



MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL



ÍNDICE

| | | | |
|---------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Introducción | 3 | 10. Aplicaciones textiles | 49 |
| 2. Antecedentes | 4 | Polos | 50 |
| 3. Identidad | 5 | Chalecos | 51 |
| 3. Valores de la Institución | 6 | Gorros | 52 |
| 4. Isotipo y logotipo oficial | 7 | Casacas | 53 |
| Elementos | 8 | 11. Señalizaciones | 54 |
| Versiones | 9 | Señalética adosada | 55 |
| Logotipo simplificado | 10 | Señaléticas adosadas o en bandera | 56 |
| Construcción geométrica | 11 | 12. Aplicaciones en exteriores | 57 |
| Área vital | 12 | Banners verticales | 58 |
| Reducción máxima | 13 | Banderolas horizontales | 60 |
| Colores corporativos | 14 | Placas | 61 |
| Aplicaciones de color | 15 | Panel de obra | 63 |
| Aplicaciones en fondo de color | 16 | Panel de obra (proyecto transferido) | 65 |
| Aplicación en escala de grises | 17 | 13. Aplicaciones virtuales | 66 |
| Fuentes tipográficas | 18 | Plantillas de PowerPoint | 67 |
| 5. Uso incorrecto | 19 | Pantallazo | 68 |
| Cambios o modificaciones | 20 | 14. Utilización del logo de página web | 69 |
| 6. Elementos de soporte | 21 | Uso y representación del logotipo y muestra on line | 70 |
| Elementos gráficos compositivos | 22 | 15. Estandarización de documentos | 73 |
| 7. Aplicaciones en papelería | 23 | Estructura de la documentación | 74 |
| Tarjeta de presentación | 24 | Suscripción de la documentación | 76 |
| Hoja membretada | 26 | Formalidades de la documentación | 77 |
| Sobre membretado | 28 | Glosario de términos | 78 |
| Sobre manila membretado | 30 | Oficio firmado por el presidente del Consejo de Ministros | 81 |
| Sobre manila con sello | 32 | Formato de oficio firmado por el secretario general | 83 |
| Fólder o carpeta institucional | 34 | 16. Formato de oficio (concepto de utilización y aplicaciones) | 85 |
| 8. Aplicaciones gráficas | 36 | Formato de oficio simple | 86 |
| Afiches | 37 | Formato de oficio múltiple | 88 |
| Díptico | 39 | Formato de modelo de nota | 90 |
| Tríptico | 41 | Formato de informe | 92 |
| Volante | 43 | Formato de memorando | 94 |
| Certificado | 44 | Formato de memorando múltiple | 96 |
| Diploma | 45 | Formato de carta | 98 |
| Fotocheck | 46 | Ficha de solicitud de permiso de fotografías de terceros | 100 |
| 9. Aplicaciones ceremoniales | 47 | 17. Aplicación de sellos | 102 |
| Banderas y estandarte | 48 | Sello para sobres | 103 |
| | | Aplicación en sellos | 104 |
| | | Tipos de sellos para los documentos | 105 |
| | | 18. Aplicaciones en redes sociales | 106 |

INTRODUCCIÓN

El *Manual de identidad visual* está constituido por diversos elementos simples y por determinadas reglas estructurales que norman el buen uso de la identidad visual de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

La creación del manual implica, en síntesis, planificar, ordenar y describir detalladamente el uso de los elementos visuales que constituyen el programa de identidad; diseñar por un lado, los signos de la identidad y, por el otro, la estructura de la identidad.

La identidad gráfica es todo el conjunto de elementos visuales que contribuyen a identificar y, por ende, a consolidar la imagen de la institución. Para ello se establecerán las pautas de construcción, uso de formas, colores, tipografías, imágenes y recursos gráficos. La interacción de estos elementos nos garantizará una unidad de criterios en toda nuestra comunicación institucional.

Por lo tanto, *el Manual de identidad visual* es una herramienta presente en todas las aplicaciones de la marca corporativa. Las normas de aplicación que contiene este documento no pretenden, de ninguna manera, restringir la creatividad, sino ser una guía de su propia esencia.



ANTECEDENTES

El Decreto Supremo 091-2002-PCM, fechado el 18 de setiembre de 2002, dictó las normas referidas a las características que debe presentar la documentación oficial, así como estandarizar el empleo de logos, signos distintivos y símbolos oficiales estatales. Esta norma se basó en la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que tenía el propósito de mejorar la gestión pública y construir un Estado descentralizado y al servicio del ciudadano.

En este sentido, las entidades que integran el Poder Ejecutivo, entre ellas la Presidencia del Consejo de Ministros, debían consignar en toda su documentación emitida, incluyendo anuncios y paneles, su denominación completa o siglas institucionales, el Escudo Nacional con la inscripción “República del Perú” y el logo institucional.

El 19 de setiembre de 2002 se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Resolución Suprema 008-2003-PCM, que aprobó el logotipo institucional de la PCM. El DS 056-2008-PCM, del 14 de agosto de 2008, con el fin de regular aspectos relacionados a las características de la documentación oficial y la estandarización de la

información necesaria para su identificación, dispuso que los ministerios conformantes del Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos “consignen en su documentación oficial y en toda la documentación que emitan a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo”.

Igualmente, “la papelería que posean los ministerios del Poder Ejecutivo y organismos públicos adscritos a ellos, con la información aprobada en conformidad con el DS 091-2002-PCM, deberá ser agotada previamente a la aplicación del presente Decreto Supremo”.

Finalmente, la Resolución Ministerial 286-2013-PCM, del 29 de octubre de 2013, aprobó el logotipo y el isotipo institucionales de la Presidencia del Consejo de Ministros, dejando sin efecto el anterior logotipo de 2002 y autorizando el uso del nuevo logotipo e isotipo en documentos no oficiales como página web, redes sociales y merchandising.

IDENTIDAD

Contar con una identidad definida permitirá a la institución ser fácilmente reconocida y recordada, así como proyectar una imagen única. La finalidad principal es identificar a la Presidencia del Consejo de Ministros en toda su dimensión como una institución coherente con su objetivo de ser el ente articulador de todos los ministerios.



VALORES DE LA INSTITUCIÓN

La Presidencia del Consejo de Ministros promueve, coordina y articula políticas nacionales con las entidades del Estado, la sociedad civil y el sector privado, de manera participativa, transparente y concertada, ejerciendo rectoría sobre procesos de modernización y descentralización, gobernanza e inclusión social y económica.

Para reforzar estos objetivos se ha generado el nuevo logotipo, que rescata los siguientes valores de marca:

SINERGIA

Los 19 ministerios se han representado a través de 19 figuras geométricas que convergen en un centro, con el objetivo de cohesionarse y cumplir objetivos comunes.

ORGANIZACIÓN

El isotipo es una figura compuesta por distintas partes, las cuales reflejan la estructura ordenada, coordinada y funcional de la institución.

ARTICULACIÓN

La pieza central es el eje sobre el cual gira el resto de figuras geométricas, formando un conjunto coherente y homogéneo. No obstante, las figuras mantienen independencia entre sí, al igual que la Presidencia del Consejo de Ministros en relación con los ministerios.

UNIDAD

La unión de los elementos conforma un todo, el símbolo de la entidad, como grupo ordenado, moderno y competitivo que funciona en colectividad.

SOLIDEZ

Al estar agrupadas, las líneas rectas que bosquejan las figuras cuadrangulares denotan estabilidad y equilibrio, así como firmeza y seguridad, objetivo comunicacional de la institución.

ISOTIPO Y LOGOTIPO OFICIAL

El principio de la identidad visual se define como el valor simbólico de la institución. Su funcionalidad se ve reflejada en el adecuado uso de formas y colores que sirvan para comunicar el mensaje que se desea y formar una imagen coherente a partir de su estructura gráfica en conjunto: el isotipo, el logotipo y el nominativo institucional (el propio nombre).



Elementos

ISOTIPO



LOGO

PCM

NOMINATIVO INSTITUCIONAL

Presidencia
del Consejo
de Ministros

El logotipo está referido específicamente a la representación gráfica del nombre de la institución. Solo es apropiado hablar de logotipo cuando nos referimos a formaciones de palabras, pues etimológicamente logo significa “palabra”.

El isotipo o símbolo sintetiza visualmente los valores de personalidad, carácter y principios de la institución. Asimismo, facilita el reconocimiento de la marca sin la necesidad de unirla a ningún texto. Etimológicamente, iso significa “igual”. El objetivo, por tanto, es equiparar un ícono a un aspecto de la realidad. Por ello, el isotipo es solamente un símbolo entendible por sí mismo.

El logotipo es la unidad gráfica compositiva entre el logotipo y el isotipo, que identifica a una entidad pública o privada y representa la marca.

El nominativo institucional es el tercer componente que acompaña a nuestro logotipo. Se trata del nombre “Presidencia del Consejo de Ministros” y logra asociarse rápidamente con el logotipo.

Todos estos elementos reunidos en conjunto consolidan la identidad visual, una organización moderna y competitiva, reconocida por su excelencia y liderazgo en la gestión pública, que trabaja por el desarrollo del país.

Versiones

VERSIÓN PRINCIPAL



El logotipo contará con dos versiones: principal y secundaria.

Cada versión tendrá usos específicos y oficiales. Si surge otra aplicación, deberá ser supervisada y aprobada por la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

VERSIÓN PRINCIPAL

Por lo general, se deberá utilizar el logotipo en su versión principal para el merchandising, las publicaciones impresas y los espacios en donde las dimensiones no limiten su buena visibilidad.

VERSIÓN SECUNDARIA

Esta versión se usará en casos especiales, como en el estandarte, en los cierres de la comunicación gráfica y en algunos soportes que requieran conservar la simetría en la composición gráfica.

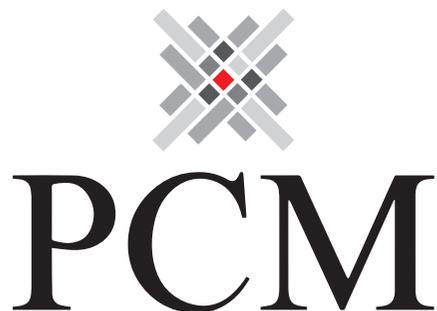
VERSIÓN SECUNDARIA



VERSIÓN PRINCIPAL SIMPLIFICADA

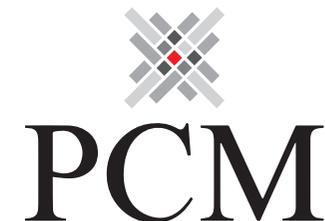


VERSIÓN SECUNDARIA SIMPLIFICADA



Logotipo simplificado

La estructura del logotipo se simplificará para su uso en determinadas piezas de tamaño muy reducido. Podrá utilizarse en un pie de página, en merchandising o cuando el denominativo institucional se vea demasiado pequeño o ilegible.



Construcción geométrica

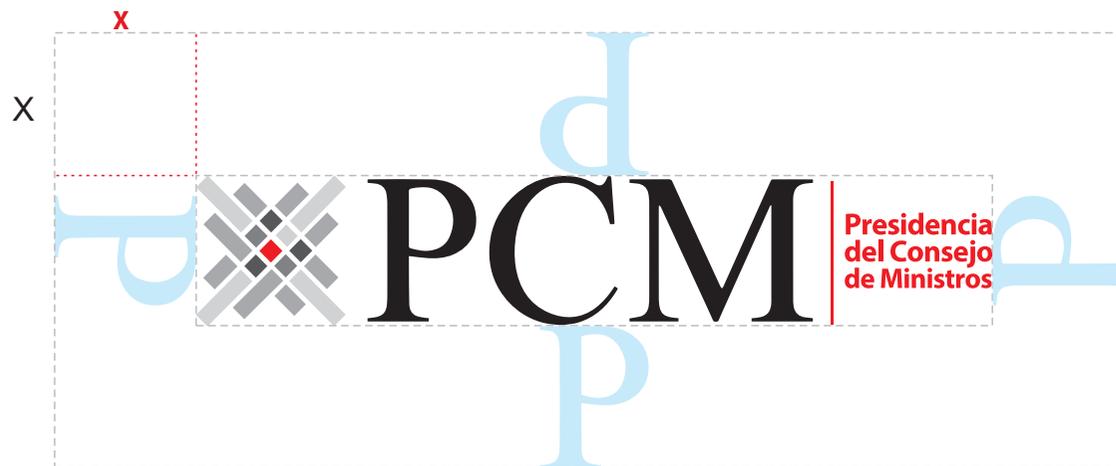
A continuación, se muestra la construcción de los elementos de nuestra marca dentro de una estructura modular. La llamamos cuadrícula y está configurada por módulos que están denominados por "X", valor que se le ha dado para representar a proporción cada parte de la marca gráfica.



Área Vital

Se ha establecido un área de protección, o área vital, en torno al logotipo. Esta área deberá estar exenta de elementos gráficos que interfieran en la percepción y lectura de la marca.

La construcción del área vital queda determinada por la medida "X" similar a la altura de "P". Siempre que sea posible, es importante respetar este espacio y, preferiblemente, aumentarlo al máximo, a fin de separar el logotipo del resto de elementos de la página, ya que ello asegura la óptima visualización del logotipo.



Reducción máxima

La reducción máxima del tamaño del logotipo ha sido limitada para una correcta lectura, conservar su legibilidad y lograr una buena limpieza en la impresión.

VERSIÓN PRINCIPAL

VERSIÓN SECUNDARIA



Reducción máxima en logo simplificado.

Para estos casos se utilizará la versión del logotipo simplificado sin el nominativo institucional.



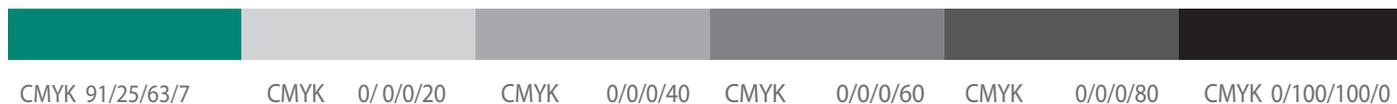
Colores corporativos

El color es uno de los elementos más importantes en el *Manual de identidad visual* de la PCM. Se sugiere tener un tratamiento especial con sus valores cromáticos en todas sus aplicaciones y en los soportes de comunicación.

Los colores corporativos que aquí se especifican nos permiten consolidar nuestra identidad gráfica y nos asocian rápidamente con los organismos del Estado Peruano ya posicionados.



CUATRICOMIA



TINTA PLANA



RGB



Aplicaciones de color



Original



Positivo



Aplicaciones en fondos de color



Original



Original sobre negro



Versión Negativo sobre Pantone 377E69



Original sobre amarillo



Negativo



Negativo en gris

Aplicaciones en escala de grises

VERSIÓN PRINCIPAL



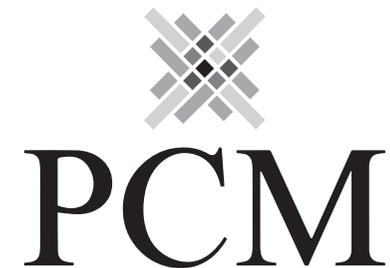
VERSIÓN SECUNDARIA



VERSIÓN PRINCIPAL SIMPLIFICADA



VERSIÓN SECUNDARIA SIMPLIFICADA



Times Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Myriad Pro Regular

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Myriad Pro Semibold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Myriad Pro Bold

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Fuentes Tipográficas

Se utilizó la fuente Times Regular para las siglas, tipo de letra que evoca seriedad, solidez y seguridad.

Para el nominativo institucional, "Presidencia del Consejo de Ministros", se utilizó la fuente Myriad Pro Bold.

La familia tipográfica corporativa es Myriad Pro y sus variantes, la cual será utilizada en toda la comunicación interna, señalética, externa, y en las publicaciones publicitarias y comerciales. Se eligió esta tipografía por su claridad, modernidad, buena legibilidad y fácil acceso.

En el caso de la redacción de documentos internos (como cartas, oficios, notas, memorandos, solicitudes, etc.), se podrá usar la fuente Arial y sus variantes, negrita y cursiva, de ser necesario.

USO INCORRECTO

Para mantener nuestra identidad visual y consolidar una imagen coherente con los valores que proyecta nuestra institución, no podrá usarse el logotipo en las siguientes versiones:

1. Con cambios en la tipografía.
2. Con uso inapropiado de los colores.
3. Con distorsiones en el logotipo.
4. Con el logotipo girado.
5. Con alteraciones en las proporciones.
6. Con el logotipo sin el símbolo.
7. Con el logotipo contorneado.
8. Con el logotipo con sombras o relieves.
9. Con el logotipo en perspectiva.
10. Con el logotipo en animación o en 3D.

Cambios o modificaciones



1. No cambiar la tipografía.



2. No usar inapropiadamente los colores.



3. No distorsionar el logotipo.



4. No girar el logotipo.



5. No alterar las proporciones.



6. No usar el logotipo sin el símbolo.



7. No contornear logotipo.



8. No colocar sombras ni relieves al logotipo.



9. No utilizar el logotipo en perspectiva.

ELEMENTOS DE SOPORTE

Los elementos de soporte son las formas gráficas especialmente diseñadas para que sirvan de apoyo en la comunicación gráfica, fortaleciendo la identidad visual de la Presidencia del Consejo de Ministros.

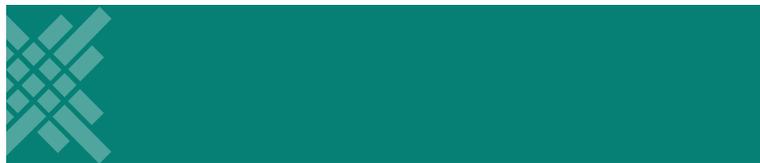
Todas estas formas gráficas determinan el buen funcionamiento de la línea gráfica para proyectar una imagen sólida, coherente y bien diferenciada.

Elementos gráficos compositivos



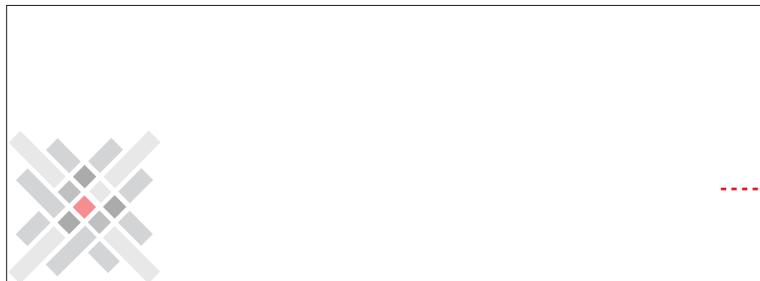
Fondo verde e isotipo

Fondo verde con 2/3 de la cuadrícula, calado a sangre. Aplicación a corte de página, sea en la parte superior o inferior.



Fondo verde isotipo

Fondo verde con 2/3 de la cuadrícula, calado a sangre, con 30 % de opacidad. Aplicación a corte de página, sea en la parte superior o inferior.



Fondo blanco e isotipo

Fondo blanco con isotipo completo esquinado, con 50 % de opacidad.



Línea recta

Color rojo: M: 100, Y: 100.

Franja roja: M: 100, Y: 100. Opacidad: 50 %.

1/3 del tamaño total.

Aplicación decorativa en la parte superior o inferior.

APLICACIONES EN PAPELERÍA

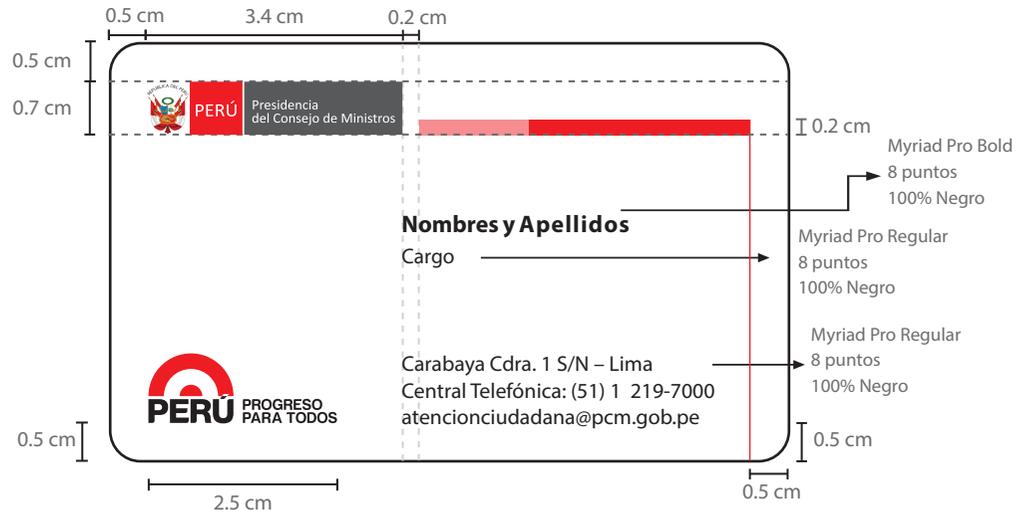
La papelería institucional identifica a la marca, la fortalece y comunica. Es un elemento importante que proyecta la imagen de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Los componentes de la papelería institucional suelen tener contacto más permanente y directo con el público objetivo.

En toda documentación oficial que emita la Presidencia del Consejo de Ministros a entidades públicas y privadas prevalecerá el Gran Sello del Estado y su denominación completa.

Piezas gráficas en las que se aplica el Gran Sello del Estado: Tarjetas de presentación, hojas membretadas, sobres membretados, sobre manila, sobre manila con sello, folder institucional y sellos.

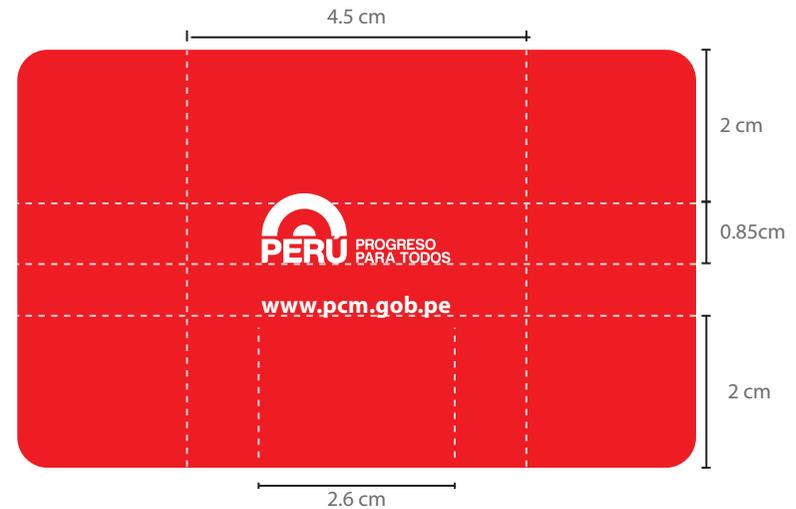
TIRA



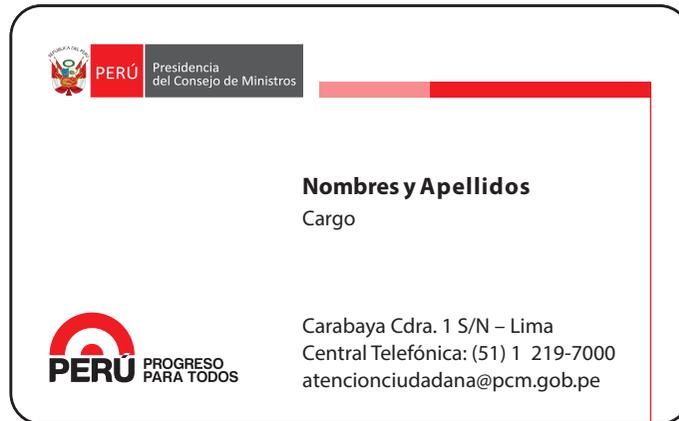
Tarjeta de presentación

Diseño de tarjeta de presentación con línea gráfica y especificaciones técnicas.

RETIRA



TIRA



Tarjeta de presentación

DISEÑO: Tarjeta de presentación final

FORMATO: 9 cm x 5.5 cm

IMPRESIÓN: Tira y retira

MATERIAL: Couché 200 g

Plastificado mate

Barnizado sectorizado en logotipo

RETIRA



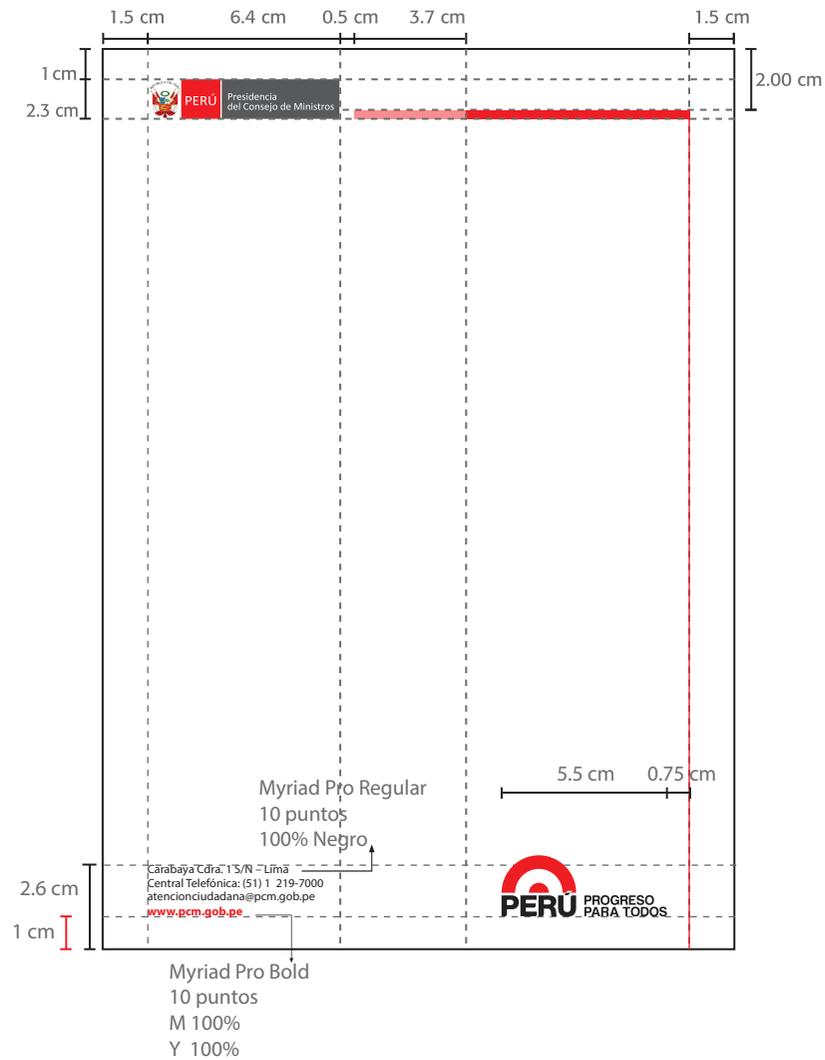
Hoja membretada

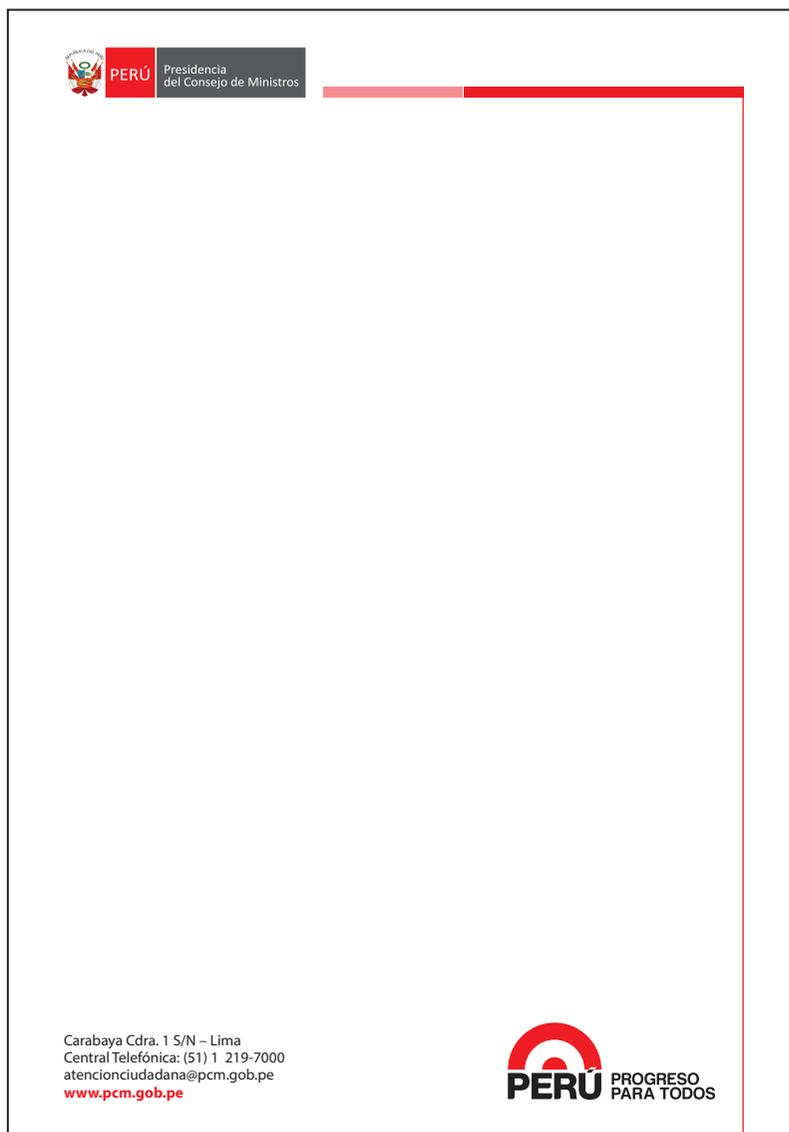
DISEÑO: Hoja membretada a color

FORMATO: 21 cm x 29.7 cm

MATERIAL: Papel bond de 80 g

Modelo de hoja A4 a escala: 40 %





Hoja membretada

DISEÑO: Hoja membretada a color

FORMATO: 21 cm × 29.7 cm

MATERIAL: Papel bond de 80 g

Modelo de hoja A4 a escala: 50 %

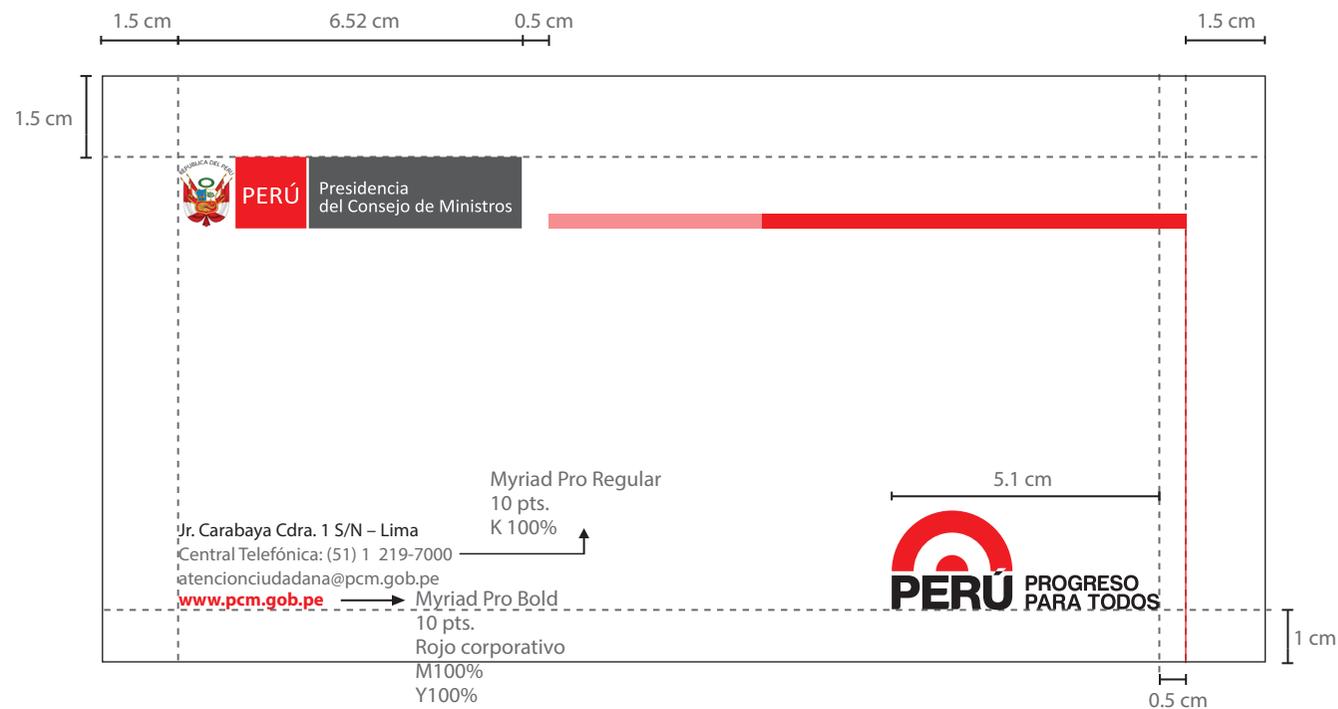
Sobre membretado

Modelo de sobre membretado con especificaciones técnicas.

FORMATO: 11 cm × 22 cm

MATERIAL: Papel bond

Medida de sobre a escala: 70 %



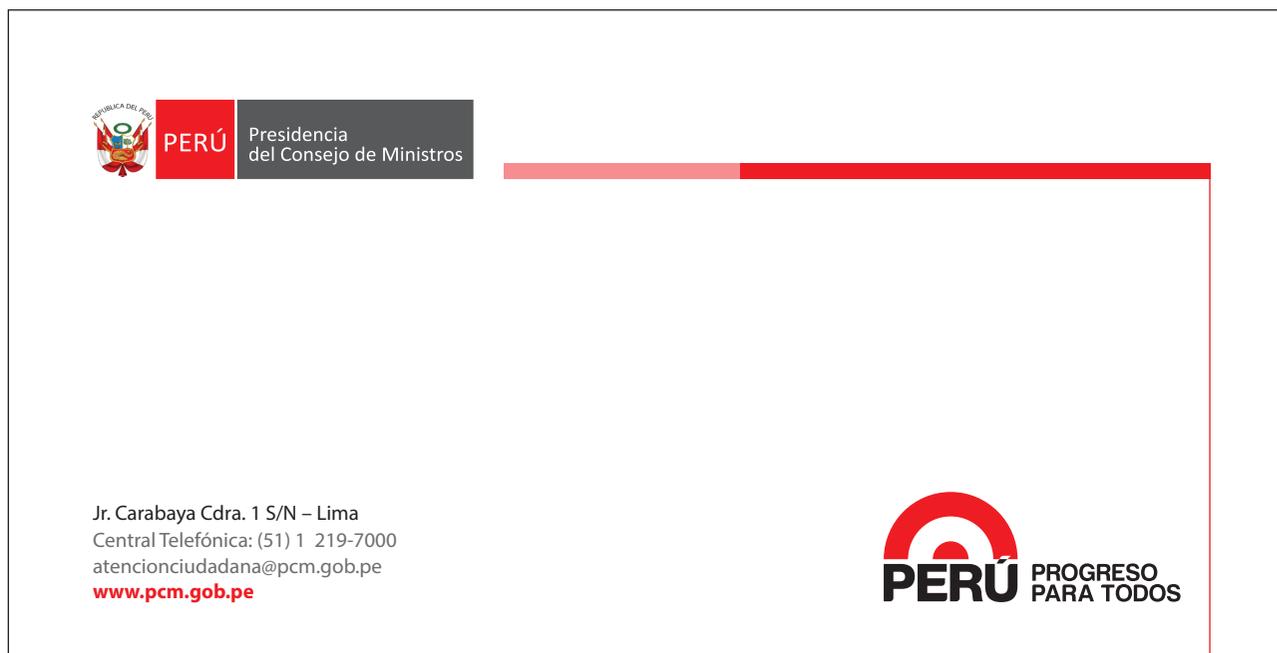
Sobre membretado

Modelo de sobre membretado con especificaciones técnicas.

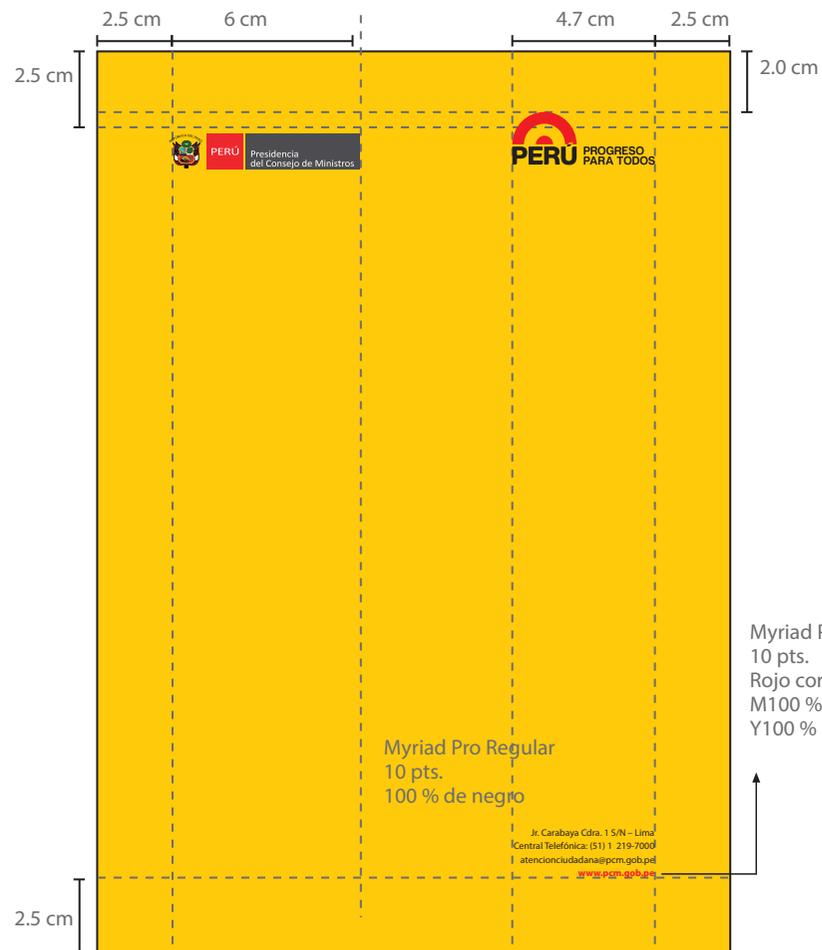
FORMATO: 11 cm × 22 cm

MATERIAL: Papel bond

Modelo de sobre a escala: 80 %



Sobre manila membretado



Modelo de sobre manila con especificaciones técnicas.

FORMATO: 24.5 cm × 35 cm

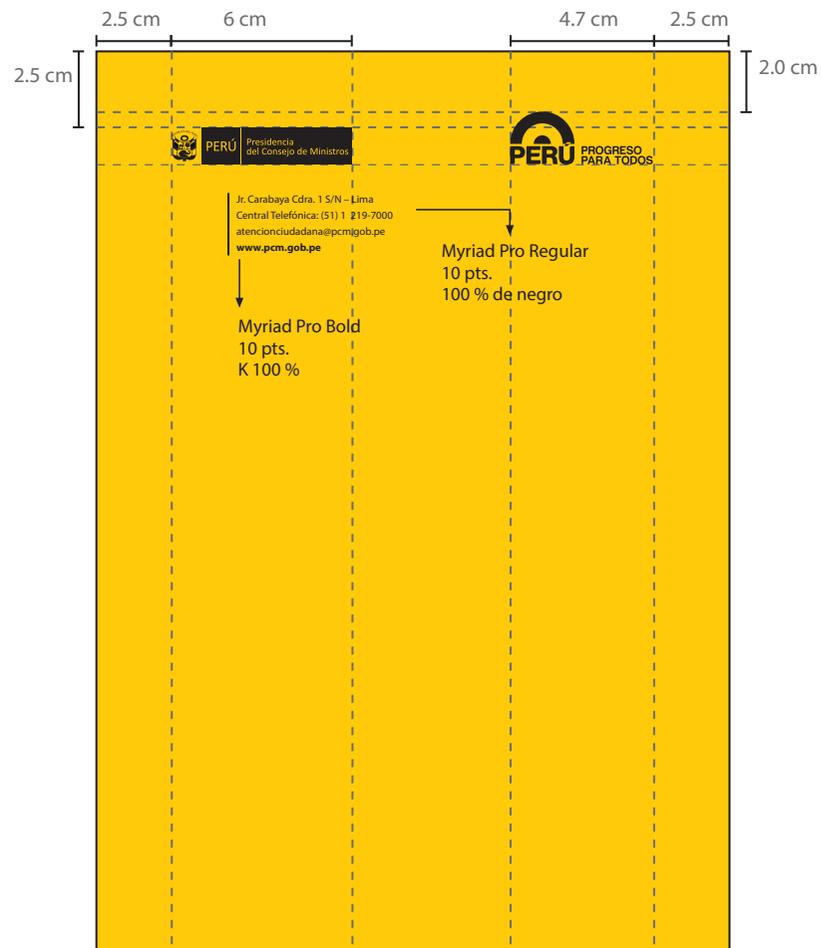
MATERIAL: Papel manila

IMPRESIÓN: 3 colores: rojo, blanco y negro

Medida de sobre manila a escala: 40 %

Myriad Pro Bold
10 pts.
Rojo corporativo
M100 %
Y100 %

Sobre manila con sello



Modelo de sobre manila con especificaciones técnicas.

FORMATO : 24.5 cm × 35 cm

MATERIAL : Papel manila.

IMPRESIÓN : Sólo en negro.

Medida de sobre manila a escala: 40 %



Sobre manila con sello

Modelo de sobre manila con especificaciones técnicas.

FORMATO : 24.5 cm × 35 cm

MATERIAL : Papel manila.

IMPRESIÓN : En color negro

Medida de sobre manila a escala: 50 %

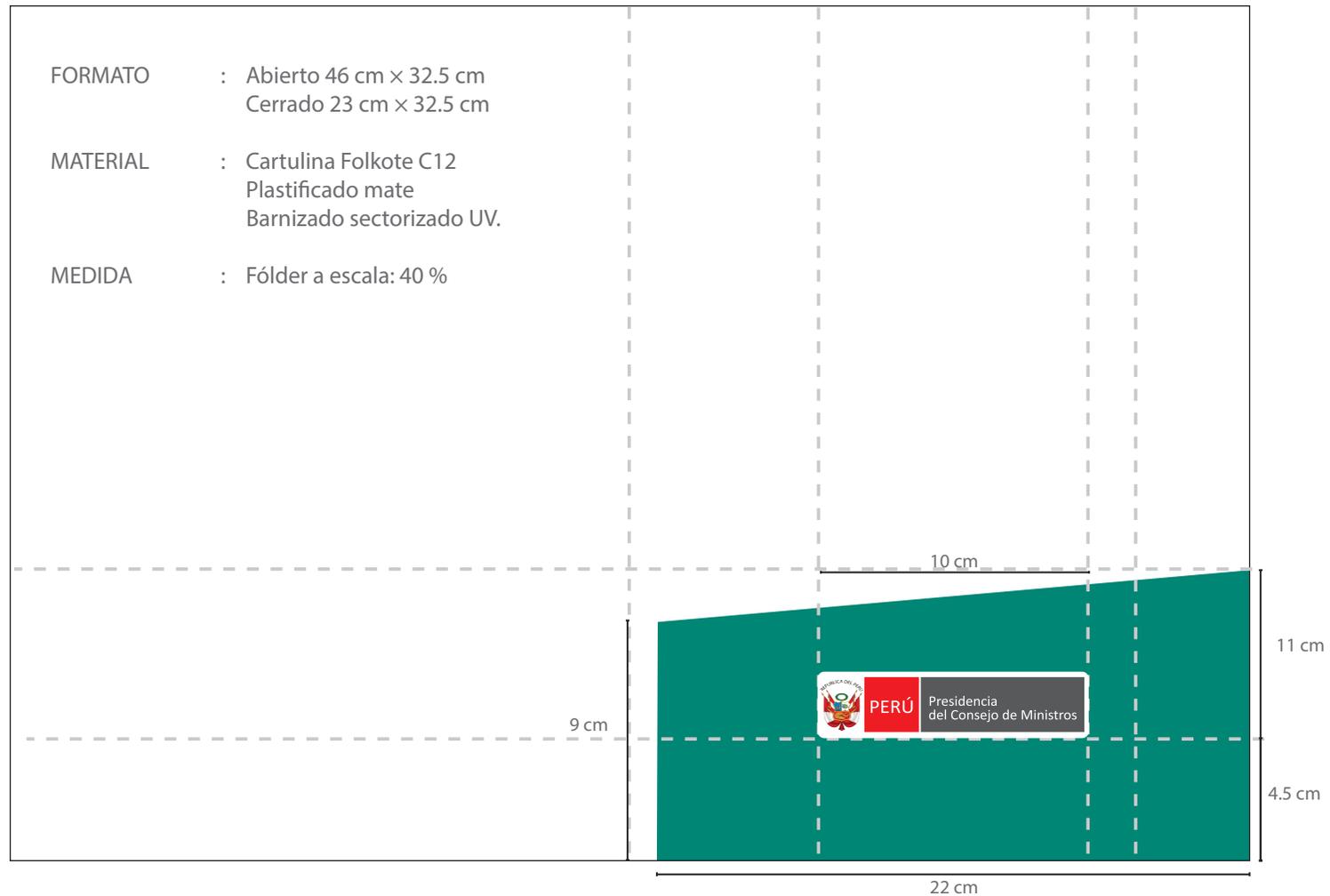
FORMATO : Abierto 46 cm x 32.5 cm, cerrado 23 cm x 32.5 cm

Fólder institucional



Modelo de f6lder institucional con especificaciones t6cnicas.

F6lder institucional



APLICACIONES GRÁFICAS

Afiches



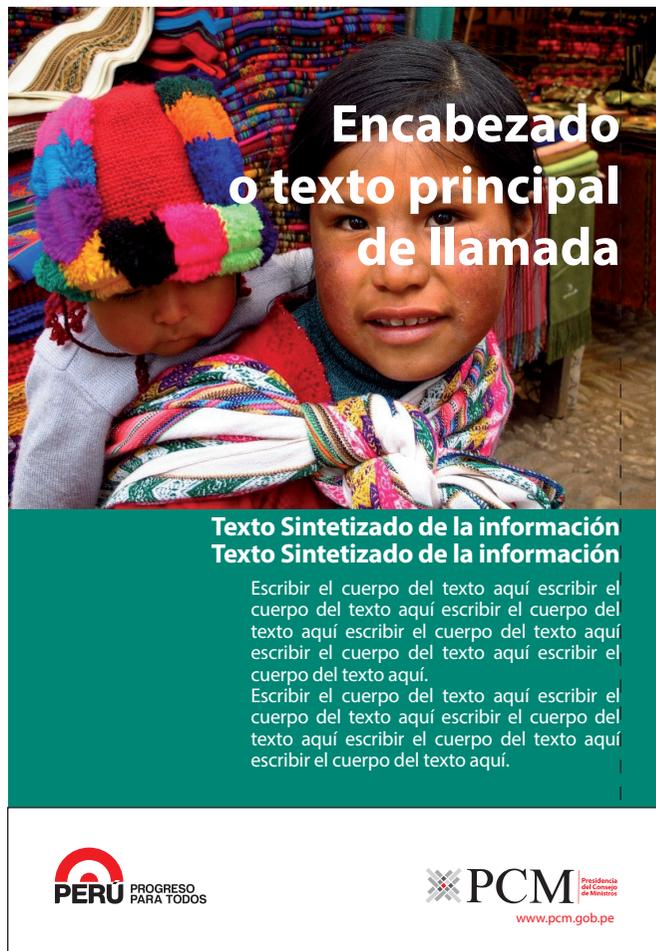
Estructura de afiches.

FORMATO A : 35 cm x 50 cm

FORMATO B : 50 cm x 70 cm

MATERIAL : Papel couché de 150 g

Afiche Institucional



Modelo de afiche Institucional. Se proponen dos formatos:

35 cm x 50 cm y 50 cm x 70 cm

Referencias:

Los textos e imágenes son de referencia.

El logotipo se colocará preferentemente en la parte inferior y en fondo blanco.

Se deja a criterio del diseño su configuración en otra posición (cuando por efectos visuales y de jerarquía necesite colocarse en la parte superior).

Cualquiera sea el caso, se deberá considerar los elementos compositivos de la identidad, su normativa de uso y las versiones de la marca.

Los referentes visuales y las recomendaciones se tomarán en cuenta para cualquier otra aplicación.

Díptico

Díptico a escala: 50 %



Modelo de díptico y sus especificaciones técnicas.

FORMATO: 20 cm × 20 cm

Referencias:

Los textos e imágenes son de referencia.

El logotipo se colocará preferentemente en la parte inferior y en fondo blanco o rojo.

Se deja a criterio del diseño su configuración en otra posición (cuando por efectos visuales y de jerarquía necesite colocarse en la parte superior).

Cualquiera sea el caso, se deberá considerar los elementos compositivos de la identidad, su normativa de uso y las versiones de la marca.

Los referentes visuales y las recomendaciones se tomarán en cuenta para cualquier otra aplicación.

El logotipo de "Perú Progreso para Todos" se colocará en la parte posterior o anterior, según se requiera.

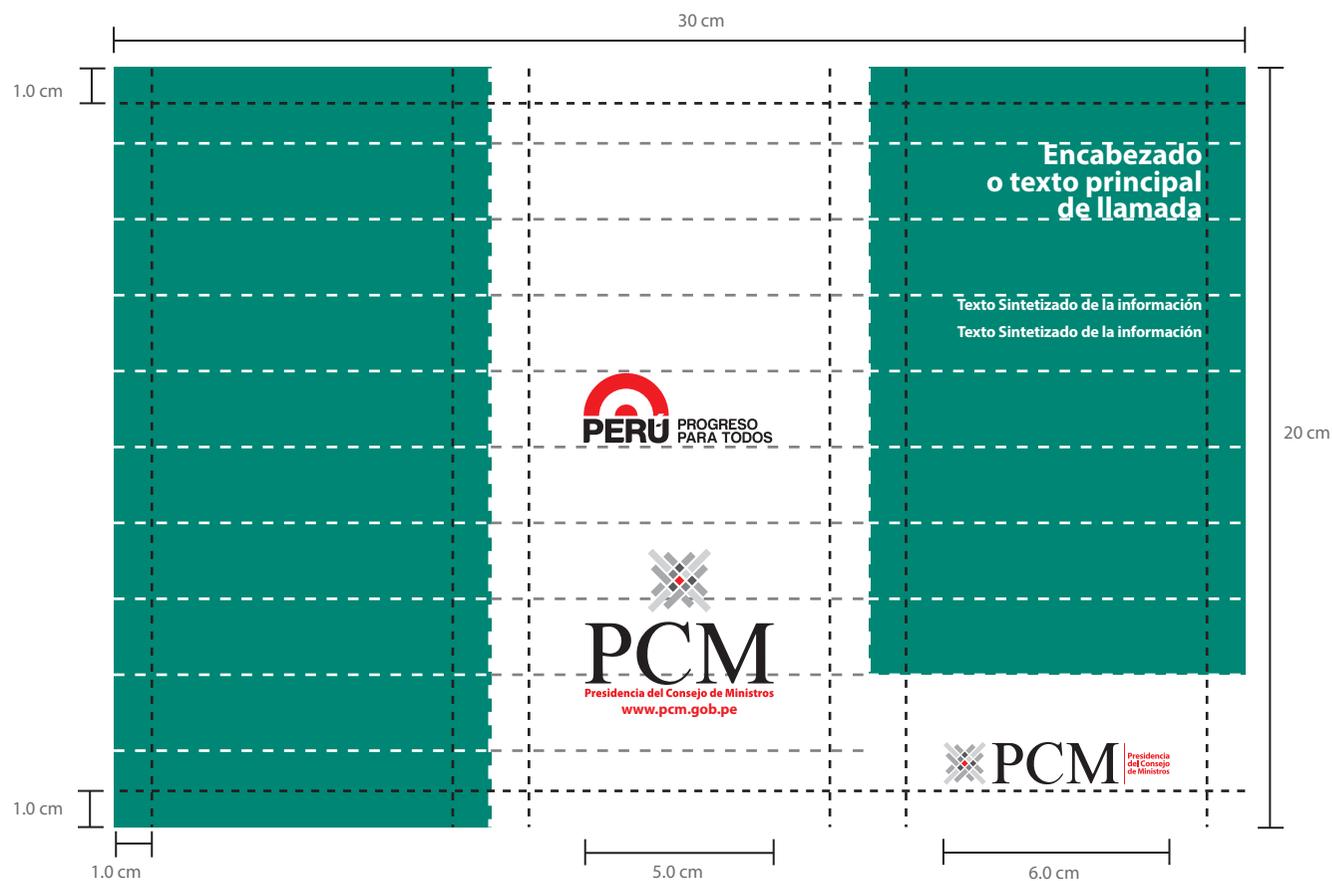
Diseños de díptico institucional



Tríptico

Tríptico a escala: 50 %

Modelo de tríptico y sus especificaciones técnicas.
FORMATO: 20 cm x 30 cm



Diseño de tríptico: Escala a 60 %

Diseño de tríptico institucional

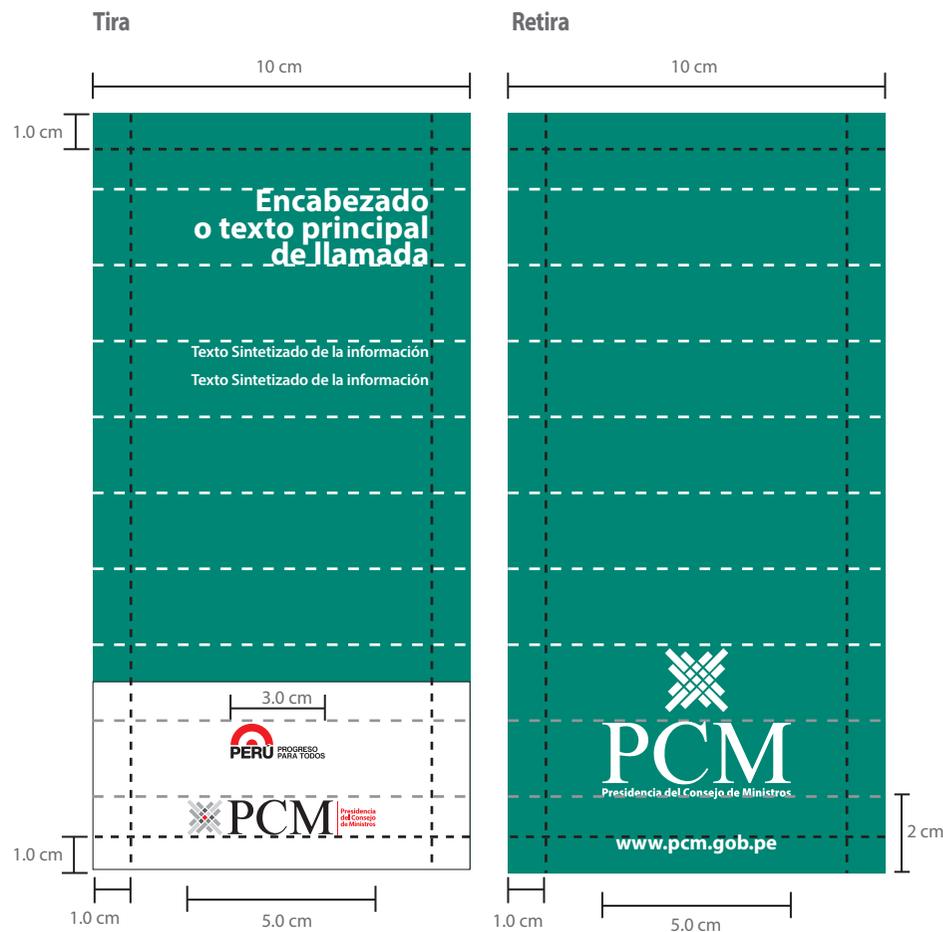
Modelo de tríptico de tres cuerpos.

FORMATO: 20 cm x 30 cm



Volante

Volante a escala: 50 %



Modelo de volante y sus especificaciones técnicas.

FORMATO: 10 cm × 20 cm

Referencias:

El logotipo de la PCM se colocará preferentemente en la parte inferior y en fondo rojo corporativo.

Se deja a criterio del diseño su configuración en otra posición (cuando por efectos visuales y de jerarquía necesite colocarse en la parte superior).

Cualquiera sea el caso, se deberá considerar los elementos compositivos de la identidad, su normativa de uso y las versiones de la marca.

Los referentes visuales y las recomendaciones se tomarán en cuenta para cualquier aplicación en las piezas gráficas.

En la retira se utilizará como cierre el logotipo en la versión secundaria, así como para toda la folletería.

El logotipo "Perú Progreso para Todos" se colocará en la parte posterior o anterior, según se requiera.

Certificado

Modelo de certificado con especificaciones técnicas.

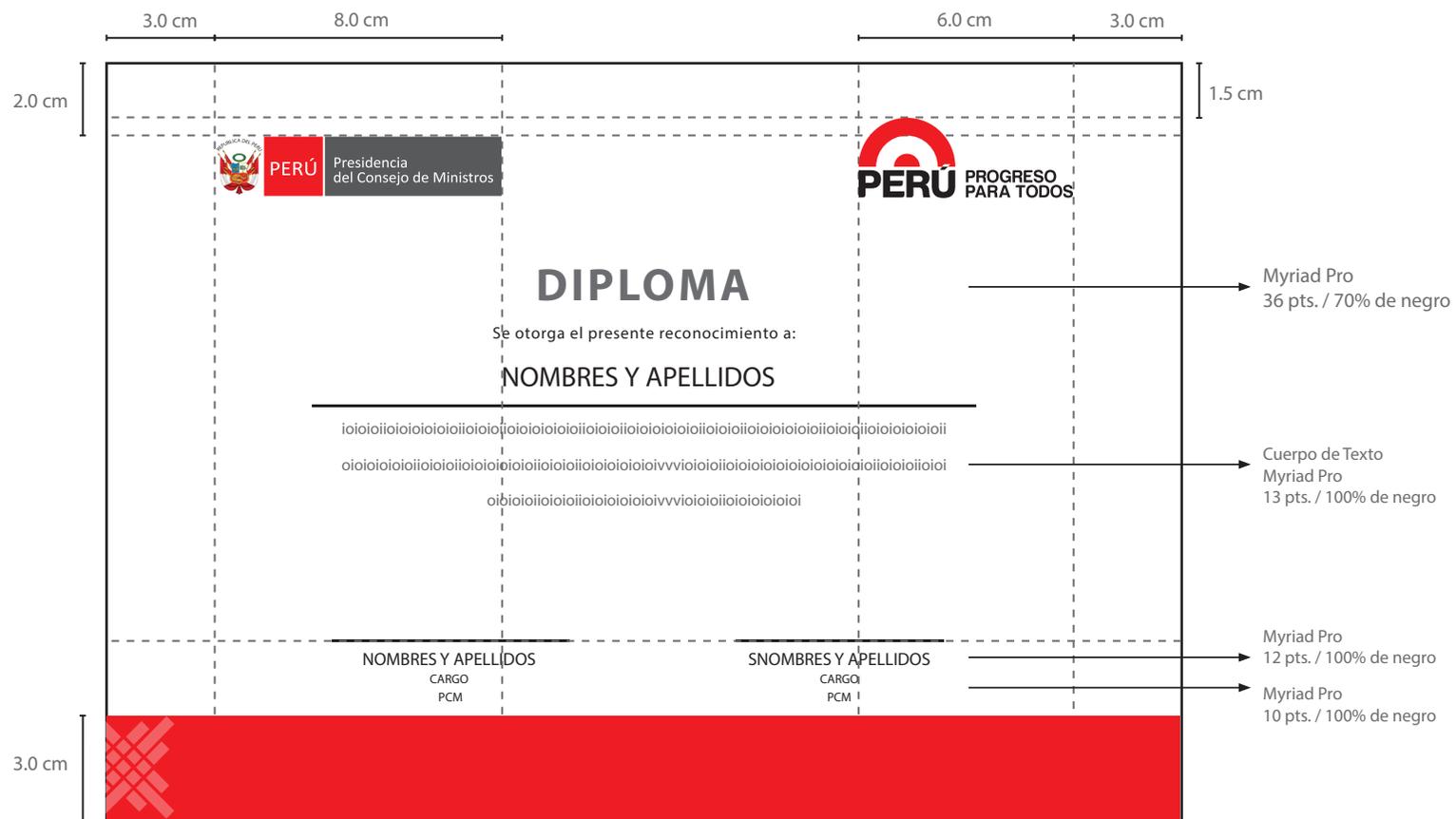
FORMATO: 30 cm x 21 cm



Diploma

Modelo de diploma con especificaciones técnicas.

FORMATO: 30 cm x 21 cm



Fotocheck

Fotocheck tira y retira con especificaciones técnicas.

FORMATO: 5.3 cm x 8.4 cm

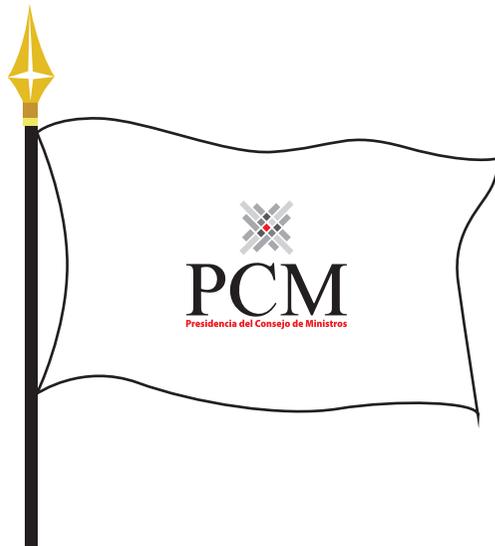


APLICACIONES CEREMONIALES

Banderas y estandarte

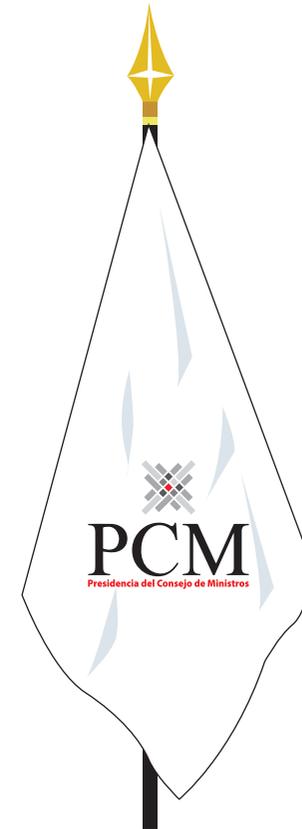
BANDERAS

Tenemos dos tipos de banderas aplicando los colores institucionales.



ESTANDARTE

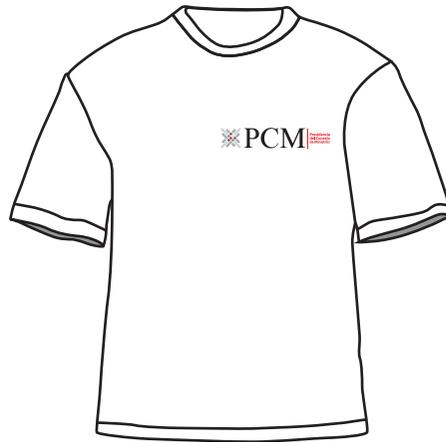
El estandarte se usará en color rojo corporativo para fortalecer nuestra identidad visual o también en fondo blanco con el logotipo a color.



APLICACIONES TEXTILES

Polo institucional

PARTE DELANTERA



PARTE POSTERIOR



POLO INSTITUCIONAL

El polo de color blanco cuenta con el logotipo en la versión principal en la parte delantera y a la altura del pecho, y en la espalda, la versión secundaria .

POLOS EN OTROS COLORES

Se deberán suprimir detalles y solo se usará en la parte delantera el logotipo en la versión secundaria simplificada y a un color.



Chalecos

En la parte delantera y al lado derecho del chaleco se colocará la versión secundaria simplificada del logotipo de la Presidencia del Consejo de Ministros. En la parte posterior se colocará la versión secundaria con el nominativo: Presidencia del Consejo de Ministros.

PARTE DELANTERA



PARTE POSTERIOR



Gorros

Se colocará el logotipo en la parte delantera del gorro en la versión secundaria simplificada.



Casacas

Se colocará en la parte delantera la versión principal del logotipo de la institución y en la parte posterior, la versión secundaria con el nominativo.



SEÑALIZACIONES

En esta parte se ha planteado la elaboración de un sistema señalético para identificar, regular y facilitar el acceso a los servicios requeridos.

Las diversas señales aquí planteadas tienen en común rasgos como color, síntesis iconográficas representativas, tipografías, línea gráfica, etc.

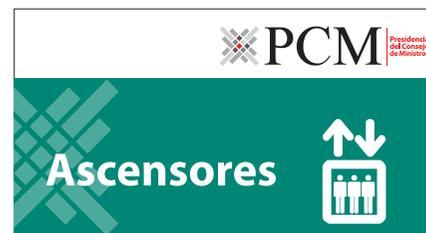
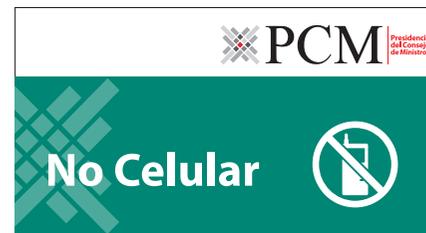
SEÑALÉTICA DE PARED. Zona de ingreso.



Señalética adosada

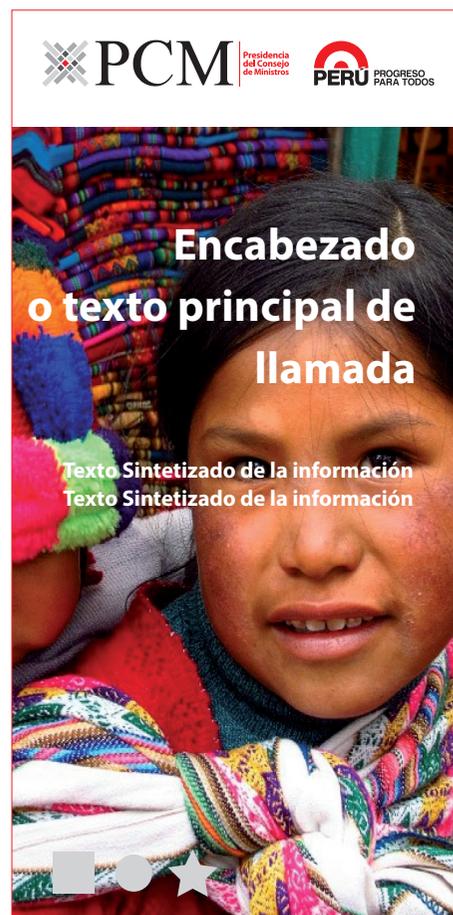
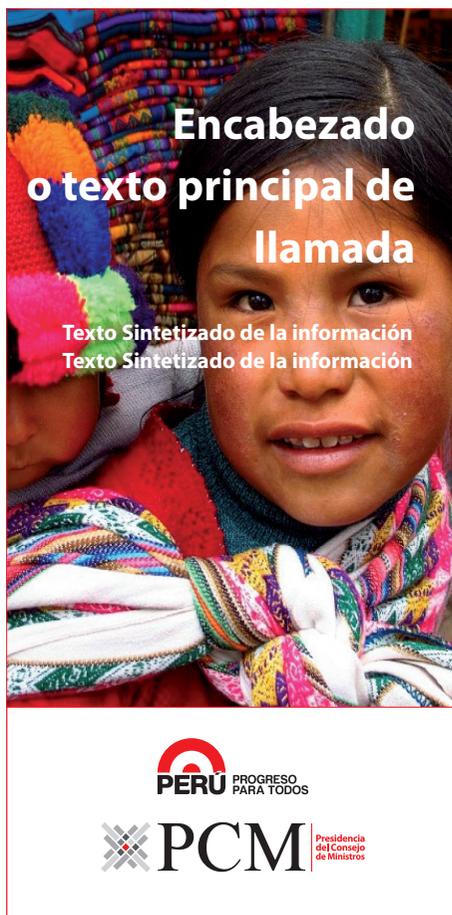
La señalética adosada se colocará en la pared y a una distancia del piso de 1.5 m

Señaléticas adosadas o en bandera



APLICACIONES EN EXTERIORES

MODELOS DE *BANNER* FACHADA



Banners verticales

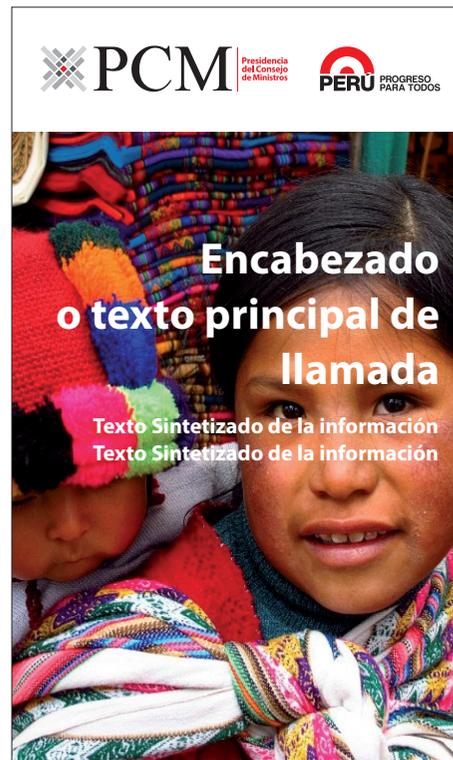
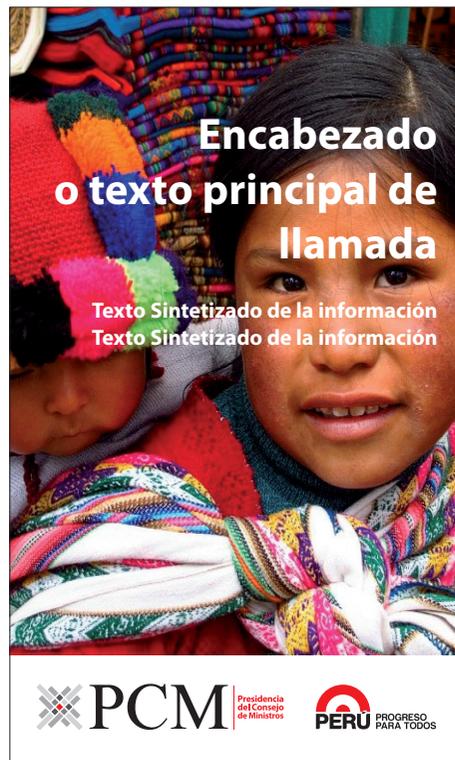
Las medidas son referenciales y a proporción. Se mantendrá la recomendación en relación con la línea gráfica.

En esta pieza gráfica se realiza la variante con respecto al logotipo, que aquí se podrá colocar en la parte superior.

MATERIAL : *Banner* flex 13 onzas

MEDIDA : 12 m x 6 m

BANNER CON PARANTE



Banners verticales

Las medidas son referenciales y a proporción.

Se mantendrá la recomendación en relación con la línea gráfica.

En esta pieza gráfica se realiza la variante con respecto al logotipo, que aquí se podrá colocar en la parte superior.

MATERIAL : *Banner* flex 13 onzas

MEDIDA : 2 × 1.2 m

Banners horizontales

BANDEROLA AUDITORIO



MEDIDA : 1.5 x 4 m.

Las medidas son referenciales y a proporción.

Se mantendrá la recomendación en relación con la línea gráfica.

En esta pieza gráfica se realiza la variante con respecto al logotipo, que aquí se podrá colocar en la parte superior.

MATERIAL : *Banner* flex 13 onzas

Placas

Características:

Dependiendo del tamaño de la obra, la estructura y la maquetación no varían, y se trabaja en escala.

Tamaño mínimo: A3 (42 cm × 29.7 cm)

Material: Acrílico o bronce

Tipografía: Myriad Pro Regular

Myriad Pro Bold

Colores: Fondo blanco con texto negro

Diseño de placas

Modelos a escala 30 %



Panel de obra

Características:

Dependiendo del tamaño de obra, la estructura y la maquetación no varían, y se trabaja a escala.

Tamaño: 3.6 m × 4.8 m

Material: Banner y/o madera

Tipografía: Myriad Pro Regular

Myriad Pro Medium

Myriad Pro Bold

Colores: Fondo verde con texto blanco

Diseño: Fondo verde corporativo

Línea gráfica en fondo blanco

Se colocará el logotipo de la Presidencia del Consejo de Ministros en la parte superior sobre fondo blanco. El logo de "Perú Progreso para Todos" irá en fondo verde en la parte inferior derecha.

Modelos a escala de 35 %.

Diseños para paneles de obra



Logo PCM | Presidencia del Consejo de Ministros

PROYECTO
ioioioioi oioio oioioi
ioioioioioioioioioioii
iiooioiooioioioi

Programa:
Inversión:
Financiamiento:

Plazo de Ejecución:
Licitación:

www.pcm.gob.pe 



Logo PCM | Presidencia del Consejo de Ministros

PROYECTO
ioioioioi oioio oioioi
ioioioioioioioioioii
iiooioiooioioioi

Programa:
Inversión:
Financiamiento:

Plazo de Ejecución:
Licitación:

www.pcm.gob.pe 



Panel de Obra (proyecto transferido)

Características:

Dependiendo del tamaño de la obra, la estructura del panel y la maquetación no varían. Solo se trabaja a escala.

Tamaño: 3.6 m x 4.8 m

Material: Banner y/o madera

Tipografía: Myriad Pro Regular

Myriad Bold

Colores: Fondo verde con texto blanco

Diseño: Fondo verde corporativo

Línea gráfica en fondo blanco

Diseño: En fondo verde corporativo.

Línea gráfica en fondo blanco.

Modelo a escala de 40 %.

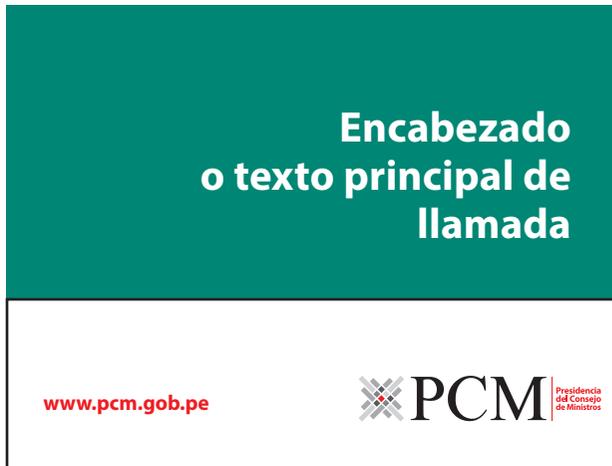
Se colocará el logotipo de la institución en la parte superior sobre fondo blanco. Al lado derecho irá el escudo del distrito correspondiente. Finalmente, el logo de "Perú Progreso para Todos" se colocará en fondo verde en la parte inferior derecha.

APLICACIONES VIRTUALES

Los fondos para las presentaciones institucionales, los fondos de pantalla o los mailing (correo directo) han sido creados para identificar nuestra institución y fortalecer su imagen corporativa.

Plantillas Power Point

PORTADA



PÁGINAS DE TÍTULOS



PÁGINA INTERIOR



Pantallazos

PANTALLAZO ESTÁNDAR



Características:

Tamaño : 800 × 600 píxeles

Tipografía en título:

Myriad Pro Regular

Myriad Pro Bold

Tipografía en cuerpo:

Arial (Regular) en color blanco

PANTALLAZO TEMÁTICO



ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Estructura de la documentación

Los documentos oficiales que se generen en la Presidencia del Consejo de Ministros tienen la siguiente estructura general:

a. Encabezamiento: es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento.

Se utilizará el Gran Sello del Estado y su denominación completa en todos los documentos oficiales y en toda documentación que se emita o curse a entidades públicas y privadas, tanto en físico como en formato electrónico, con excepción de las resoluciones.

La denominación del año del decenio y del año calendario se escribe entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial a 10 puntos.

Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución debe contar con las siglas que identifiquen la dependencia de origen.

Los nombres y la codificación en el oficio, oficio circular, oficio múltiple, nota y carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento, en negrita, subrayado y en mayúsculas.

Los nombres y la codificación del memorando, memorando múltiple e informe se colocan en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y en mayúsculas.

Contiene la siguiente información:

- Lugar y fecha (la fecha se consigna después que el documento ha sido firmado).
- Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
- Asunto (una síntesis del documento).
- Referencia (relación de antecedentes que originan el documento). Se escribe debajo del asunto.

Todos los oficios, incluidos los dirigidos al Congreso de la República, deben contener el número de expediente, asunto y referencia.

b. Texto: es la parte más importante del documento. Su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa. Contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales (siempre que sea apropiado).
- Dar ilustraciones y ejemplos.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar las palabras innecesarias.

c. Término: es la parte final del documento. Está constituido por:

- Antefirma: palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra atentamente. Se coloca en la parte izquierda del documento.
- Firma: se coloca a cinco espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
- Posfirma: consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución.

La firma y la posfirma de todo documento debe colocarse al lado inferior izquierdo del documento.

Asimismo, al pie de la firma y la posfirma se dejan seis espacios sencillos (seis líneas en blanco) para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de la persona que elabora el documento. Este texto se escribe en letra Arial 9 (normal).

Suscripción de documentos

a. Los documentos que son elaborados por las distintas unidades orgánicas de la institución, por encargo de la Alta Dirección, deben ser suscritos por los funcionarios respetando el nivel jerárquico de la persona a quien se dirige.

El informe debe ser visado por el responsable del órgano correspondiente. Si el funcionario no lo elabora directamente, debe hacer suyo el contenido del informe.

b. La documentación elevada para la suscripción del presidente del Consejo de Ministros o secretario(a) general debe contar con el sello de uso interno (V° B°) y la rúbrica del funcionario del nivel competente. Se deben adjuntar los antecedentes que la sustenten y debe ser tramitada a través del Sistema de Trámite Documentario.

Todos los oficios dirigidos al Congreso de la República son firmados por el presidente del Consejo de Ministros.

c. Los expedientes deben conservar el principio de unicidad, intangibilidad e integridad del expediente.

Formalidades de la documentación

Los documentos oficiales deben tener las siguientes formalidades:

a. Papel: se debe utilizar papel bond de color blanco, tamaño A4 (210 mm × 297 mm) de acuerdo con el formato de la Norma Técnica Itintec (Indecopi) aprobado por Decreto Supremo 006-SC, de julio de 1966.

b. Tipo de letra: se debe usar la fuente Arial, con estilo Normal, en tamaño 11.

c) Márgenes: en cada página se debe utilizar:

Margen superior: 5 cm (con nomenclatura del año), 3.5 cm (sin nomenclatura del año: informes, memorandos y cartas)

Margen inferior: 2.5 cm Margen izquierdo: 3 cm

Margen derecho: 2.5 cm

Encabezado: 1.0 cm

Pie de página: 1.0 cm

d. Interlineado: en la redacción del texto del documento se debe emplear:

- Al interior de un mismo párrafo un espacio sencillo.
- Entre párrafos, dos espacios sencillos o espacio doble.
- Entre secciones, tres espacios simples.

e. Logotipo: la información necesaria consignada en la documentación para la identificación y el adecuado uso de la denominación de la PCM es:

Conforme a la Resolución Ministerial 286-2013-PCM, el isotipo y logotipo institucional reconoce la validez y vigencia del Decreto Supremo 056-2008-PCM, por el que se dispuso que los ministerios que conformasen el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignasen en su documentación oficial, y en toda documentación que emitan o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa.

f. Pie de página: consigna la dirección, los teléfonos y la numeración correlativa de las páginas. Aparecerá en la parte inferior derecha.

Glosario de Términos

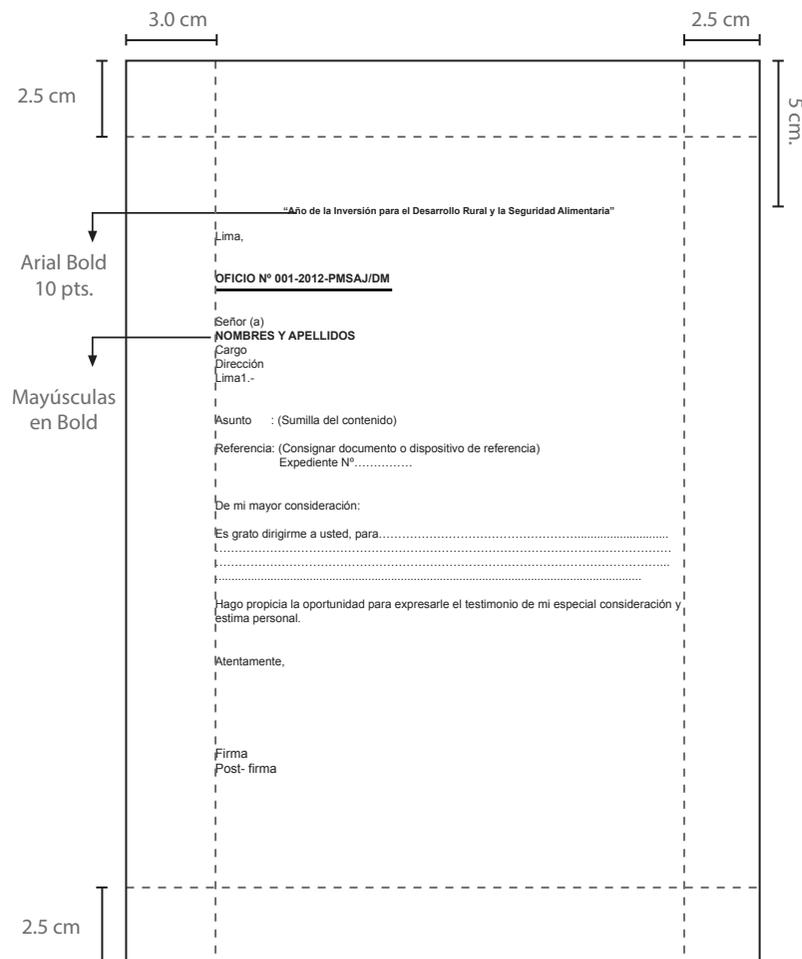
1. Acta: documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en ella. Generalmente se escriben directamente en un libro que se llama Libro de Actas. Un acta está constituida por:
 - Encabezamiento o título, y nombre de la entidad, empresa o asociación.
 - Lugar, fecha, hora de comienzo y términos.
 - Lista de asistentes.
 - Resumen ordenado de los debates realizados y de los acuerdos arribados.
 - Visto bueno y firma del presidente del Consejo de Ministros, así como de los asistentes, de ser el caso.
2. Ayuda memoria: su uso es de carácter interno y también externo. Resumen de un tema, de un hecho, una posición determinada que tiene por objeto hacer recordar algo. Es muy puntual. En cuanto a su estructura, se puede definir como de párrafos numerados en forma secuencial. En la parte final lleva la fecha. No lleva firma ni iniciales.
3. Carta: comunicación escrita que sirve para establecer contacto principalmente con entidades del sector privado. Su contenido suele ser formal y oficial. A diferencia de las cartas personales, poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo.
4. Constancia: documento que contiene la información o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide.
5. Derivación: acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.
6. Distribución de documentos: acción de entregar un documento original y sus respectivas copias al destinatario o a los destinatarios. La relación de las copias se indicará al pie de página de la comunicación escrita.
7. Documento: es toda información registrada, en todo tipo de soporte (textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, etc.) que se genere en los organismos públicos como resultado de sus actividades.

8. Documentación confidencial: información que requiere reserva absoluta y solo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigido.
9. Documento interno: es el documento creado por la Presidencia del Consejo de Ministros que permite la interrelación de las diferentes áreas y niveles, a fin de dar a conocer situaciones inherentes al cargo, profesionales y por la responsabilidad asumida.
10. Documento externo: es el documento oficial que sirve para comunicarse con instituciones públicas o privadas, a fin de interrelacionarse y cumplir con los fines y objetivos propios de cada uno.
11. Expediente: conjunto de documentos o actuaciones administrativas originadas a solicitud de parte o de oficio y ordenados cronológicamente.

El expediente administrativo, instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda actividad de un mismo asunto, originada de oficio o a solicitud de los administrados o usuarios, sirve de fundamento a la decisión administrativa y quedará reflejados en el Sistema de Trámite Documentario.
12. Foliar: acción de enumerar cada uno de los folios, solo por una cara, colocando un número correlativo en la esquina superior derecha de cada una de las hojas (folios) que conforman el expediente.
13. Formato: es la forma, tamaño y dimensiones que se les da a los documentos (papel, cartulina, etc.) de acuerdo con normas establecidas para el sector público.
14. Hoja de trámite: hoja de referencia, externa como interna, numerada automáticamente por el Sistema de Trámite Documentario, en la que se registra el asunto, la acción, el documento o la observación del expediente.
15. Informe: comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica emite opinión sobre un asunto. Por lo general, cuenta con la siguiente estructura: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
16. Memorando: documento breve y directo de uso interno, entre las dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Se utiliza con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición o instrucción.

17. Memorando múltiple: documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto se difunde en forma interna a un determinado número de destinatarios. Es breve y directo. El trato puede ser vertical, descendente u horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o se emplea entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.
18. Memorando circular: documento de uso interno. Cuando el mismo tema o texto se difunde para conocimiento general y es breve y directo, no amerita respuesta.
19. Nota: comunicación escrita de carácter breve y directo, de uso interno, emitida por las diferentes unidades orgánicas, direcciones generales a los despachos de la Alta Dirección. No tiene párrafo de despedida. Debido a que la nota es un documento breve pero de mucha utilidad, se sugiere usar el tamaño A5 (media hoja A4).
20. Oficio: comunicación escrita de carácter oficial, dirigida a una persona que representa a una entidad u organismo del Estado. Es utilizado por los funcionarios de las diferentes dependencias públicas a dependencias del mismo nivel jerárquico y de nivel jerárquico inferior a dependencias de nivel jerárquico superior. Se emplea para realizar gestiones de felicitación, colaboración, agradecimiento, así como hacer consultas, remitir documentos, comunicar disposiciones, etc. Emplea un lenguaje directo y sencillo.
21. Oficio múltiple: documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto va dirigido a un determinado número de destinatarios. El trato es horizontal, es decir, va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.
22. Oficio circular: a diferencia del oficio múltiple va dirigido a distintos destinatarios sin excepción de una empresa o institución. Con este tipo de comunicación puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, indicadores, etc. Por lo habitual, los circulares no requieren respuesta, aunque sí pueden contestarse por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna comunicación.
23. Solicitud: documento utilizado para formular un pedido o gestionar ante las entidades del Estado algún beneficio, derecho o servicio. Se redacta en papel bond tamaño A4 y está dirigido al funcionario correspondiente mencionando su cargo.

Formato de oficio firmado por el presidente del Consejo de Ministros



| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO | : 21 cm × 29.7 cm |
| MÁRGENES | |
| Margen superior | : 5 cm (con nomenclatura del año), 3.5 cm (sin nomenclatura del año: informes, memorandos y cartas) |
| Margen inferior | : 2.5 cm |
| Margen izquierdo | : 3 cm |
| Margen derecho | : 2.5 cm |
| Encabezado | : 1.0 cm |
| Pie de página | : 1.0 cm |
| Medida de hoja A4 a escala: | 40 % |


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima,

OFICIO N° 001-2012-PMSAJ/DM

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo
 Dirección
 Lima1.-

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°.....

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
 Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe

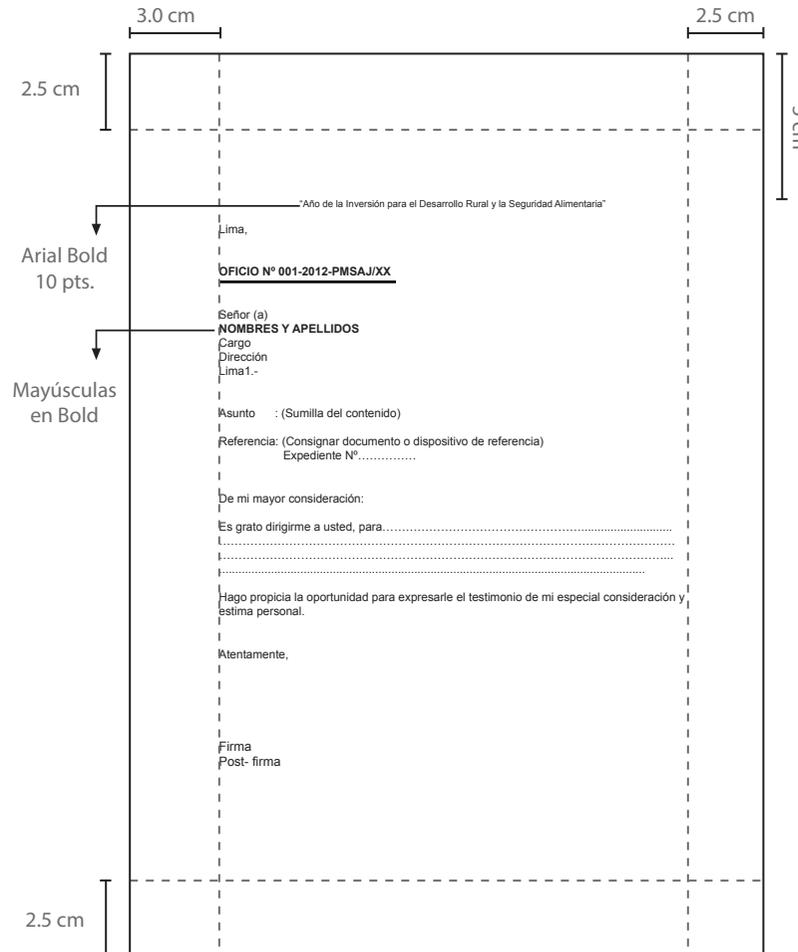

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

Diseño de hoja impresa

Formato de oficio firmado por el presidente del Consejo de Ministros

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

Formato de oficio firmado por el secretario general



| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO | : 21 cm x 29.7 cm |
| MÁRGENES | |
| Margen superior | : 5 cm (con nomenclatura del año), 3.5 cm (sin nomenclatura del año: informes, memorandos y cartas) |
| Margen inferior | : 2.5 cm |
| Margen izquierdo | : 3 cm |
| Margen derecho | : 2.5 cm |
| Encabezado | : 1.0 cm |
| Pie de página | : 1.0 cm |
| Medida de hoja A4 a escala: | 40 % |


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima,

OFICIO N° 001-2012-PMSAJ/XX

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo
 Dirección
 Lima1.-

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°.....

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
 Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



Diseño de hoja impresa

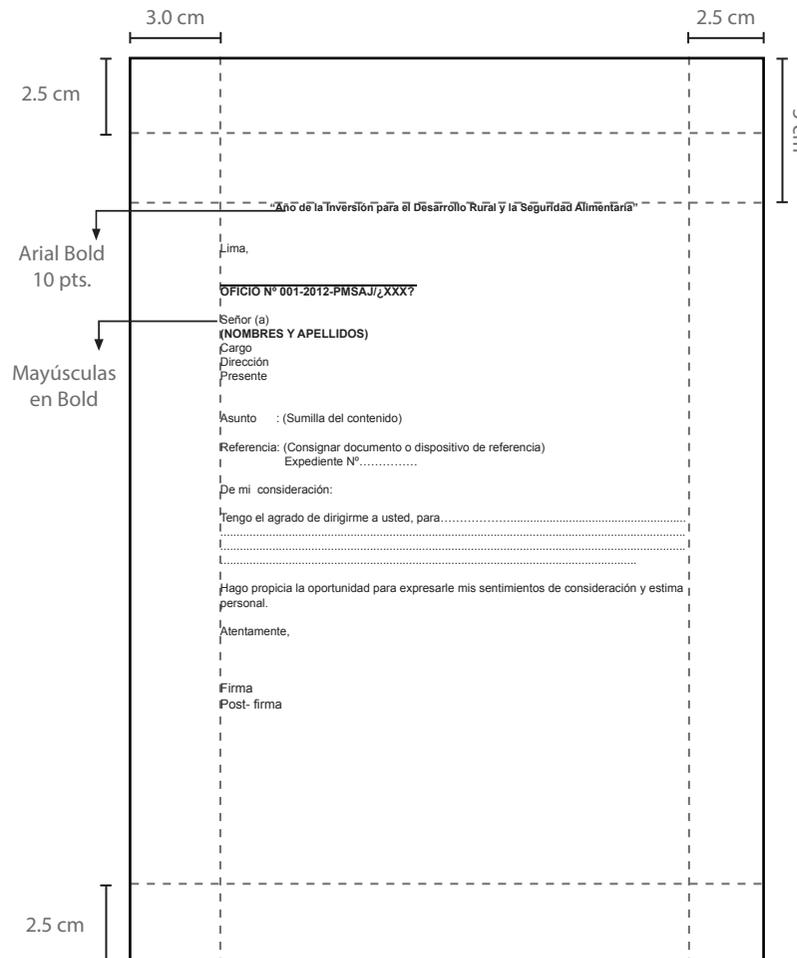
Formato de oficio firmado por el secretario general

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

FORMATOS DE OFICIO



Formato de oficio simple



Comunicación escrita, de carácter oficial, dirigida a una persona que representa a una entidad u organismo del Estado, o establecida entre unidades ejecutoras de la PCM. Es empleada por los funcionarios de las diferentes dependencias públicas de nivel inferior a dependencias de nivel jerárquico superior. Se usa para realizar gestiones de felicitación o colaboración, comunicar disposiciones, etc., con un lenguaje directo y sencillo.

FORMATO : 21 cm × 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
 3.5 cm (sin nomenclatura del año:
 informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm

Medida de hoja A4 a escala: 40 %


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima,

OFICIO N° 001-2012-PMSAJ/¿XXX?

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
 Cargo
 Dirección
 Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
 Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe

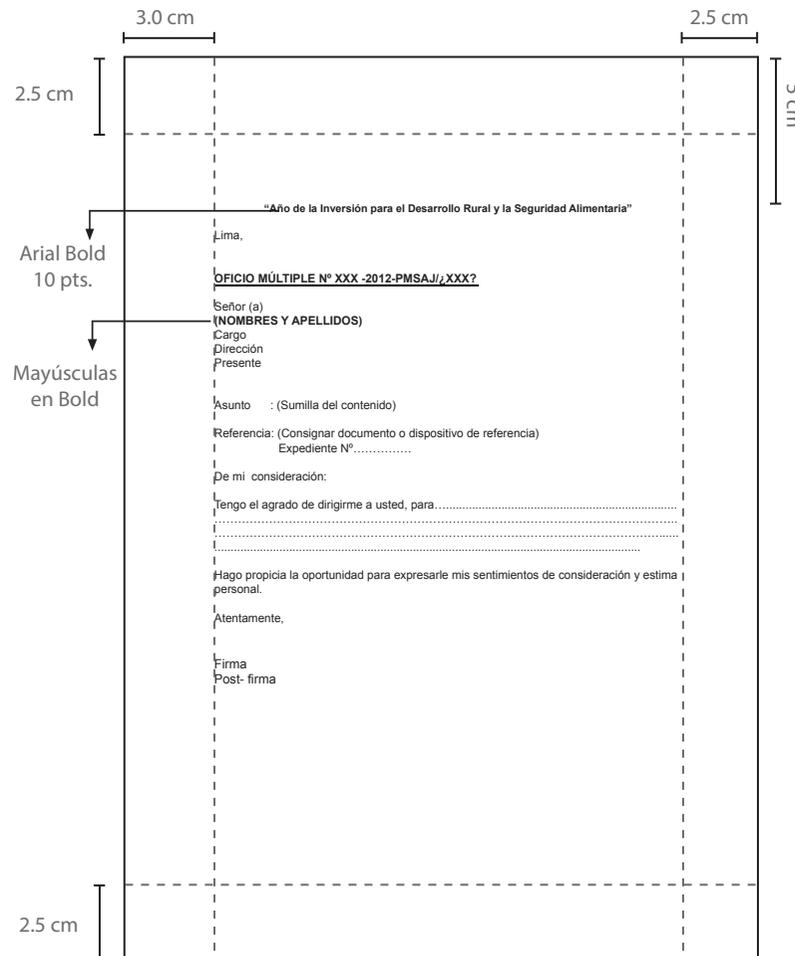

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

Diseño de hoja impresa

Formato de oficio simple

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

Formato de Oficio Múltiple



Documento utilizado cuando un mismo tema o texto va dirigido a un determinado número de destinatarios. El trato es horizontal (va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel jerárquico).

FORMATO : 21 cm x 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
 3.5 cm (sin nomenclatura del año:
 informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm

Medida de hoja A4 a escala: 40%


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

Lima,

OFICIO MÚLTIPLE N° XXX -2012-PMSAJ/¿XXX?

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
 Cargo
 Dirección
 Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
 Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe


PERÚ PROGRESO PARA TODOS

Diseño de hoja impresa

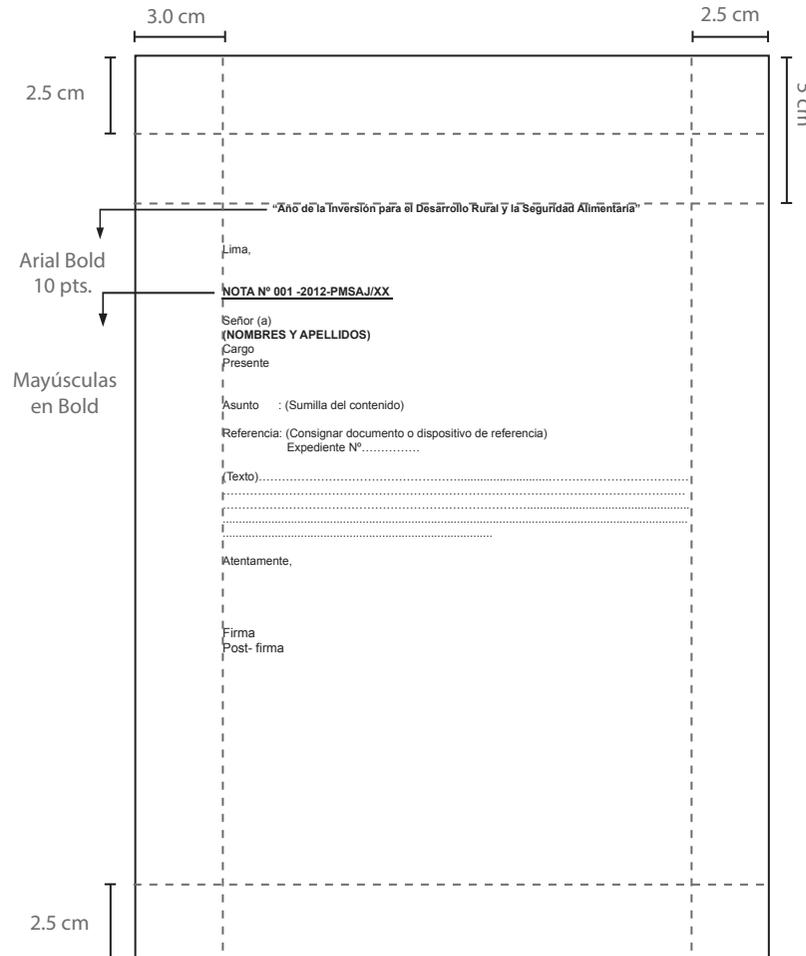
Formato de oficio múltiple

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

Formato de modelo de nota

Comunicación escrita de carácter breve y directo, de uso interno, emitida por las diferentes unidades orgánicas y direcciones generales a los despachos de la Alta Dirección. No tiene párrafo de despedida. Como la nota es un documento breve pero de mucha utilidad, se sugiere usar el tamaño A5

(media hoja A4).



FORMATO : 21 cm × 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
3.5 cm (sin nomenclatura del año:
informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima,

NOTA N° 001 -2012-PMSAJ/XX

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
 Cargo
 Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
 Expediente N°

(Texto).....

Atentamente,

Firma
 Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



Diseño de hoja impresa

Formato de modelo de nota

Medida de hoja A4 a escala: 50%

Formato de informe

Comunicación escrita mediante la cual determinada unidad orgánica emite opinión sobre un asunto. Por lo general, cuenta con la siguiente estructura: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

FORMATO : 21 cm x 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
3.5 cm (sin nomenclatura del año:
informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm

Medida de hoja A4 a escala: 50%

Diagrama de formato de informe con especificaciones de márgenes y estructura de texto:

- Margen superior: 5 cm
- Margen inferior: 2.5 cm
- Margen izquierdo: 3.0 cm
- Margen derecho: 2.5 cm
- Encabezado: 1.0 cm
- Pie de página: 2.5 cm

Formato de texto:

INFORME N° 001-2012-PMSAJ/XXX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato que origina el documento)
Expediente N° -----

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

Me dirijo a usted, para.....

I. ANTECEDENTES:

II. ANALISIS:(detalle de las acciones)

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Es cuando tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Firma
Post- firma

Arial Bold 10 pts.


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

INFORME N° 001-2012-PMSAJ/XXX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo que ostenta)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato que origina el documento)
 Expediente N° -----

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

Me dirijo a usted, para.....

.....

.....

I. ANTECEDENTES:

.....

.....

.....

II. ANALISIS:(detalle de las acciones)

.....

.....

.....

III. CONCLUSIONES:

.....

.....

.....

IV. RECOMENDACIONES:

.....

.....

.....

Es cuando tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Firma

Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe


PERÚ PROGRESO PARA TODOS

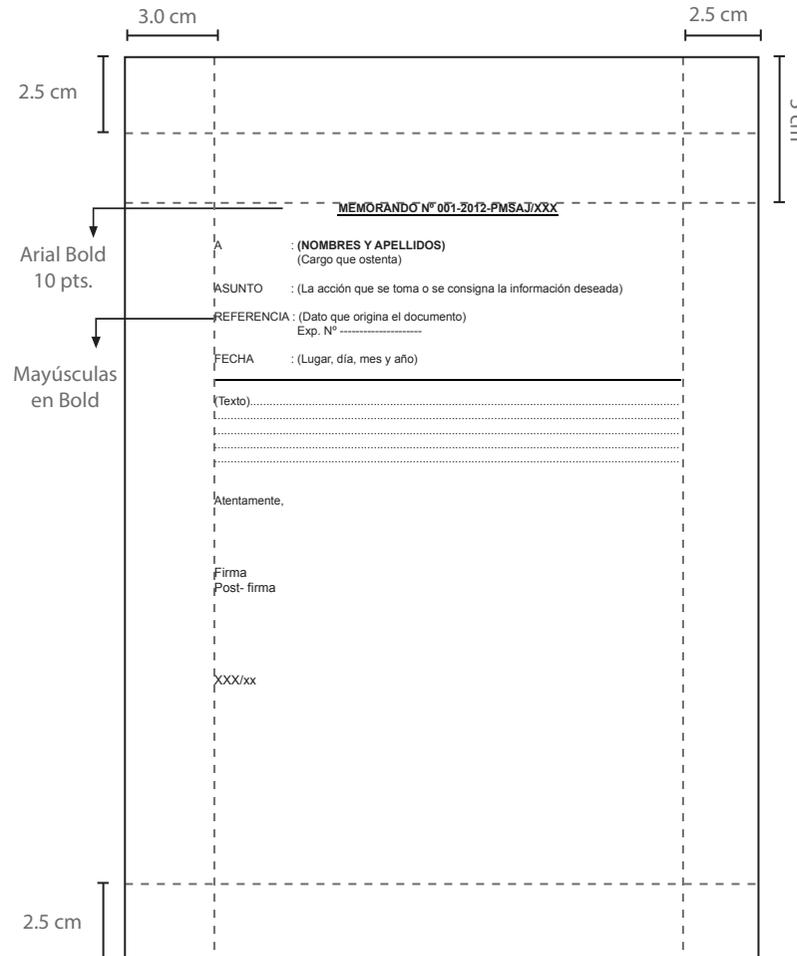
Diseño de hoja impresa

Formato de informe

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

Formato de memorando

Documento breve y directo de uso interno, entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Se utiliza para dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición o instrucción.



FORMATO : 21 cm × 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
3.5 cm (sin nomenclatura del año:
informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

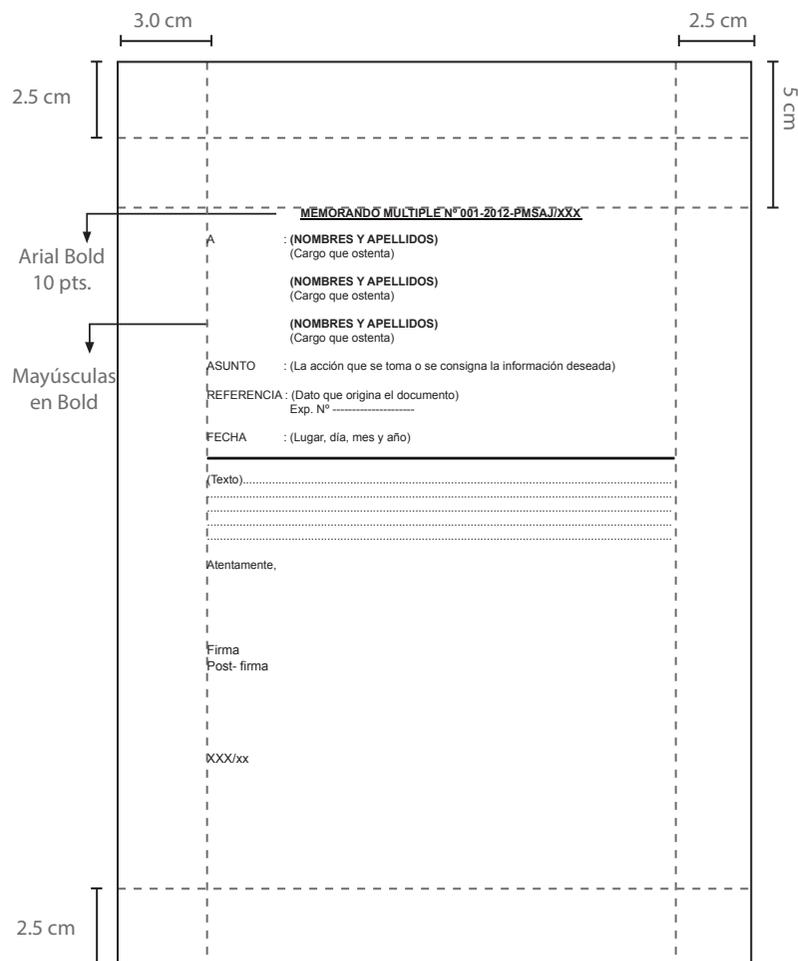
Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm

Medida de hoja A4 a escala: 50%

Formato de memorando múltiple



Documento utilizado cuando un mismo tema o texto se difunde en forma interna a un determinado número de destinatarios. Es breve y directo. El trato puede ser vertical descendente u horizontal (va dirigido a subordinados, o se realiza entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior).

FORMATO : 21 cm × 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
3.5 cm (sin nomenclatura del año:
informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm

Medida de hoja A4 a escala: 40 %


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2012-PMSAJ/XXX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo que ostenta)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo que ostenta)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo que ostenta)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato que origina el documento)
 Exp. N° -----

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

(Texto).....

.....

.....

.....

.....

Atentamente,

Firma
Post- firma

XXX/xx

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe

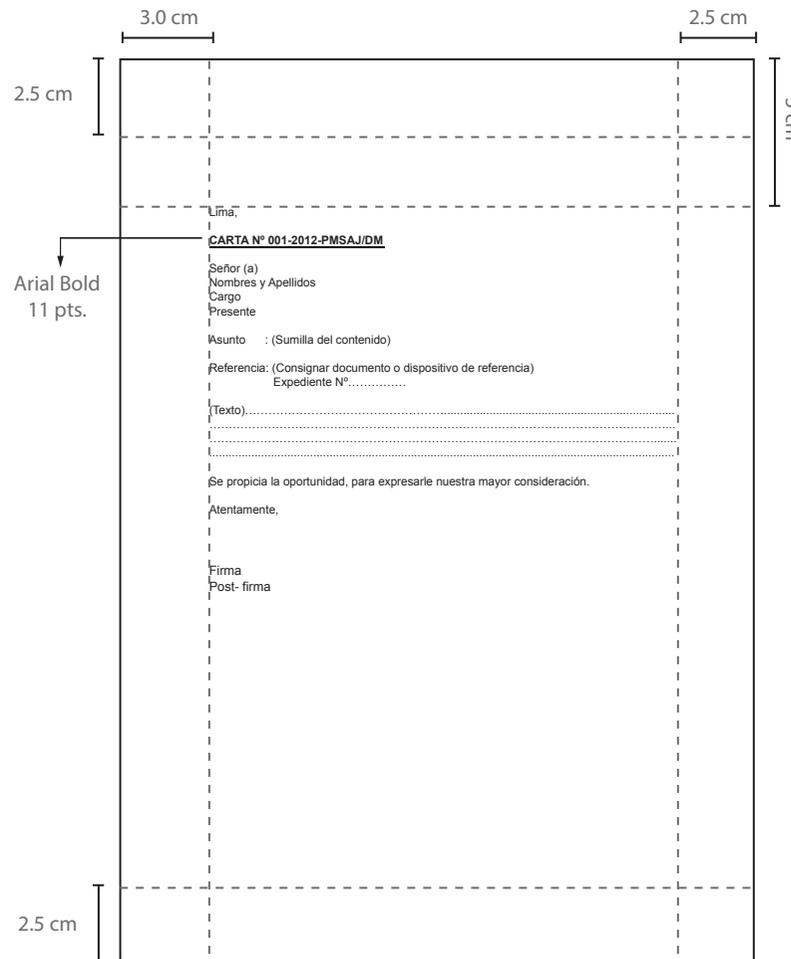


Diseño de hoja impresa

Formato de memorando múltiple

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

Formato de carta



Comunicación escrita que sirve para establecer contacto principalmente con entidades del sector privado. Su contenido suele ser formal y oficial. A diferencia de las cartas personales, posee un esquema más rígido y un tono más objetivo.

FORMATO : 21 cm x 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm (con nomenclatura del año),
3.5 cm (sin nomenclatura del año:
informes, memorandos y cartas)

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1.0 cm

Pie de página : 1.0 cm

Medida de hoja A4 a escala: 40 %


PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

Lima,

CARTA N° 001-2012-PMSAJ/DM

Señor (a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°.....

(Texto).....
.....
.....

Se propicia la oportunidad, para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

Firma
Post- firma

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



Diseño de hoja impresa

Formato de carta

Medida de hoja A4 a escala: 50 %

Ficha para la solicitud de permiso de fotografías de terceros

3.0 cm

2.5 cm

2.5 cm

AUTORIZACIÓN
USO DE FOTOS

Yo,

natural de.....identificado con DNI N°

autorizo a la Presidencia del Consejo de Ministros, a hacer uso de mi imagen en las campañas publicitarias y/o gráficas como afiches, trípticos, folletería o cualquier material gráfico y de comunicación que sirva para promocionar los servicios o los conceptos tratados por el Programa "PCM". Tiempo de uso según el periodo comprendido para la campaña.

Firma
Apellidos y Nombres
DNI

Huella Digital

2.5 cm

Todas las piezas gráficas y publicitarias utilizadas para difundir los servicios de la Presidencia del Consejo de Ministros y que requieran y utilicen imágenes de personas naturales, no grupales, deberán contar con la correspondiente autorización por escrito de la persona o las personas protagonistas de las fotografías para uso gráfico y publicitario.

A continuación, presentamos la leyenda y el modelo de la solicitud de autorización.

La medida de la hoja mostrada está a una escala de 40 %.

FORMATO : 21 cm × 29.7 cm

MÁRGENES

Margen superior : 5 cm

Margen inferior : 2.5 cm

Margen izquierdo : 3 cm

Margen derecho : 2.5 cm

Encabezado : 1 cm

Pie de página : 1 cm



AUTORIZACIÓN
USO DE FOTOS

Yo,
natural de.....identificado con DNI N°

autorizo a la Presidencia del Consejo de Ministros, a hacer uso de mi imagen en las campañas publicitarias y/o gráficas como afiches, trípticos, folletería o cualquier material gráfico y de comunicación que sirva para promocionar los servicios o los conceptos tratados por el Programa "PCM". Tiempo de uso según el período comprendido para la campaña.

 Firma
 Apellidos y Nombres
 DNI

 Huella Digital

Carabaya Cdra. 1 S/N – Lima
 Central Telefónica: (51) 1 219-7000
 atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



Diseño de hoja impresa

Ficha para la solicitud de permiso de fotografías de terceros

APLICACIONES DE SELLOS

Los sellos son elementos que ayudan a fortalecer la formalidad y la prestancia de una institución. El conjunto de textos y los elementos utilizados para ello nos indican una dirección de jerarquía.

Los documentos con sello oficializan la información dirigida a un receptor.



Sellos para sobres



En la parte superior se usará el Gran Sello del Estado. En la parte inferior, y alineado a este, se colocará una línea vertical de soporte con la dirección, el teléfono y la dirección web en tipografía en negritas.

El tamaño del sello puede variar siempre y cuando se respete la proporción mínima sugerida en esta página.



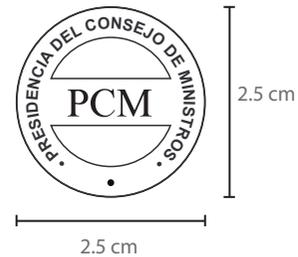
El tamaño del sello de RECIBIDO puede variar siempre y cuando se respete la proporción mínima sugerida en esta página.

DATOS

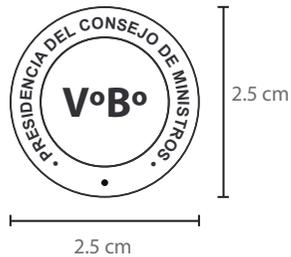
- a) Se colocará el nombre de la unidad orgánica que registra la recepción del expediente.
- b) SECRETARÍA o RECIBIDO.
- c) Fecha de recepción (DÍA, MES, AÑO)

Aplicación en sellos

SELLO DE USO INTERNO

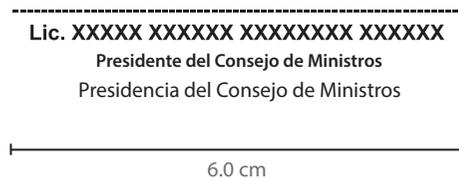


SELLO DE USO EXTERNO



El tamaño del sello de recibido puede variar siempre y cuando se respete la proporción mínima que a continuación se presenta.

SELLOS DE POST FIRMA



Tipos de sellos para documentos

| Diseño | Medida |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ANULADO  | 40 X 6 mm |
| CARGO  | 29 x 6 mm |
| CONFIDENCIAL  | 61 x 6 mm |
| COPIA  | 25 x 6 mm |
| EXTEMPORÁNEO  | 68 x 6 mm |
| MUY URGENTE  | 59 x 6 mm |
| RESERVADO  | 50 x 6 mm |
| URGENTE  | 38 x 6 mm |

UTILIZACIÓN DEL LOGO EN PÁGINA WEB

Uso y representación del logotipo y muestras de aplicación on line

1. Se utilizará la tipografía corporativa de la institución (Myriad Pro).
2. Se utilizarán los colores corporativos detallados anteriormente. Son prioritarios los colores preferentes y sus variaciones. Podrán rebajarse los colores corporativos secundarios en fracciones del 10 %.
3. Se podrán introducir imágenes siempre que sean fotos propias de la institución.
4. Deberá minimizarse el uso de fondos, buscando que la legibilidad de los textos sea óptima. No se utilizarán rayados o tramados muy oscuros que dificulten la lectura.
5. Los enlaces aparecerán en color rojo corporativo.
6. Solo se podrá incluir en la web y/o microsite de la PCM publicidad que sea afín a la institución.
7. El uso de los colores y del logotipo deberá basarse en el Manual de identidad visual.
8. El logotipo debe estar claramente visible en todas las páginas del sitio web.
9. Se utilizará el logotipo a color sobre fondo blanco. Siempre que sea posible, se debe aplicar un fondo blanco al diseño del site.
10. El logotipo se situará en la parte superior izquierda del site, alineado con la imagen principal.
11. Se podrá también incluir el logotipo en la parte inferior del site, cuando fuera necesario por razones estéticas.

2. Utilizar el color corporativo priorizando los colores referidos y sus variaciones.

7. El uso de los colores y del logotipo deberán basarse en el *Manual de Identidad Visual*.



3. Introducir imágenes propias de la institución.



Comunicado sobre la ejecución de las obras de agua y desagüe en la ciudad de Tocache

4. Minimizarse el uso de fondos.



1. Utilizar la tipografía corporativa de la institución.



5. Los enlaces aparecerán en color verde corporativo.



Acciones de la PCM

Comunicado sobre la ejecución de las obras de agua y desagüe en la ciudad de Tocache
noviembre 28, 2013 | [Notas de Prensa](#), [Noticias](#)

Comunicado PCM en relación al Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Notarial
noviembre 28, 2013 | [Notas de Prensa](#), [Noticias](#)

INDECOPI lanza Campaña "En esta Navidad: busca información y elige tu mejor opción"
noviembre 26, 2013 | [INDECOPI](#), [Noticias](#)

Ejecutivo promulgó Ley que sanciona con multa los delitos de corrupción
noviembre 26, 2013 | [CAN Anticorrupción](#), [Notas de Prensa](#), [Noticias](#)

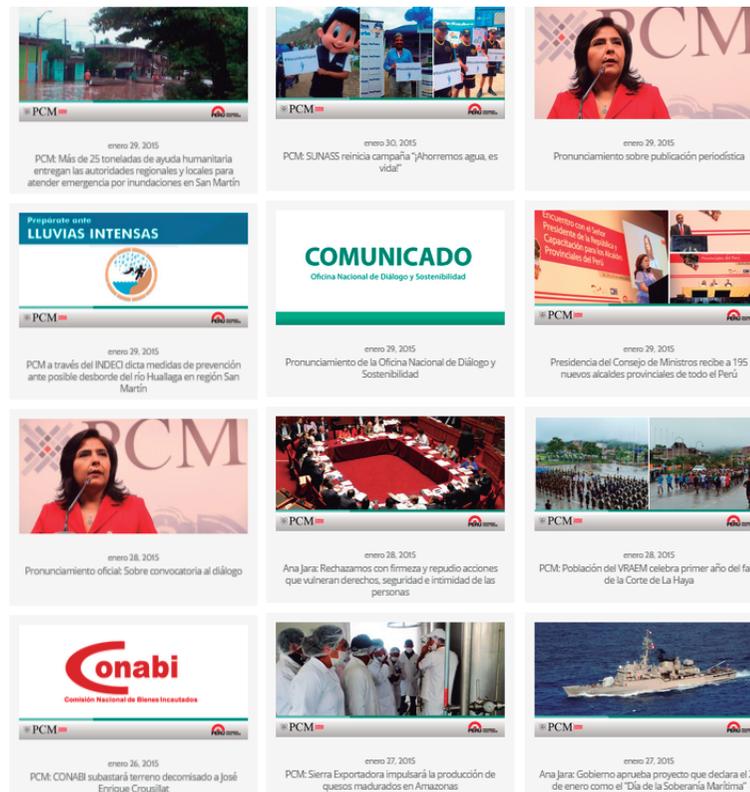
Gobierno crea indicador para medir eficiencia de los alcaldes en desarrollo productivo

8. El logotipo debe estar presente en todas las páginas del sitio web.

9. Utilizar el logotipo sobre fondo blanco.



10. El logotipo se ubicará en la parte superior izquierda del *site*.



6. Solo se podrá incluir en la web y/o *microsite* de la PCM publicidad que sea afín a la institución.

APLICACIONES EN REDES SOCIALES

Las redes sociales como Twitter, Facebook, Google+ y YouTube establecen estructuras predeterminadas para la ubicación del isotipo y el logotipo. Esta limitación no debe poner en riesgo su fácil visualización ni su distorsión. Por este motivo, debe evitarse recortar la imagen institucional por cuestiones de espacio.

La aprobación de la utilización del logotipo e isotipo que hace mención la Resolución Ministerial 286-2013-PCM solo se aplicará para la imagen corporativa en redes sociales, en el portal institucional y en otros elementos visuales que no constituyan documentos o documentación. Es decir, en toda documentación oficial que emita la Presidencia del Consejo de Ministros prevalecerá el Gran Sello del Estado.





