



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

**San Salvador, 13 de agosto de 2014, ACTA No. 31.08.2014, ACUERDO No. 460.08.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "a) Aprobar la actualización del Manual de Identidad Visual Institucional, adjunto a la presente Acta, que constituye un instrumento de consulta y trabajo para todas aquellas personas responsables de la utilización de los símbolos de FOPROLYD. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".**

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

Dr. Marlon Mendoza Fonseca  
Gerente General





# ***FOPROLYD***

## ***Manual de Identidad Visual Institucional***

## CONTENIDO

---

4	INTRODUCCIÓN
5	OBJETIVOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL
6	INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL
	<b>APLICACIÓN DE LA MARCA</b>
7	LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (FUNDAMENTOS DEL LOGO)
8	LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (DESCRIPCIÓN)
10	LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (FUNDAMENTOS DEL LOGO)
11	IMAGOTIPO / VARIANTES AUTORIZADAS
12	CUADRÍCULA DE CONSTRUCCIÓN - IMAGOTIPO PRINCIPAL
13	CUADRÍCULA DE CONSTRUCCIÓN - IMAGOTIPO SECUNDARIO
14	TIPOGRAFÍA
15	GAMA CROMÁTICA
16	VERSIONES CROMÁTICAS
17	NORMALIZACIÓN DE TAMAÑOS
19	APLICACIÓN SOBRE FONDO (RELACIÓN FIGURA FONDO)
20	PROHIBICIONES
21	APLICACIÓN SOBRE FOTOGRAFÍA
	<b>NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO / USO EXTERNO</b>
22	HOJA MEMBRETADA (CARTA)
24	SOBRE MEMBRETADO
25	TARJETA DE PRESENTACIÓN

26	FOLDER INSTITUCIONAL
27	IDENTIFICADORES PARA EVENTOS
28	TARJETA DE INVITACIÓN
29	BOLETÍN INSTITUCIONAL
30	AFICHE
31	ROLL UP
32	SOPORTES AUDIOVISUALES
33	<b>NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO</b>
34	CARNÉ INSTITUCIONAL
35	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SALIR DE LAS INSTALACIONES
36	JUSTIFICACIÓN POR FALTA DE MARCACIÓN
37	SOLICITUD DE TRANSPORTE
38	AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL
39	SOLICITUD DE PERMISO
40	SOLICITUD DE PERMISO POR MISIÓN OFICIAL
41	MEMORANDUM INTERNO
42	<b>NORMATIVA Y MODELOS PARA MEDIOS IMPRESOS - OTRAS APLICACIONES</b>
	FLOTA (VEHÍCULOS)
43	PROMOCIONALES
44	UNIFORME INSTITUCIONAL



## INTRODUCCIÓN

---

El presente manual responde a la necesidad de asegurar la correcta aplicación de los elementos que constituyen la identidad visual institucional de FOPROLYD. Su contenido y las aplicaciones expresan la voluntad de trasladar a la sociedad una imagen **clara y precisa**, tomando como base el símbolo que por años se ha registrado para identificar el quehacer institucional.

Se trata de un documento técnico y de consulta, que recoge los elementos gráficos y sus normas de aplicación, con el fin de servir de herramienta eficaz para controlar todos aquellos aspectos que garantizan la coherencia en la identidad visual de FOPROLYD.

Dicho manual es la estructura básica sobre la cual se comunica y presenta la información visual atendiendo a parámetros previamente establecidos y que tienen como fin el dar claridad, solidez y carácter propio o identificativo a la comunicación gráfica de FOPROLYD, además

de actualizar las pautas gráficas y de diseño a través de los cuales esta institución quiere ser identificada.

Con el adecuado uso de los elementos de este manual se logrará preservar la identidad visual de la Institución y aumentar el grado de recordación simbólica de cada uno de sus elementos.

Debemos entender que la identidad visual institucional es el resultado de la aplicación sistemática de los componentes gráficos, siendo la creación de una marca, solo el paso inicial en el proceso de dicha identidad. Si ignoramos las normas de sistematización en la aplicación de elementos de identidad desarrollada en este manual, estaríamos desatendiendo a las pautas básicas en la comunicación e identidad visual.

Los casos especiales o que ofrezcan dudas, deberán ser consultados directamente con la Oficina de Comunicaciones.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL

---

El Manual de Identidad Visual Institucional constituye un instrumento de consulta y trabajo para todas aquellas personas responsables de la utilización de los símbolos de FOPROLYD.

Bajo este propósito el Manual de Identidad Visual Institucional de FOPROLYD plantea:

- *Normar el uso y aplicaciones de los símbolos institucionales, a través del cual, el personal conozca y utilice los elementos gráficos correctamente.*
- *Desarrollar una personalidad visual que fortalezca los objetivos específicos que persigue la institución.*
- *Proyectar coherencia y unidad a la comunicación hacia el interior y exterior de la institución, a través de la línea gráfica.*
- *Generar sentido de pertenencia por parte de los empleados y beneficiarios a través del reconocimiento de símbolos institucionales y un sistema de identificación estable.*
- *Eliminar los elementos negativos de una imagen variable e inapropiada, con el fin de contribuir a la construcción de la identidad institucional.*
- *Constituirse en un instrumento clave de comunicación que permita consolidar la identidad de FOPROLYD.*



## INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

---

### Estructura del Manual

El Manual de Identidad Visual Institucional de FOPROLYD ha sido elaborado siguiendo lineamientos prácticos para su fácil comprensión y aplicación del contenido. Su estructura ha sido formulada bajo normas y directrices que garantizan la invariabilidad de aplicación de los elementos gráficos, por lo que se sugiere leer detalladamente todo el contenido del Manual y seguir cada una de las indicaciones que se describen en los apartados de interés. Se recomienda por ello, que antes de realizar cualquier publicación o uso de algún elemento gráfico, se consulte dicho Manual y así evitar cualquier aplicación inapropiada de los elementos que conforman la identidad visual de la institución.

### Divulgación del Manual

La Oficina de Comunicaciones de FOPROLYD será la encargada de presentar al personal de la institución, el contenido del Manual, con el objetivo de garantizar la correcta utilización de los elementos gráficos; por tanto será necesario la entrega de al menos un ejemplar del mismo en cada unidad organizativa de la institución, para su respectiva referencia o consulta.

### Mantenimiento del Manual

Con la finalidad de contribuir al desarrollo de una identificación unificada y coherente de FOPROLYD, será necesario fomentar la revisión periódica del Manual y/o proponer cambios que favorezcan a la identidad institucional de FOPROLYD. ***La implantación y consolidación de esta Imagen Visual Institucional, es tarea de todos.***

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (FUNDAMENTOS DEL LOGO)

- **Logotipo**



**Logotipo**



**Símbolo o Isotipo**



**Imagotipo**

Llamamos logotipo a la forma gráfica de la parte verbal, es decir, el nombre escrito, el elemento visual tipográfico, que permite conocer el elemento que está siendo comunicado, siendo en este caso el nombre de la institución, que corresponde a las palabras “Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado”, tal y como lo establece la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Ar-

mado. Este logotipo se crea con un determinado tratamiento tipográfico y este tratamiento ha de considerarse inamovible.

Siempre que forme parte de la marca, el nombre del “Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado” tendrá que escribirse así y solo así. Además, al igual que el símbolo, en ningún caso debe componerse de nuevo.

- **Símbolo o Isotipo**

Es el elemento visual icónico o dibujo que simboliza a la Institución. En ese sentido, se dio inicio a la búsqueda de documentación relacionada a la creación del símbolo que por años ha identificado a la institución, sin embargo no se pudo encontrar nada escrito como referente de su creación.

Desde esa perspectiva, se consultó con su creador, el Ing. Ulises Montoya, quien brindó detalles del mismo, ya que su uso constante lo ha posicionado como elemento identificador de la institución.





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (DESCRIPCIÓN)

A continuación se presentan los fundamentos del símbolo tomando como base los aportes brindados por su creador.

Es parte de la identidad visual de una institución que combina la parte gráfica y la parte tipográfica. Por tanto, es el símbolo máximo de FOPROLYD. Dicha expresión es totalmente conceptual, pues cada uno de sus elementos que la componen han sido colocados intencionalmente con la finalidad de ser un referente claro en la atención que la institución brinda a las personas que resultaron con discapacidad a consecuencia del conflicto.

En este caso en concreto, el logotipo está constituido por el nombre de la institución “Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado”, tal y como lo establece su Ley de creación en el artículo N° 2. Para ello se ha hecho uso de la tipografía Arial en color negro para poder tener legibilidad en cualquier soporte, aunque puede existir la variación a blanco para ser utilizada en fondos de color oscuro, el tamaño de la tipografía es 7 pt en mayúscula para evitar problemas de comprensión al momento de ser impresa y mantener la legibilidad.

El diseño del símbolo institucional está relacionado con su quehacer y con el tipo de público que atiende. Dentro de sus componentes se encuentra la silueta de una paloma como emblema de paz y como representación de la finalización del conflicto armado que vivió el país. Su ala izquierda cortada es una identificación del sector de personas con discapacidad, y su color blanco está asociado a la protección que la entidad brinda a los mismos. Cerca de su pico se puede observar una rama de olivo de tres hojas cuyos colores son de diferentes tonalidades de verde. Estos 3 colores responden a los sectores que FOPROLYD atiende de acuerdo a la Ley: FMLN, FAES y población civil.

En la parte inferior del perfil de la paloma, está dibujado en forma de silueta un par de muletas, una sosteniendo el ala rota como muestra del apoyo que FOPROLYD ofrece a sus beneficiarios; y la otra separada, como pauta del proceso de rehabilitación que conlleva toda discapacidad. Todos estos elementos en complemento con el círculo, conforman el isotipo de FOPROLYD, sin dejar a un lado el color azul del fondo como complemento del color blanco de la silueta de la paloma, ambos representando los colores de la bandera de la República de El Salvador.

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (FUNDAMENTOS DEL LOGO)

- **COMPOSICIÓN:  
VERSIÓN 1**

El Imagotipo está constituido en forma circular, alrededor se coloca el texto en mayúsculas en 2 versiones que se adecuan al fondo, pudiendo ser letras color negro o blanco, además cuenta con

elementos internos que se describieron en los fundamentos del logo, cuenta con proporciones simétricas y alineado de manera proporcional respecto a su centro.





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### LOGOMARCA: MARCA GRÁFICA (FUNDAMENTOS DEL LOGO)

- **COMPOSICIÓN:  
VERSIÓN 2**

El Imagotipo está constituido en forma rectangular, ubicando en la parte izquierda de éste el ícono circular y a un costado derecho las siglas de la institución en letras mayúsculas. En esta versión se podrá hacer uso del color negro o blanco según las necesidades respecto al fondo utilizado. En la parte inferior de las siglas se coloca el nombre escrito de la institución. Se mantiene

proporciones simétricas y se respeta los bordes en el uso de cada uno de los elementos.

La utilización de esta versión está completamente ligada a las piezas de publicitarias externas institucionales, es decir: afiches, roll up, letreros, banners y cualquier material que identifique a la institución.



# **FOPROLYD**

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### IMAGOTIPO / VARIANTES AUTORIZADAS

A continuación se presentan las variaciones de Imagotipo autorizadas para ser aplicadas en diversos materiales institucionales, su aplicación dependerá del uso.

#### Versión 1 - Principal



El uso del imagotipo 1 se establece el isotipo al centro, acompañado del nombre de la institución en forma circular, esta aplicación es recomendada cuando el imagotipo pueda tener un tamaño considerablemente grande respecto al medio que se este utilizando, permitiendo su lectura fácilmente.

#### Versión 2 - Secundario



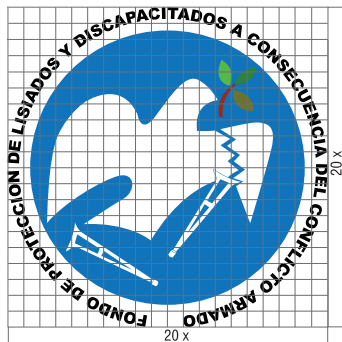
En el uso del imagotipo 2, se establece el isotipo al lado del logotipo de la institución de manera horizontal, a continuación en la parte inferior del logotipo el nombre de la institución. El uso de esta variante es recomendada cuando el imagotipo no posea un tamaño adecuado para su comprensión y lectura, además de destacar las siglas de la institución y lograr que las personas relacionen ambos elementos institucionales.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

### CUADRÍCULA DE CONSTRUCCIÓN - IMAGOTIPO PRINCIPAL

A continuación se describe el proceso a seguir para la construcción del Imagotipo principal, elemento principal de la identidad visual institucional, es decir, la fusión de tipografía con el ícono o símbolo.



### Construcción del Imagotipo 1

A continuación se muestra la construcción del Imagotipo, el cual ha sido colocado sobre una cuadrícula y cada uno de los módulos se denominará "X" y representará una parte de éste.

$$"X" = 1 \text{ mm}$$



### Área de reserva

Es un espacio imaginario que rodea el Imagotipo y que lo protegerá de cualquier distracción visual. Este espacio no debe ser invadido por ningún elemento gráfico como textos, fotografías, dibujos, etc. El área queda definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo. El área prevista para el espacio será proporcional a "X".

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### CUADRÍCULA DE CONSTRUCCIÓN - IMAGOTIPO SECUNDARIO

A continuación se describe el proceso a seguir para la construcción del Imagotipo, es decir, la fusión de tipografía con el ícono.



### Construcción del Imagotipo

A continuación se muestra la construcción del Imagotipo, el cual ha sido colocado sobre una cuadrícula y cada uno de los módulos se denominará "X" y representará una parte de éste.

### Ángulo de inclinación

A continuación se muestra el ángulo de inclinación utilizado en el Logotipo, el cual deberá mantener en cada una de sus aplicaciones.

### Área de reserva

Al igual que en el imagotipo principal, se mantendrá un espacio imaginario que rodea el Imagotipo y que lo protegerá de cualquier distracción visual. No deberá ser invadido por ningún elemento gráfico como textos, fotografías, dibujos, etc. Y su área queda siempre definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo. El área prevista para el espacio será proporcional a "X".







## APLICACIÓN DE LA MARCA

### TIPOGRAFÍA

La identidad institucional involucra 2 tipografías diferentes cada una con un propósito distinto, estas tipografías deben ser utilizadas de manera correcta para no causar confusión entre el público.

**La tipografía primaria:** es la tipografía del logotipo principal llamada “**Arial**” y ha sido modificada en el logotipo secundario en su espaciado y grado de inclinación, para ser propiedad exclusiva de la institución.

**La tipografía secundaria:** se usa para las direcciones de las tarjetas de presentación y papelería en general y también para los textos complementarios de la institución, esta tipografía secundaria se llama “**Myriad Pro**” en sus variaciones Bold e itálica. Esta fuente aparece en todos los procesadores de palabra como Microsoft Word.

**Tipografía complementaria:** se usa para la papelería interna y externa cuyos formatos no podrán ser modificados, la tipografía se llama “**Helvética LT Std – Light Condensada**”.

#### Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789  
áéíóú

#### Myriad Pro

##### Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789  
áéíóú

##### Itálica

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789  
áéíóú*

##### Bold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789  
áéíóú**

#### Helvética

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789  
áéíóú

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### GAMA CROMÁTICA

Una parte esencial de toda identidad visual está definida por sus colores corporativos, los cuales son códigos cromáticos que han de ser asociados automáticamente a la imagen de la marca o imago tipo.

Por ello es fundamental que se reproduzcan con fidelidad, evitando variaciones que puedan contribuir a la confusión. A continuación se presentan los porcentajes a cada una de los sistemas de color utilizables.

#### Cuatricromía CMYK



C85 M50 Y0 K0



C70 M0 Y100 K0



C80 M25 Y100 K10



C55 M40 Y100 K20



C25 M90 Y100 K25



C100 M100 Y100 K100

#### RGB compatible con web



R 1D  
G 71  
B B8



R 52  
G AE  
B 32



R 36  
G 82  
B 34



R 78  
G 76  
B 24



R 9B  
G 2E  
B 15



R 00  
G 00  
B 00

#### PANTONE



PANTONE 300 C



PANTONE 361 C



PANTONE 356 C



PANTONE 3995 C



PANTONE 1815 C



PANTONE Black 6 C



## APLICACIÓN DE LA MARCA

---

### VERSIONES CROMÁTICAS

---

El uso cromático del Imagotipo podrá ser utilizado en las versiones full color, monocromático y escala de grises. A continuación se detallan los correctos usos cromáticos del Imagotipo. Cualquier variación a estos parámetros es incorrecta y deberá ser corregida.

#### *Full Color*

---



#### *Monocromático (Azul FOPROLYD)*

---



#### *Escala de grises*

---



## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMALIZACIÓN DE TAMAÑOS

Uso mínimo del imagotipo, se entiende como el menor tamaño al que pueden ser reproducidos y puedan conservar su adecuada visibilidad.

Este tamaño mínimo será diferente según el soporte sea on-line o impreso.

### TAMAÑO MÍNIMO PARA SOPORTE **ON-LINE**



#### **Imagotipo 85 x 85 px**

El Imagotipo se utilizará en 85 píxeles (px) cuando se trate de aplicaciones web, principalmente en los encabezados web a full color.



#### **Imagotipo 118 X 30 px**

Esta versión se podrá utilizar en 118 X 30 píxeles (px) cuando se trate también de aplicaciones web, principalmente en los encabezados web a full color.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

---

### NORMALIZACIÓN DE TAMAÑOS

---

El tamaño del imagotipo es muy importante, por ello se muestra un tamaño mínimo en el que debe usarse para soportes impresos.

## TAMAÑO MÍNIMO PARA SOPORTE IMPRESO

---



### Imagotipo 1 Circular 2 x 2 cm

El Imagotipo se utilizará en 2 x 2 cm cuando se trate de aplicaciones impresas, principalmente en los encabezados de hojas membretadas, tarjetas de presentación y papelería interna y externa.



### Imagotipo rectangular 4.0 x 1.0 cm

El Imagotipo se utilizará en 4.0 x 1.0 cm cuando se trate de aplicaciones impresas, principalmente en impresión de gran formato como banners, roll up, afiches.

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### APLICACIÓN SOBRE FONDO (RELACIÓN FIGURA FONDO)

El uso cromático del Imagotipo estará definido por los colores corporativos, es decir, éste únicamente podrá ser utilizado con las variaciones de los colores que se encuentran en el apartado de “**Gama cromática**”, también podrá ser utilizado en escala de grises y en negro. A continuación se detallan los correctos usos cromáticos del Imagotipo. Cualquier variación a estos parámetros es incorrecta y deberá ser corregida.

### REGULACIÓN DE USO DEL IMAGOTIPO SOBRE FONDO







## APLICACIÓN DE LA MARCA

### PROHIBICIONES

En esta sección se detallan todos aquellos procedimientos o variaciones de Imagotipo que NO están permitidas, cualquier proceso parecido a los que se detallan a continuación, será un error en el uso de la marca y deberá ser corregido inmediatamente, de manera que se respete la identidad de la institución.



Utilizar colores no estipulados



Invasión de espacio



Utilizar formas no estipuladas



Distorsionar el imagotipo



Utilizar isotipo sin Texto



Rotar Imagotipo



**FOPROLYD**



Utilizar imagotipo sin Texto



**FOPROLYD**  
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO



Utilizar colores no estipulados



**FOPROLYD**  
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO



Distorsionar el imagotipo



**FOPROLYD**  
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO



Invasión de espacio

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### APLICACIÓN SOBRE FOTOGRAFÍA

Cuando el logotipo vaya aplicado sobre una fotografía irá en la versión full color, dentro de un rectángulo con bordes redondeados color azul institucional, para que la visibilidad de éste no se vea afectado.



***CORRECTO***



***INCORRECTO***



## APLICACIÓN DE LA MARCA

---

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO

---

Los impresos o documentos de la Institución tienen una especial importancia, ya que constituyen el principal instrumento de comunicación, ya sea personal, protocolaria o administrativa. En este sentido, es necesario que el material utilizado por FOPROLYD esté normalizado y racionalizado para así, ofrecer un modelo de actividad administrativa eficiente, ágil y transparente.

### USO EXTERNO

---

Se utilizará para las comunicaciones con el ciudadano, personas jurídicas y órganos de otras Instituciones Públicas del Estado. Se normalizarán diferentes modelos de impresos clasificándolos según los supuestos de utilización, para así, facilitar una mayor claridad y eficacia en la comunicación.

Las plantillas de toda la papelería externa y parte de la interna serán distribuidas por el Departamento de Comunicación y Prensa con los márgenes y/o ubicación de cada elemento gráfico autorizado.

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO EXTERNO

#### HOJA MEMBRETADA (CARTA)

La hoja membretada tendrá las siguientes disposiciones, el imagotipo será ubicado en la parte superior izquierda, junto al logotipo gubernamental, mantendrá los márgenes representados en la imagen de referencia, en la parte inferior alineado a la derecha se colocará la dirección, correo electrónico, teléfono y sitio web, letra 8pt, tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada**. respetando los márgenes establecidos, tendrán un ángulo de inclinación de 2° las franjas colocadas en la parte superior e inferior.

\*Los márgenes representados se respetarán solamente si la institución dispone de hojas membretadas para todas las Unidades y/o Departamento. De lo contrario, los márgenes utilizados corresponderán a los determinados por Office.

**Formato:** 8.5 x 11 Pulg.

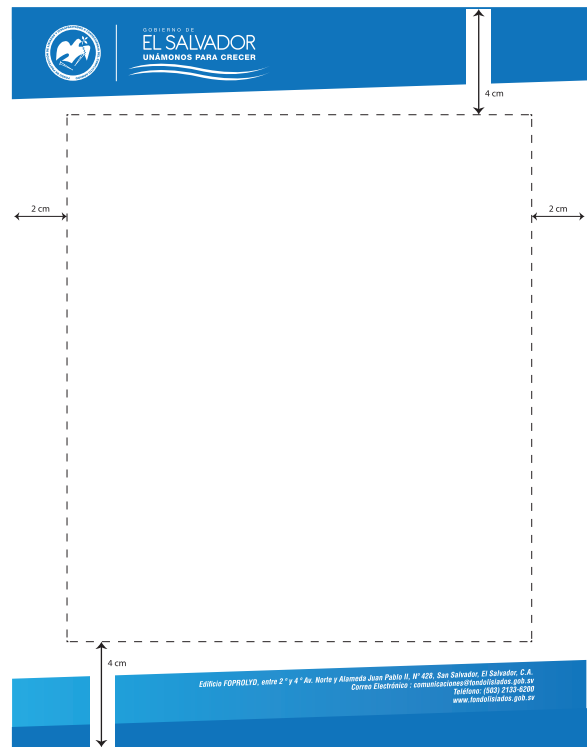
**Márgenes:**

2 cm Laterales / 4 cm inferior-Superior

**Tipografía:** Myriad Pro

**Tamaño:** 11 - 10 pt

**Interlineado:** 1.15



\*Logotipo de Gobierno de El Salvador y su aplicación, sujeto a cambios en Presidencia.

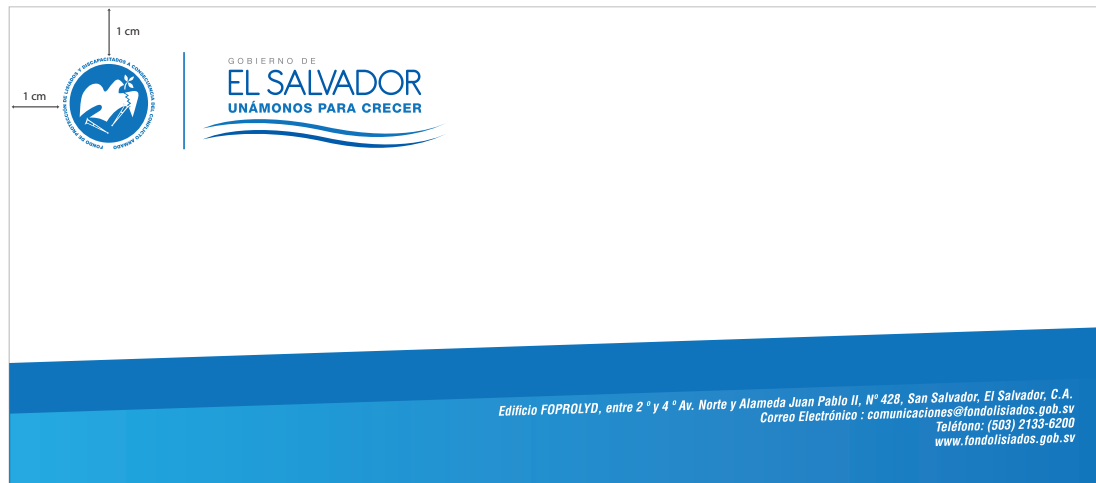


## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO EXTERNO

#### SOBRE MEMBRETADO

El sobre membretado tendrá las dimensiones de 10.5 x 24 cms, llevará la marca institucional en la parte superior izquierda, acompañado por el logotipo gubernamental, en un tamaño mínimo de 2.0 cm para mantener la visibilidad, contendrá los datos de la institución en la parte inferior, alineado hacia la derecha con un puntaje de letra 8pt, tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada**. Se distribuirá en 4 líneas, la primera para la dirección, la segunda para el correo electrónico, la tercera para el teléfono y la última para el sitio web institucional.



\* Logotipo de Gobierno de El Salvador y su aplicación, sujeto a cambios en Presidencia.

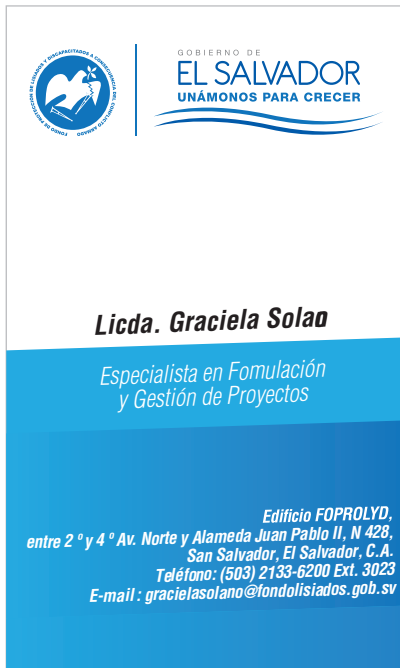


## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO EXTERNO

#### TARJETA DE PRESENTACIÓN

La tarjeta de presentación tendrá las dimensiones de 3.5 x 2.1 pulgadas, llevará la marca institucional en la parte superior izquierda o central, acompañado del logotipo gubernamental, en un tamaño mínimo de 1.1 cm para mantener la visibilidad, contendrá los datos de la persona y cargo que desempeña, y en la parte inferior la dirección de la institución en 4 líneas, el teléfono y correo electrónico en una línea.



Se dispondrá de la versión horizontal y vertical según las necesidades.

\*El tamaño del imago tipo en la tarjeta de presentación es un caso especial, ya que el tamaño mínimo permitido es de 2.00 cm.





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO EXTERNO

#### FOLDER INSTITUCIONAL

El folder institucional tendrá las dimensiones de 44.45 x 29.21 cm, se recomienda para impresión el papel folcote 12 laminado o barnizado, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada** puntaje de letra 8pt.



\*Logotipo de Gobierno de El Salvador y su aplicación, sujeto a cambios en Presidencia.

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - EVENTOS

#### IDENTIFICADORES PARA EVENTOS

Las medidas serán de 12.0 x 3.7 Pulgadas. Se tendrán dos opciones de acuerdo al evento a realizar, si existen dos instituciones participantes se colocará de acuerdo al orden de precedencia institucional, si sólo utilizaremos el logo institucional de FOPROLYD, éste se ubicará al centro en un tamaño mínimo de 1.6 pulg. para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada Oblique** puntaje de letra 8 pt.





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - EVENTOS

#### TARJETA DE INVITACIÓN

Sus medidas deberán ser 7.0 x 5.0 Pulgadas, llevará el logo institucional en la parte superior central en un tamaño mínimo de 1.3 pulgadas para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Bold Condensada Oblique** puntaje de letra variable entre 33 pt para la máxima y 9 pt para la mínima.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - BOLETÍN

#### BOLETÍN INSTITUCIONAL

El formato establecido es de 8.0 x 8.0 Pulgadas, llevará la marca institucional en la parte superior derecha en un tamaño mínimo de 1.3 pulgadas para mantener la visibilidad, manejará a doble línea el título y subtítulo con tipografía **Helvética LT Std – Bold Condensada Oblique** puntaje de 25 pt y 20 pt respectivamente, en el centro la imagen más representativa del boletín. La parte inferior contendrá los artículos mas relevantes. El titular más importante tendrá un puntaje de 15 pt y los complementarios con uno de 11 pt.

<b>BOLETÍN INFORMATIVO DE FOPROLYD</b> Boletín Externo Nº 3, Julio 2012			





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA MEDIOS IMPRESOS - POP

#### AFICHE

Sus medidas serán de 11x17 – 12x18 pulgadas, el formato puede ser de preferencia en orientación vertical, dispondrá del siguiente orden, el logotipo institucional en sus 2 posibles aplicaciones en la parte superior utilizando siempre bloques de color azul, en la parte inferior siempre se utiliza bloques de color institucional y aparece el slogan institucional.

La disposición para hojas volantes será la misma, no obstante los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades de la institución.





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA MEDIOS IMPRESOS - POP

#### ROLL UP

Tendrá un formato de 85 x 200 centímetros vertical, dispondrá del siguiente orden, el logotipo institucional en sus 2 posibles aplicaciones en la parte superior utilizando siempre bloques de color azul, en la parte central podrá colocarse la información necesaria y opcional de acuerdo al departamento o área en específico, en la parte inferior siempre se utiliza bloques de color institucional y aparece el slogan institucional.







## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA MEDIOS IMPRESOS - POP

#### SOPORTES AUDIOVISUALES

Sus medidas serán 12 x 12 centímetros, dispondrá de los siguientes elementos: en la parte superior se colocará el logotipo institucional circular, en la parte central se dispondrá un espacio para colocar el contenido del CD/DVD, y en la parte inferior el slogan institucional.

En relación a la etiqueta del CD interna, mantendrá las proporciones estándar y dispondrá de los elementos institucionales como el logotipo en la parte superior y en la parte inferior la información sobre el contenido y slogan institucional.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

---

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

---

#### USO INTERNO

---

Se utilizará en las comunicaciones internas entre regionales, unidades, departamentos u oficinas pertenecientes a la institución.

La papelería de uso interno se clasificará de acuerdo a las necesidades de cada unidad organizativa. En estos impresos se mantendrán los elementos de la imagen institucional, es decir, la misma configuración, tamaño, color y posición de la marca, logotipo y elementos gráficos.

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

#### CARNÉ INSTITUCIONAL

Sus medidas deberán ser de 8.6 X 5.4 cm, estará en orientación vertical y dispondrá del logotipo institucional en la parte superior y alineado al centro con un tamaño de 1.6 x 1.6 cm. La fotografía tendrá un tamaño de 2.5 x 3.00 cm vertical. Adicional a esto se agregarán los datos según el siguiente orden: Nombres y apellidos, código de empleado, cargo que desempeña y unidad o departamento a la que pertenece.



**DUI 01085521-5**  
**CÓDIGO:678201**

Firma Autorizada

Disposiciones Generales

El titular de este carné es empleado de esta institución por lo que se les ruega a las autoridades competentes guardar las consideraciones del caso.

Este carné deberá ser devuelto a esta institución en caso de que el titular deje de trabajar en la misma.



En caso de extravío de este carné por favor notificar al Teléfono 2133-6200

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SALIR DE LAS INSTALACIONES DE FOPROLYD



SEÑORES AGENTES DE SEGURIDAD DE  
LAS OFICINAS DE FOPROLYD

SÍRVASE PERMITIR LA SALIDA DEL SR.(ITA)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

QUIEN HA SIDO AUTORIZADO(A) POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES DILIGENCIAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA:

\_\_\_\_\_

HORA DE REGRESO:

\_\_\_\_\_

FECHA:

\_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ SELLO

Tendrá un formato de 6.5 x 13 cm, llevará el logo institucional en la parte superior central en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada** puntaje de letra 6pt.




## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

#### JUSTIFICACIÓN POR FALTA DE MARCACIÓN

Tendrá un formato de 18.7 x 1.6 cm, llevará el logo institucional en la parte superior izquierda en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada** puntaje de letra 6pt.


	<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>
<b>INFORME DE JUSTIFICACIÓN POR FALTA DE MARCACIÓN EN EL LECTOR BIOMÉTRICO</b>	
CORDIALMENTE SE INFORMA QUE: (JUSTIFIQUE) _____ _____	
EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ NO MARQUÉ LA HORA DE ENTRADA Y/O SALIDA SIENDO ÉSTA A LAS _____ HORAS _____ A.M. Y _____ P.M.	
_____	_____
FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO
_____	_____
	NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

#### SOLICITUD DE TRANSPORTE

Tendrá un formato de 21.59 x 13.97 cm, llevará el logo institucional en la parte superior izquierda en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada Oblique** puntaje de letra 6pt.



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**SOLICITUD DE TRANSPORTE DIARIO PARA USO OFICIAL**

FECHA: \_\_\_\_\_ UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TIPO DE SOLICITUD:                      VEHÍCULO       VEHÍCULO Y MOTORISTA       MENSAJERO

SOLICITA TRANSPORTE PARA LAS SIGUIENTES DILIGENCIAS O LUGARES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ TIEMPO ESTIMADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_

*Nombre y firma del Jefe de Unidad o Departamento*

AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

#### AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL

Su formato será de 21.59 x 27.94 cm, llevará el logo institucional en la parte superior izquierda en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada Oblique** puntaje de letra 8 pt.

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL**

EL INFRASCRITO JEFE DE LA UNIDAD / DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 AUTORIZA A: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 EMPLEADO DE FOPROLYO PARA SALIR DE LA INSTITUCIÓN EN MISIÓN OFICIAL A LAS:   
 PARA TRASLADARSE A: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 DURANTE EL PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2012  
 Y REGRESANDO APROXIMADAMENTE A LAS:   
 A REALIZAR LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 SAN SALVADOR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2012

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL JEFE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_

---

**RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS A EMPLEADOS**

POR \$

RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE FOPROLYO LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
 EN CONCEPTO DE PAGO DE VIÁTICOS POR SALIDA AL INTERIOR DEL PAÍS, EN MISIÓN OFICIAL A: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FECHA DE LA MISIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	CEÑA	TOTAL
	SS		SS	

SAN SALVADOR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2012

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL JEFE \_\_\_\_\_

RECIBÍ CONFORME  
 NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

#### SOLICITUD DE PERMISO

El tamaño deberá de ser de 21.59 x 13.97 cm, llevará el logo institucional en la parte superior izquierda en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada Oblique** puntaje de letra 8 pt.

<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>							
<b>SOLICITUD DE PERMISO</b>							
NOMBRE: _____	FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: _____						
CARGO: _____	CÓDIGO DE MARCACIÓN: _____						
UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO: _____							
SOLICITUD DE PERMISO POR LA CAUSAL DE:							
ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD PARIENTE <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> DUELO <input type="checkbox"/>						
EXPLIQUE: _____							
PERIODO O DURACIÓN DEL PERMISO							
DESDE: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">DÍA</td><td style="width: 20px;">MES</td><td style="width: 20px;">AÑO</td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	HASTA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">DÍA</td><td style="width: 20px;">MES</td><td style="width: 20px;">AÑO</td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO					
DÍA	MES	AÑO					
DE LAS: _____	HASTA LAS: _____						
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ FIRMA Y SELLO						
	_____ NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA						




## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO

#### SOLICITUD DE PERMISO POR MISIÓN OFICIAL

El tamaño deberá de ser de 21.59 x 13.97 cm, llevará el logo institucional en la parte superior izquierda en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada Oblique** puntaje de letra 8 pt.



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**SOLICITUD DE PERMISO POR MISIÓN OFICIAL**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE MARCACIÓN: \_\_\_\_\_  
UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
SOLICITUD DE PERMISO PARA EL (LOS) DÍA (S)

DESDE: 

DÍA	MES	AÑO

 HASTA: 

DÍA	MES	AÑO

 DE LAS: \_\_\_\_\_ HASTA LAS: \_\_\_\_\_  
EXPLIQUE: \_\_\_\_\_

DESDE: 

DÍA	MES	AÑO

 HASTA: 

DÍA	MES	AÑO

 DE LAS: \_\_\_\_\_ HASTA LAS: \_\_\_\_\_  
EXPLIQUE: \_\_\_\_\_

DESDE: 

DÍA	MES	AÑO

 HASTA: 

DÍA	MES	AÑO


 DE LAS: \_\_\_\_\_ HASTA LAS: \_\_\_\_\_  
EXPLIQUE: \_\_\_\_\_

\*marcar con una x los campos no utilizados.

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL SOLICITANTE  
\_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO  
\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA PAPEL IMPRESO - USO INTERNO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**MEMORANDUM**  
*Ref. /CYP. 22/2012*

---

PARA:

C.C:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

---

### MEMORANDUM INTERNO

El tamaño deberá de ser de 21.59 x 27.94 cm, llevará el logo institucional en la parte superior izquierda en un tamaño mínimo de 1.6 cm para mantener la visibilidad, con tipografía **Helvética LT Std – Light Condensada Oblique** puntaje de letra 8 pt.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA MEDIOS IMPRESOS - OTRAS APLICACIONES

#### FLOTA (VEHÍCULOS)

La identificación de la flota de vehículos se colocará a un costado de cada una de las unidades, en ambos extremos de la misma, dispondrá del imagotipo en un tamaño de 40 x 20 cm. El imagotipo será utilizado monocromático y se recomienda el corte electrónico para evitar que se deteriore el distintivo.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA OTROS MEDIOS - PROMOCIONALES

#### PROMOCIONALES

Elaboración de gorras institucionales en dos colores, blanca y azul el cual tendrá el logotipo institucional circular en un tamaño de 6 cm de diámetro ubicado en la parte frontal.





## APLICACIÓN DE LA MARCA

### NORMATIVA Y MODELOS PARA OTROS MEDIOS - PROMOCIONALES

#### UNIFORME INSTITUCIONAL

En camisas institucionales se autorizará la elaboración en color blanco y azul. Dichas camisas tendrán el imago tipo institucional versión principal, en un tamaño de 6.00 cm diámetro.



## APLICACIÓN DE LA MARCA

### UNIFORME INSTITUCIONAL

Para las camisas institucionales Oxford (de vestir) se autorizará el uso en color blanco y la aplicación del imagotipo será en la parte izquierda de la camisa, sobre la bolsa sí existe. En un tamaño de 6.5 cm de diámetro. Tal y como se muestra en la imagen.

