSTITUCIONALES

1. Cuando el fondo sea negro, el sello se aplica de la siguiente manera:

2. Cuando el fondo sea cian, el sello se aplicará de la siguiente manera:

1.



2.



▾ FONDOS EN ESCALA DE GRISES

1. Cuando el fondo tenga una saturación que oscile entre el 1 y el 40%, la marca se aplicará en negro.

2. Cuando el fondo supere el 41% de saturación, para preservar la legibilidad, la marca se aplicará en blanco.

1.

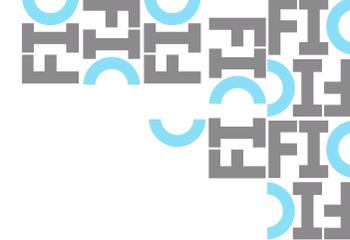


1 a 40%

2.



41 a 99%



▾ FONDOS DE COLORES NO INSTITUCIONALES

1. Cuando el fondo supere el 41% de saturación, el sello se aplicará en blanco.
2. Cuando el fondo sea claro (menos de un 40%), se utilizará el sello en negro.

1.



0 a 40%

2.



41 a 100%

▾ FONDOS SOBRE IMÁGENES

El sello se aplicará sobre los sectores de la imagen con tonalidades parejas.

1. Cuando el fondo supere el 41% de saturación, la marca se aplicará en blanco.
2. Cuando el fondo tenga un grado de saturación menor a 40%, se utilizará la marca en negro.

1.



0 a 40%

2.



41 a 100%



## ▸ Convivencia con otros logotipos

Deberá ubicarse el **logotipo FIC a la derecha** y los logotipos de las empresas patrocinantes a la izquierda, en la misma línea y con igual tamaño, atendiendo el siguiente criterio:

**Presenta:** la o las empresas con la contribución mayor.

**Auspicia:** las empresas o instituciones que contribuyen mediante canje, apoyos.

**Patrocina:** FIC y las empresas que han utilizado la herramienta.

En el caso de haber recibido aportes del fondo común, se deberá incluir el logotipo de los FIC junto al de las empresas patrocinantes.

Presenta:



LOGOTIPO  
EMPRESA 1

Auspicia:



LOGOTIPO  
EMPRESA 2

Auspicia:



LOGOTIPO  
EMPRESA 1



LOGOTIPO  
EMPRESA 2

Patrocina:



**Consultas:**

consultasfic@mec.gub.uy

**FIC** FONDOS DE  
INCENTIVO  
CULTURAL

**Conaef**  
Consejo Nacional de Evaluación y Fomento  
de Proyectos Artísticos Culturales



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



Dirección Nacional  
de Cultura  
ÁREA ECONOMÍA CREATIVA



Ministerio  
de Industria,  
Energía y Minería



CONGRESO  
DE INTENDENTES



Cámara de Comercio y  
Servicios del Uruguay



Cámara de  
Industrias  
del Uruguay

Administra:



**CND**

CORPORACION NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO

**#FICConectamosCultura**  
**fondosdeincentivocultural.gub.uy**

