

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 29 de septiembre de 2025	
Unidad de Organización	Dirección de Ceremonial
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500217 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS ACTOS OFICIALES
Meta Presupuestaria	372
Objeto de la contratación	Adquisición de diplomas de condecoración de las órdenes “El Sol del Perú” y “Al Mérito por Servicios Distinguidos”.

### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CLASIFICADOR
475100056931	DIPLOMA DE CONDECORACIÓN DE LA ORDEN EL SOL DEL PERÚ	2.3.1.99.1.3
475100056932	DIPLOMA DE CONDECORACIÓN DE LA ORDEN AL MÉRITO POR SERVICIOS DISTINGUIDOS	2.3.1.99.1.3

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La adquisición de diplomas de condecoración permitirá manifestar en forma objetiva el reconocimiento nacional a aquellas personas que se hayan distinguido contribuyendo con su acción y su obra a acreditar el prestigio de la Patria y a honrar a todos aquellos que le hubieren prestado servicios a la nación.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

Adquirir diplomas de condecoración de las Órdenes “El Sol del Perú” y “Al Mérito por Servicios Distinguidos”, elaborados con materiales y técnicas de alta durabilidad y presentación, que reflejen el valor, solemnidad y prestigio de dichas distinciones honoríficas.

#### Objetivos Específicos:

Asegurar la provisión de diplomas que cumplan las disposiciones normativas y heráldicas correspondientes a cada orden de condecoración, de manera que se pueda atender oportunamente los compromisos protocolares y diplomáticos que enaltezcan el actuar de nacionales y extranjeros en favor de la imagen institucional del Estado, y se contribuya con al fortalecimiento de la solemnidad y el prestigio del Estado peruano en las ceremonias oficiales de imposición.

### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación es necesaria para garantizar la disponibilidad de diplomas oficiales que respalden, con la debida solemnidad, autenticidad y uniformidad, el otorgamiento de estas distinciones honoríficas por parte del Estado peruano. Estos diplomas, elaborados con materiales de alta calidad y bajo criterios protocolares y heráldicos, constituyen un elemento indispensable en las ceremonias oficiales, permitiendo transmitir el prestigio y la legitimidad institucional que corresponde a tales reconocimientos.

### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO



### 6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	DIPLOMA EL SOL DEL PERÚ (ANEXO 1)	150	Unidad
2	DIPLOMA AL MÉRITO POR SERVICIOS DISTINGUIDOS (ANEXO 2)	180	Unidad

#### IMPORTANTE:

**\*EL POSTOR DEBERA REALIZAR EL DISEÑO DIGITAL DE LOS DIBUJOS DE LA JOYAS.**

\* Antes de presentar la cotización del servicio, se deberá programar una visita a las instalaciones del Palacio de Torre Tagle, ubicado en Jr. Ucayali 363, Lima; a fin de revisar los diplomas materia de la presente adquisición. La coordinación deberá realizarse previamente con el señor Guillermo Gastañaga, funcionario designado de la Dirección de Ceremonial, al número de celular +51 989 282 174.

\*Concluida la evaluación, se emitirá un Acta de Visita, la cual constituirá un requisito indispensable para la admisión de la cotización.

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
1	<b>DIPLOMA EL SOL DEL PERÚ</b> Material: Cartulina Z, liso natural. Color: Crema Medidas: 44.2 x 33.7 cm. Descripción: Deberá llevar el dibujo de la joya "El Sol del Perú" impresa en la parte superior en el centro (encima del texto) repujado en alto relieve y dorado en pan de oro (72 x 72 mm). La impresión deberá efectuarse a full color (Selección de Colores – CYMK) Rojo bandera (100% de Magenta + 100% de Amarillo) Laurel (100% Cian + 100% de amarillo). Texto y filetes o líneas de dibujo (100% negro). <b>Anexo 1</b>	150	Unidad
2	<b>DIPLOMA AL MÉRITO POR SERVICIOS DISTINGUIDOS</b> Material: Cartulina Z, liso natural Color: Crema Medidas: 34.6 x 24.6 cm. Descripción: Deberá llevar el dibujo de la joya "Al Mérito por Servicios Distinguidos" impresa en la parte superior en el centro (encima del texto) repujado en alto relieve y dorado en pan de oro (72 x 72 mm). La impresión deberá efectuarse a full color (Selección de Colores – CYMK) Rojo bandera (100% de Magenta + 100% de Amarillo) Laurel (100% Cian + 100% de amarillo). Texto y filetes o líneas de dibujo (100% negro). <b>Anexo 2</b>	180	Unidad

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación

No aplica.



**6.4. Impacto ambiental**

No aplica.

**6.5. Condición de operación**

No aplica.

**6.6. Embalaje y rotulado**

Embalaje primario: Debe ser empacado cada 50 diplomas en papel Kraft de 80 gramos y con una etiqueta que indique el orden respectivo, y el nombre del bien.

Rotulado: Deberá colocarse en el embalaje primario e indicar la cantidad, y el nombre del bien.

**6.7. Transporte**

No aplica.

**6.8. Seguros**

No aplica.

**6.9. Garantía comercial**

El periodo de garantía comercial de los bienes será de 6 meses, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del período de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de dos (02) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos**

No aplica.

**6.11. Muestras**

La Dirección de Ceremonial entregará la muestra de los diplomas, a partir del día siguiente de notificado la orden de compra.

El proveedor deberá realizar el arte de las imágenes a ser impresos en los diplomas en un plazo máximo de tres (03) días calendario posterior a la entrega de las muestras. La misma que debe ser aprobado por el área usuaria mediante acta.

El proveedor deberá entregar una muestra de cada diploma que se le envié a confeccionar en un plazo de siete (07) días calendario, posterior a la aprobación del diseño del arte.

La Dirección de Ceremonial aprobará u observará la muestra en un plazo máximo de un (01) día calendario computado a partir del día siguiente de recibida la muestra.

En caso de existir observación el proveedor deberá subsanar las mismas en un plazo no menor de dos (02) días ni mayor de siete (07) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo anterior.

La aprobación de la muestra se acreditará a través de un Acta de Aprobación "Muestra" firmada por un representante de la Dirección de Ceremonial y el proveedor, las cuales al término de la entrega serán presentadas por el proveedor mediante una carta a través de mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación**

No aplica.

**6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No aplica.

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

Luego de notificada la Orden de Servicio. Al día siguiente se realizarán las coordinaciones con la Dirección de Ceremonial para la firma del ACTA DE ENTREGA DE LOS DIPLOMAS.

\* La Dirección de Ceremonial entregará la muestra de los diplomas, a partir del día siguiente de notificado la orden de compra.



- \* El proveedor deberá realizar el arte de las imágenes a ser impresos en los diplomas en un plazo máximo de tres (03) días calendario posterior a la entrega de las muestras. La misma que debe ser aprobado por el área usuaria mediante acta.
- \* El proveedor deberá entregar una muestra de cada diploma que se le envié a confeccionar en un plazo de siete (07) días calendario, posterior a la aprobación del diseño del arte.
- \* La Dirección de Ceremonial aprobará u observará la muestra en un plazo máximo de un (01) día calendario computado a partir del día siguiente de recibida la muestra.
- \* En caso de existir observación el proveedor deberá subsanar las mismas en un plazo no menor de dos (02) días ni mayor de siete (07) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo anterior.
- \* La aprobación de la muestra se acreditará a través de un Acta de Aprobación "Muestra" firmada por un representante de la Dirección de Ceremonial y el proveedor, las cuales al término de la entrega serán presentadas por el proveedor mediante una carta a través de mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. Del proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000 (treinta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda (\*).

Entiéndase por similares a los siguientes: Impresión de tarjetas personales con alto relieve, impresión de tarjetas de invitación con alto relieve, impresión de papel membretado con sello o logo en alto relieve.

(\*) Nota 1: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

- Persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Proveedores y habilitado para contratar con el estado.
- Contar con RUC en estado activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el estado.

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### 9.4. Propiedad intelectual

No aplica.

### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No aplica.

### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

### 9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica.

### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección de Ceremonial
- b) Área responsable de las medidas de control: Unidad de Almacén



### 9.11. Modalidad de pago

**Suma alzada:** modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

## X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

## XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

**11.1.** Lugar de entrega: Los bienes serán entregados en el almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en Jr. Lampa 545, Lima Cercado, los horarios de recepción son de 09:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

**11.2.** Plazo de entrega: El plazo de entrega es de treinta y siete (37) días calendario, que será contabilizado a partir de la notificación de la orden de compra y de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) La entidad, entregará las muestras de los diplomas máximo un (01) día después de la notificación de la orden.
- b) El proveedor deberá realizar el arte de las imágenes a ser impresos en los diplomas en un plazo máximo de tres (03) días calendario posterior a la entrega de las muestras. La misma que debe ser aprobado por el área usuaria mediante acta.
- c) La Dirección de Ceremonial aprobará u observará el arte en un plazo máximo de un (01) día calendario computado a partir del día siguiente de recibida el diseño.
- d) En caso de existir observación el proveedor deberá subsanar las mismas en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, siendo aprobadas por la entidad en el plazo establecido en el párrafo anterior.
- e) La entrega de la muestra de los diplomas por parte del proveedor se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario, aprobado el diseño del arte.
- f) En caso de subsanación de observaciones el proveedor tendrá un plazo de dos (02) días calendario para presentar el nuevo diseño.
- g) La aprobación final del diseño por parte de la Dirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado será de un (01) día calendario.
- h) El plazo máximo de la entrega de los diplomas es de diecinueve (19) días calendarios, a partir de aprobado el diseño final, por parte de la Dirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

## XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por la **Unidad de Almacén** y la conformidad será otorgada por la **Dirección de Ceremonial** en el plazo máximo de diez (10) días calendario computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.  
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en (1) una armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de la **Unidad de Almacén**.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o; en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Guía de Remisión.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545. Lima Cercado.

### XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



**XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**XVII. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene el siguiente valor: 0.40

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**18.2 Otras penalidades**

No aplica.



**Enrique Noria Freyre**  
Ministro Consejero  
Director de Ceremonial  
Dirección General de Protocolo y  
Ceremonial del Estado



Imagen referencial



# *La Presidenta de la República del Perú*

## *Gran Maestro de la Orden "El Sol del Perú"*

*Por cuanto: en Resolución de la fecha se ha conferido a*

*por sus méritos y servicios, la Compañeración de \_\_\_\_\_  
de la Orden "El Sol del Perú" de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero del Supremo  
Decreto de 14 de abril de 1921, vengo en expedirle el presente Diploma, representado por el  
Ministro de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, Canciller de la Orden, en  
Lima, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.*

*El Ministro de Relaciones Exteriores,  
Canciller de la Orden "El Sol del Perú"*



*La Presidenta de la República del Perú*

*Por cuanto:*

*En Resolución de la fecha se ha conferido a*

*por sus méritos y servicios, la Condecoración de*

*de la Orden "Al Mérito por Servicios Distinguidos," de conformidad con lo dispuesto en el Decreto-Ley N° 11474, de 18 de julio de 1950, vengo a expedirle el presente Diploma, refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores, en Lima, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_*

*El Ministro de Relaciones Exteriores*

Imagen referencial

