



ANEXO

DECLARACIÓN - REUNIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO

Recuerda que este formato debe entregarse al menos con 24 horas de anticipación a la reunión

Datos del Colaborador:

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
N° de Documento de Identidad			
División		Área	

Información:

Nombre Completo del Funcionario Público	
Entidad Pública a la que pertenece	
Cargo que desempeña	
Lugar de la reunión	
Fecha y hora de la reunión	
Temas de agenda de la reunión	<ul style="list-style-type: none">•••

Al firmar el presente documento declaro conocer y cumplir los lineamientos de la Política Anticorrupción vigente.

Tener presente:

- Las reuniones presenciales deben ser llevadas a cabo únicamente en las instalaciones de Rímac o de la entidad.
- En toda reunión, presencial o remota, deberán asistir como mínimo dos colaboradores de Rímac.
- En caso se hubiesen presentado desviaciones a los puntos de agenda reportados en la Declaración, esta situación deberá ser informada a la Oficialía de Cumplimiento Normativo, dentro de los 02 días útiles siguientes.

Colaborador

V°B° Gerente del área	V°B° Vicepresidente / Vicepresidente Ejecutivo	V°B° Gerente General