



## ANEXO 1

### DECLARACIÓN - REUNIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO

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

#### Datos de los Colaboradores (mínimo 2):

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

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"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

**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 al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción, dentro de los 02 días útiles siguientes.

Colaborador 1	Colaborador 2

VB° Gerente del área	VB° Vicepresidente / Vicepresidente Ejecutivo**	VB° Gerente General**

\*\*De corresponder

