

Documento Informativo

CONVOCATORIA A JUNTA OBLIGATORIA ANUAL DE ACCIONISTAS NO PRESENCIAL – Decreto de Urgencia N° 056-2020

RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS

Procedimiento para la celebración de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas:

1. Identificación del medio que se utilizará para celebrar la junta no presencial:

Se confirma que el medio tecnológico a utilizar para la Junta es el de videoconferencia: Programa y aplicativo Zoom, accesible a través de computadores personales y teléfonos móviles inteligentes.

2. Identificación del medio o medios que se habilitarán para el ejercicio del derecho de voto:

Medio que se utilizará para el ejercicio del derecho de voto será a través de una encuesta del aplicativo Zoom.

3. El procedimiento para acceder a la celebración de la junta obligatoria anual de accionistas de manera no presencial y a través del medio tecnológico (Zoom) es el siguiente:

Los accionistas deberán remitir, hasta el 19 de marzo de 2021, a las 18:00 horas (hora peruana), un correo electrónico a la siguiente dirección: asuntoscorporativos@rimac.com.pe, en el cual deben brindar la siguiente información: **(i)** Nombre completo o denominación social, **(ii)** Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carnet de Extranjería (CE) o Registro Único de Contribuyente (RUC), **(iii)** Dirección de correo electrónico del accionista y del representante, de ser el caso, **(iv)** Número de teléfono celular de contacto del accionista y del representante, de ser el caso, **(v)** Nombre y número de documento oficial de identidad de su representante, de corresponder, **(vi)** Copia del poder del representante, de corresponder, y **(vii)** Copia del documento de identidad del accionista y del representante, de corresponder. En todo caso, el poder indicado podrá ser remitido con una anticipación no menor a 24 horas de la celebración de la Junta. La información recibida será materia de estricta reserva, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Recibida la comunicación de los accionistas con la información solicitada, se responderá a la misma a través de un correo electrónico, en el que se les enviará las instrucciones para asistir y participar de manera no presencial y virtual en la Junta.

4. El procedimiento para poder ejercer el derecho de voto a distancia a través del medio tecnológico habilitado:

El procedimiento para ejercer el derecho de voto en relación a los acuerdos de la junta es el siguiente: **(i)** el Presidente leerá cada punto de la agenda, **(ii)** Se desplegará una ventana con las opciones de voto a través del aplicativo Zoom y se les indicará a los accionistas que expresen su voto a través de la encuesta, **(iii)** Los accionistas deberán seleccionar su opción de voto y luego hacer clic en "Enviar" **(iv)** Finalizada la votación, se compartirán los resultados.

5. Los medios que implementará el Directorio o el gerente de la sociedad para dejar evidencia de la asistencia no presencial y de la votación.

El Secretario de la junta verificará, al inicio de la sesión, la relación de accionistas acreditados, y dejará constancia del porcentaje total de acciones presentes.

Para dejar evidencia de la asistencia no presencial, al inicio de la sesión, se llamará a cada uno de los participantes por su nombre completo, lo cual será constatado por Notario Público Colegiado quien verificará la identidad del accionista participante, para lo cual, al momento de ser llamado, el accionista deberá prender su cámara web y micrófono e identificarse. Luego de ello, se dará inicio a la sesión.

Para dejar evidencia de la votación, se realizará lo siguiente: **(i)** el Presidente leerá cada punto de la agenda, **(ii)** Se desplegará una ventana con las opciones de voto a través del aplicativo Zoom y se les indicará a los accionistas que expresen su voto a través de la encuesta, **(iii)** Los accionistas deberán seleccionar su opción de voto y luego hacer clic en “*Enviar*” **(iv)** Finalizada la votación, se compartirán los resultados. Todo lo antes indicado, será constatado por Notario Público Colegiado.

6. Otros aspectos relevantes a criterio del Directorio:

Se informa que la sesión será grabada.

Se recuerda a los señores accionistas que la información de los temas relacionados con la agenda de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, se encuentran a disposición en nuestra página web, y a su vez se encuentran a disposición de los accionistas y público en general en la web de la SMV, sección hechos de importancia.

Cualquier consulta o solicitud de asistencia adicional que pudieran tener o requerir los accionistas podrá ser formulada a la siguiente dirección: asuntoscorporativos@rimac.com.pe, de modo que sea debidamente absuelta.

Lima, 23 de febrero de 2021

Guía de uso Zoom

RIMAC

Recomendaciones Generales

RIMAC

Recomendaciones Generales



Mantener el micrófono apagado durante el desarrollo de la reunión, solo activarlo al momento de intervenir.



Cámara y micrófono estarán desactivados al inicio de la reunión



Para obtener una mejor experiencia le sugerimos descargar e instalar la aplicación Zoom conforme explicamos a continuación.



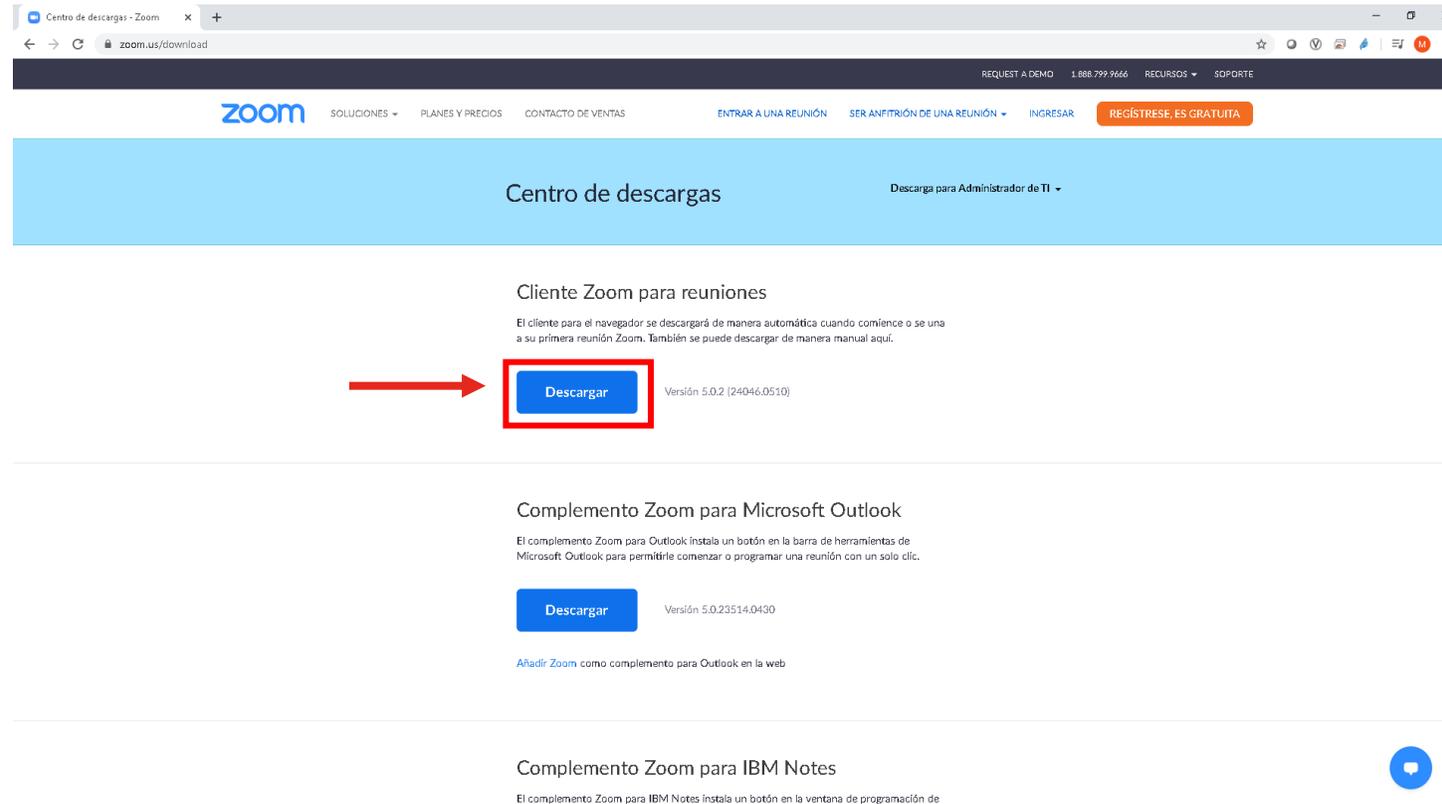
Para garantizar la seguridad se ha habilitado las opciones de contraseña y sala de espera para la reunión.

Descarga e instalación de Zoom

RIMAC

Paso 1: Descarga Zoom

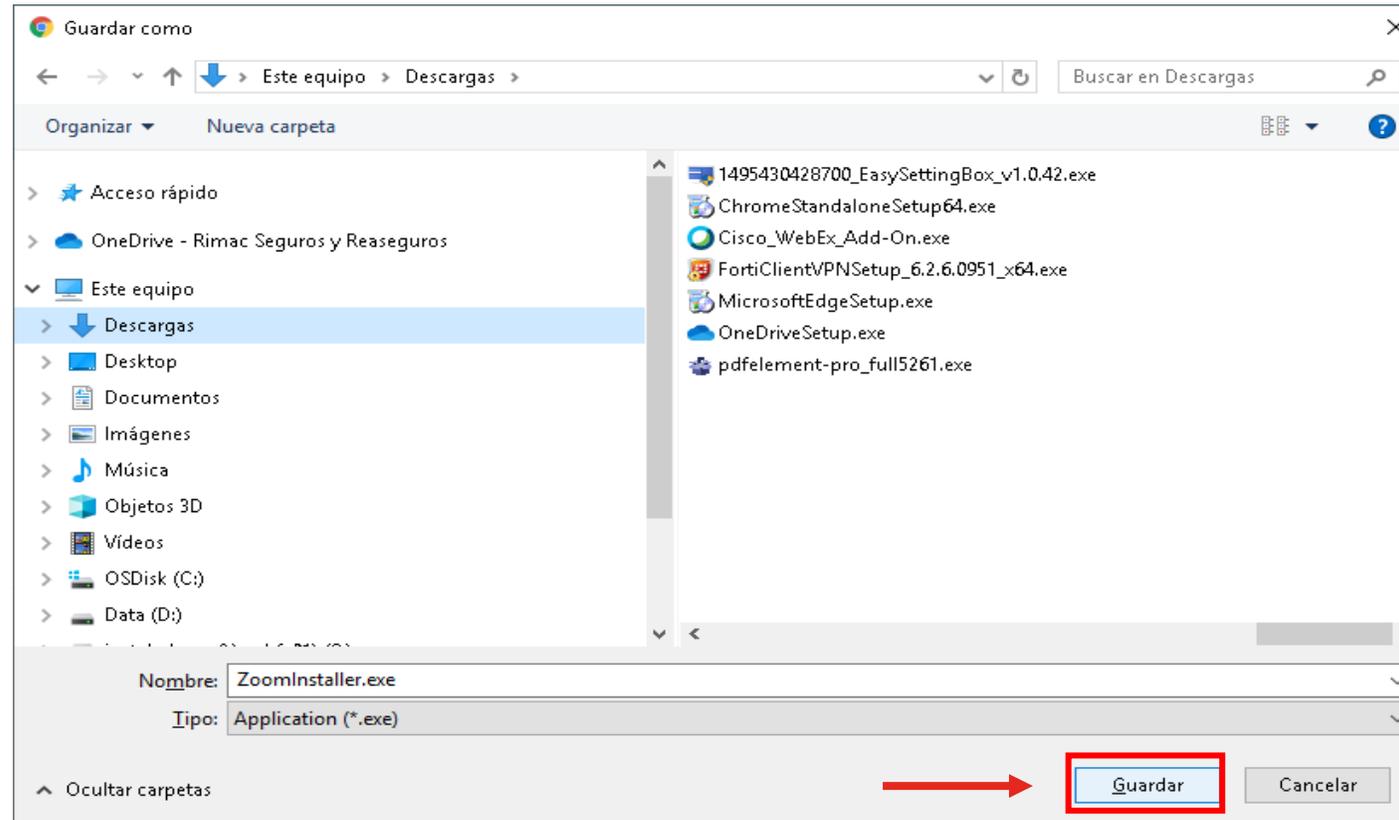
- Ingrese al siguiente link para descargar Zoom: <https://zoom.us/download>



The screenshot shows the Zoom download page in a browser. The page title is "Centro de descargas - Zoom" and the URL is "zoom.us/download". The navigation bar includes links for "SOLUCIONES", "PLANES Y PRECIOS", "CONTACTO DE VENTAS", "ENTRAR A UNA REUNIÓN", "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN", "INGRESAR", and a "REGÍSTRESE, ES GRATUITA" button. The main content area is titled "Centro de descargas" and "Descarga para Administrador de TI". The first section is "Cliente Zoom para reuniones", with a description: "El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí." Below this is a blue "Descargar" button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the button is the text "Versión 5.0.2 (24046.0510)". The second section is "Complemento Zoom para Microsoft Outlook", with a description: "El complemento Zoom para Outlook instala un botón en la barra de herramientas de Microsoft Outlook para permitirle comenzar o programar una reunión con un solo clic." Below this is a blue "Descargar" button and the text "Versión 5.0.23514.0430". Below the button is a link: "Añadir Zoom como complemento para Outlook en la web". The third section is "Complemento Zoom para IBM Notes", with a description: "El complemento Zoom para IBM Notes instala un botón en la ventana de programación de".

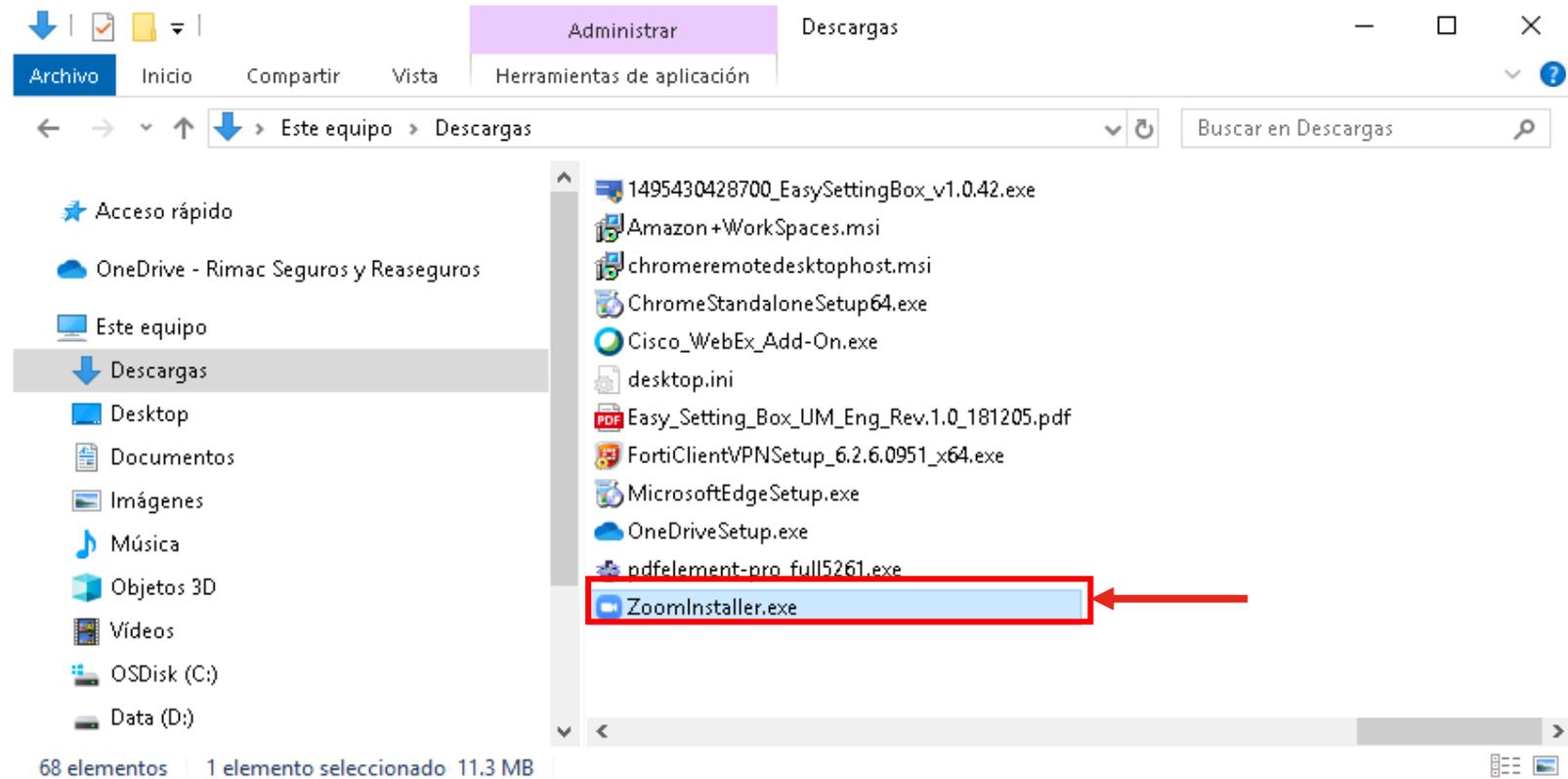
Paso 2: Guarda la descarga en tu PC

- Ingrese al siguiente link para descargar Zoom: <https://zoom.us/download>



Paso 3: Instalar Zoom

- Haga doble click para instalar Zoom



Ingreso a Zoom

RIMAC

Ingreso a la reunión a través del link

- Haga click en el enlace de la reunión para abrir Zoom

Marcos le está invitando a una reunión de Zoom programada.



Marcos
Para

Marcos le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Reunión de prueba

Hora: 13 may 2020 03:00 PM Lima

Unirse a la reunión Zoom

<https://rimac.zoom.us/j/99920593949?pwd=VnYrYVNoWVh4SjRNNnUxWUNxWGdGUT09>

ID de reunión: 999 2059 3949

Contraseña: 189347

Móvil con un toque

+13017158592,,99920593949#,,#,189347# Estados Unidos de América (Germantown)

+13126266799,,99920593949#,,#,189347# Estados Unidos de América (Chicago)

Marcar según su ubicación

+1 301 715 8592 Estados Unidos de América (Germantown)

+1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)

+1 346 248 7799 Estados Unidos de América (Houston)

+1 646 558 8656 Estados Unidos de América (Nueva York)

+1 669 900 9128 Estados Unidos de América (San José)

+1 253 215 8782 Estados Unidos de América (Tacoma)

ID de reunión: 999 2059 3949

Contraseña: 189347

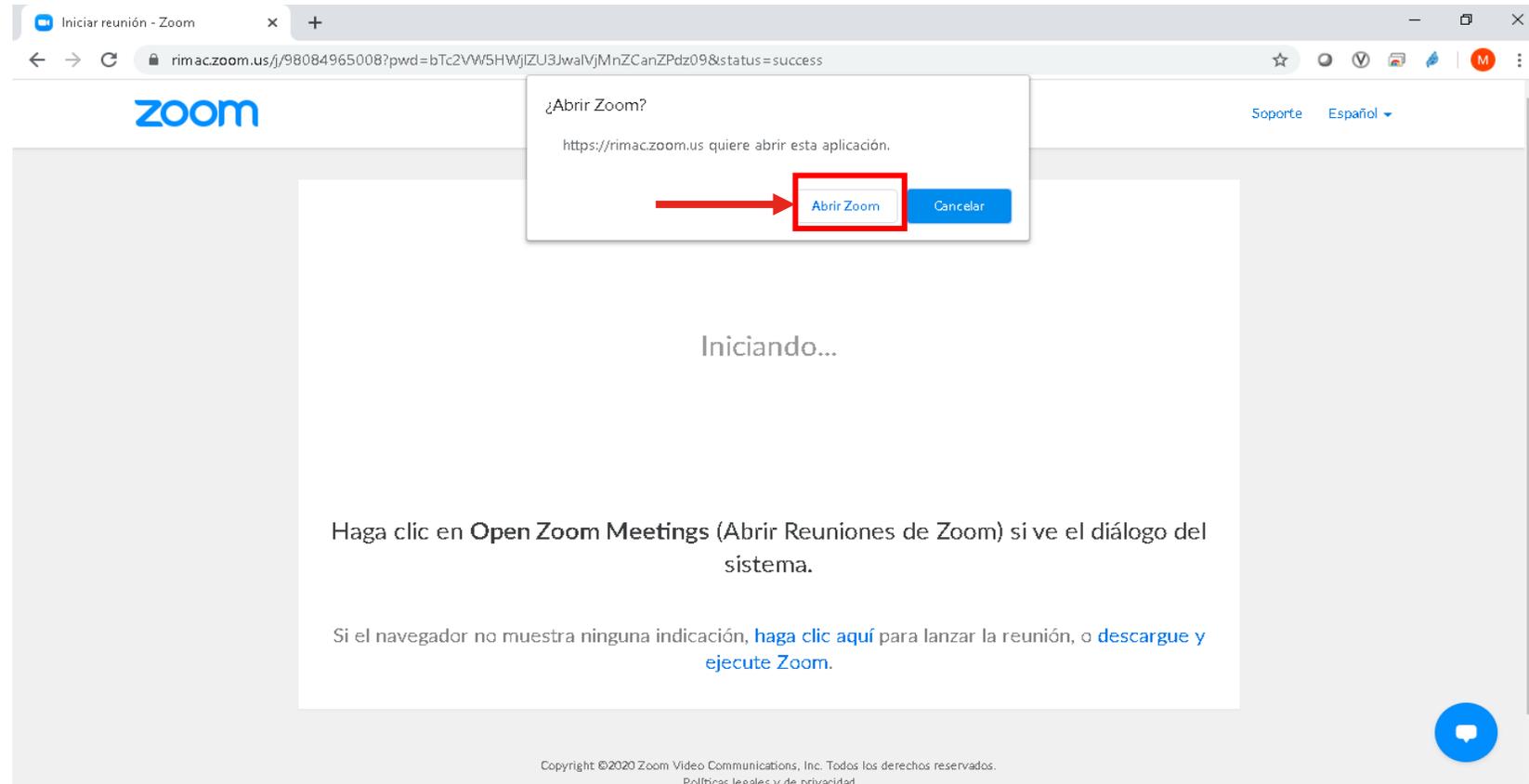
Encuentre su número local: <https://rimac.zoom.us/j/abbMyp5Prs>

Saludos,

RIMAC

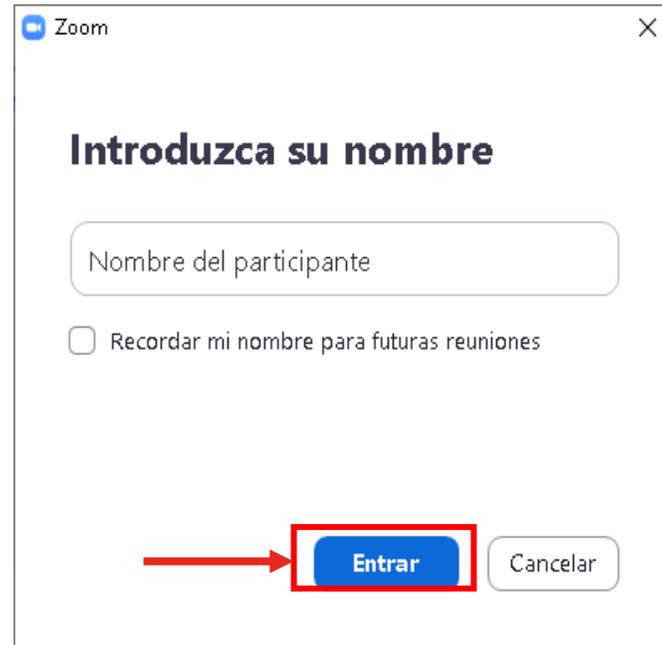
Ingreso a la reunión a través del link

- Se abrirá una pantalla en el explorador.
Haga click en “**Abrir Zoom**”



Ingreso a la reunión a través del link

- Ingrese su nombre completo para identificarlo y luego haga clic en **“Entrar”**



Zoom

Introduzca su nombre

Nombre del participante

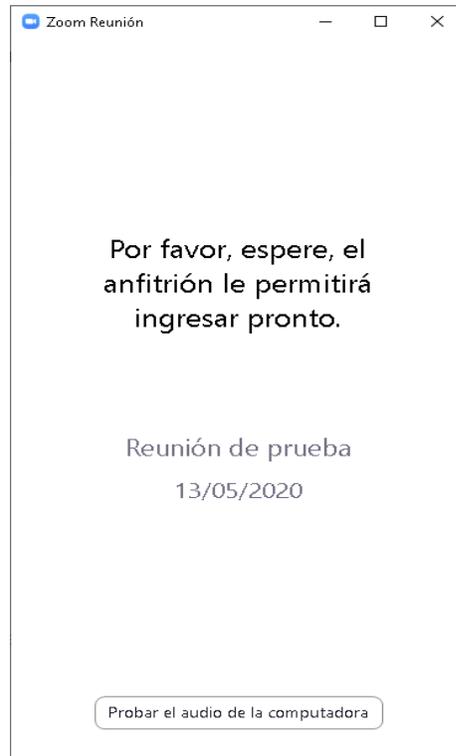
Recordar mi nombre para futuras reuniones

Entrar Cancelar

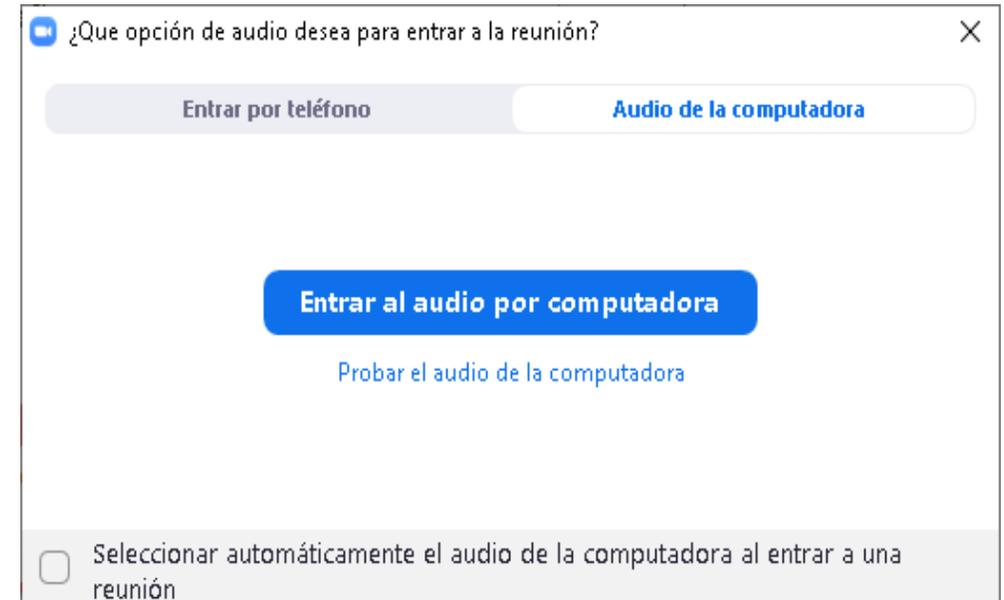
Ingreso a la reunión a través del link

- Espere que el Anfitrión de la reunión autorice su acceso a la reunión.
- Haga clic en “**Entrar al audio por computadora**”.

1



2



RIMAC

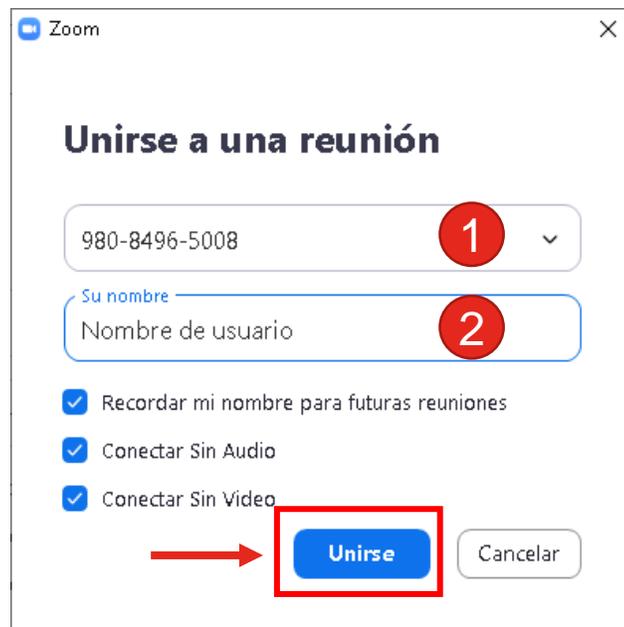
Ingreso a la reunión utilizando el ID de reunión y contraseña

- Ingrese a Zoom y haga clic en **“Entrar a una reunión”**



Ingreso a la reunión utilizando el ID de reunión y contraseña

- Ingrese el ID de la reunión **1**
- Ingrese su nombre completo y luego haga clic en “**Unirse**” **2**
- Ingresar la contraseña de la reunión y luego hacer clic en “**Entrar**” **3**



Zoom

Unirse a una reunión

980-8496-5008 **1**

Su nombre

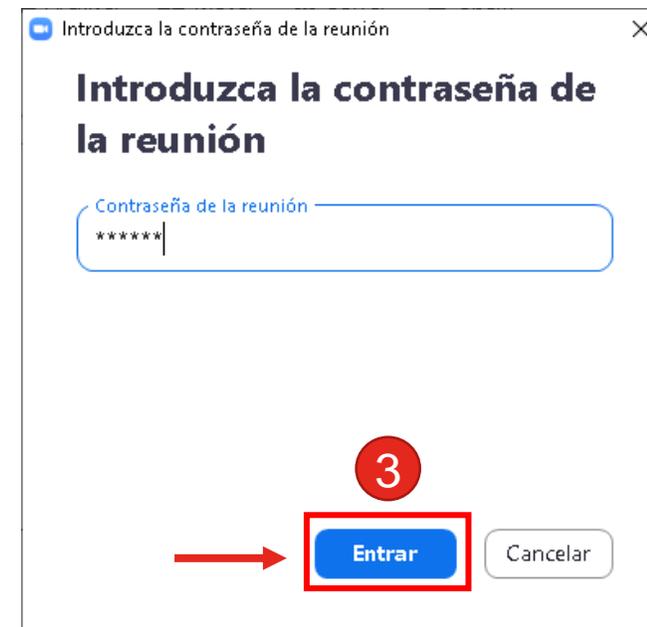
Nombre de usuario **2**

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Conectar Sin Audio

Conectar Sin Video

→ **Unirse** Cancelar **3**



Introduzca la contraseña de la reunión

Introduzca la contraseña de la reunión

Contraseña de la reunión

→ **Entrar** Cancelar **3**

RIMAC

Desarrollo de la reunión

RIMAC

Inicio de la reunión

1. Al inicio de la reunión, se llamará a cada uno de los participantes por su nombre completo.
2. Cuando escuche su nombre deberá prender su cámara web y micrófono para identificarse y dar inicio a la reunión.

The screenshot shows the Zoom meeting interface. At the top, it says "Zoom Reunión" with a status bar showing "Hablando:". Below this, the meeting details are listed:

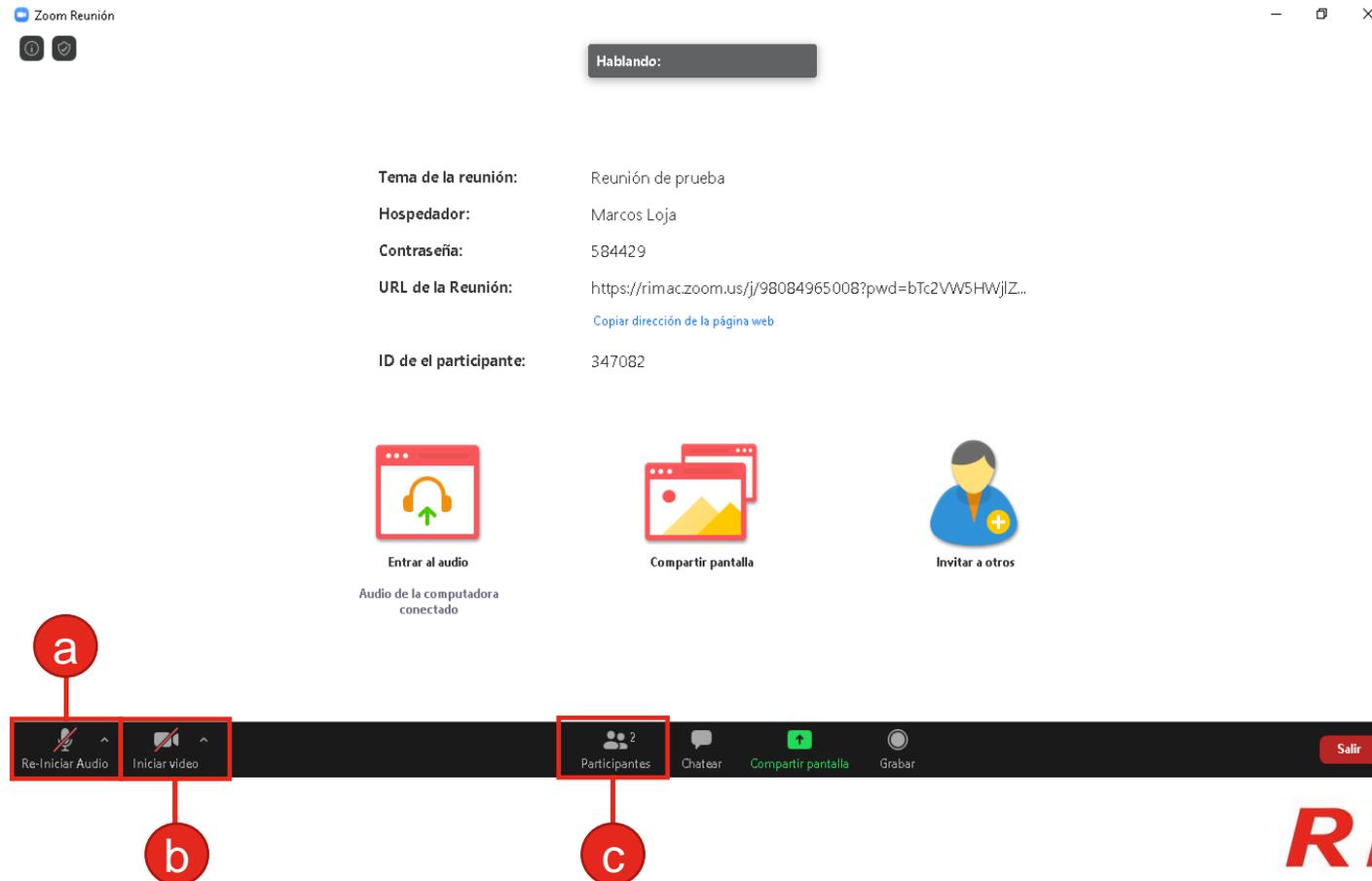
- Tema de la reunión: Reunión de prueba
- Hospedador: Marcos Loja
- Contraseña: 584429
- URL de la Reunión: <https://rimac.zoom.us/j/98084965008?pwd=bTc2VW5HWjZ...>
[Copiar dirección de la página web](#)
- ID de el participante: 347082

Below the details are three icons: "Entrar al audio" (with a note "Audio de la computadora conectado"), "Compartir pantalla", and "Invitar a otros".

At the bottom, the Zoom control bar is visible. A red box highlights the "Re-Iniciar Audio" and "Iniciar video" buttons, with a red circle containing the number "1" pointing to the "Re-Iniciar Audio" button and another red circle containing the number "2" pointing to the "Iniciar video" button. Other controls in the bar include "Participantes", "Chatear", "Compartir pantalla", "Grabar", and "Salir".

Desarrollo de la reunión

Durante el desarrollo de la reunión también podrá hacer uso de las siguientes opciones para: **(a)** Activar micrófono, **(b)** Activar cámara y **(c)** Ver la lista de asistentes



The image shows a screenshot of a Zoom meeting interface. At the top left, it says "Zoom Reunión" with a blue icon. Below it are two small icons: a microphone and a camera. In the top right corner, there are window control icons: a minus sign, a square, and an X. In the center, there is a grey box labeled "Hablando:". Below this, there is a list of meeting details:

- Tema de la reunión: Reunión de prueba
- Hospedador: Marcos Loja
- Contraseña: 584429
- URL de la Reunión: <https://rimac.zoom.us/j/98084965008?pwd=bTc2VW5HWjZ...>
[Copiar dirección de la página web](#)
- ID de el participante: 347082

Below the details, there are three icons with labels:

- Entrar al audio**: An icon of a headset with a green arrow pointing up. Below it, it says "Audio de la computadora conectado".
- Compartir pantalla**: An icon of a computer screen with a yellow arrow pointing up.
- Invitar a otros**: An icon of a person with a blue plus sign.

At the bottom, there is a black toolbar with several buttons. Three buttons are highlighted with red boxes and labeled with letters in red circles:

- a**: Points to the "Re-Iniciar Audio" button.
- b**: Points to the "Iniciar vídeo" button.
- c**: Points to the "Participantes" button, which shows a small icon of two people.

Other buttons in the toolbar include "Chatear", "Compartir pantalla", "Grabar", and "Salir".

RIMAC

Votación durante la reunión y fin de la reunión

RIMAC

Proceso de votación durante la reunión

- En caso de presentarse una votación, aparecerá una ventana con las opciones de voto.
- Seleccione su opción de voto, luego haga clic en “Enviar”
- Finalizada la votación, se compartirán los resultados.



Votación 1

1. Está de acuerdo?

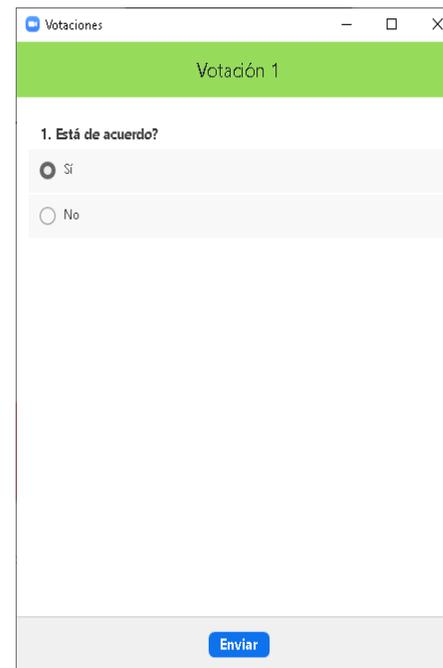
Sí

No

Enviar

This screenshot shows the initial voting interface. It features a green header with the title 'Votación 1'. Below the header, the question '1. Está de acuerdo?' is displayed. Two radio button options are available: 'Sí' and 'No'. At the bottom of the window, there is a grey bar containing the 'Enviar' button.

1



Votación 1

1. Está de acuerdo?

Sí

No

Enviar

This screenshot shows the voting interface after the 'Sí' option has been selected. The 'Enviar' button at the bottom is now highlighted in blue.

2



Votaciones

El hospedador está compartiendo los resultados de...

1. Está de acuerdo?

Sí 100%

No 0%

Cerrar

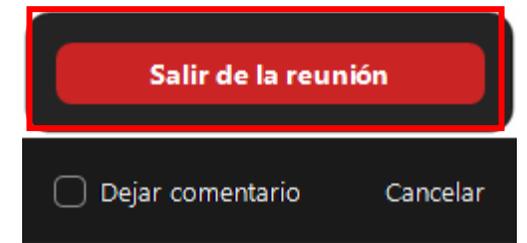
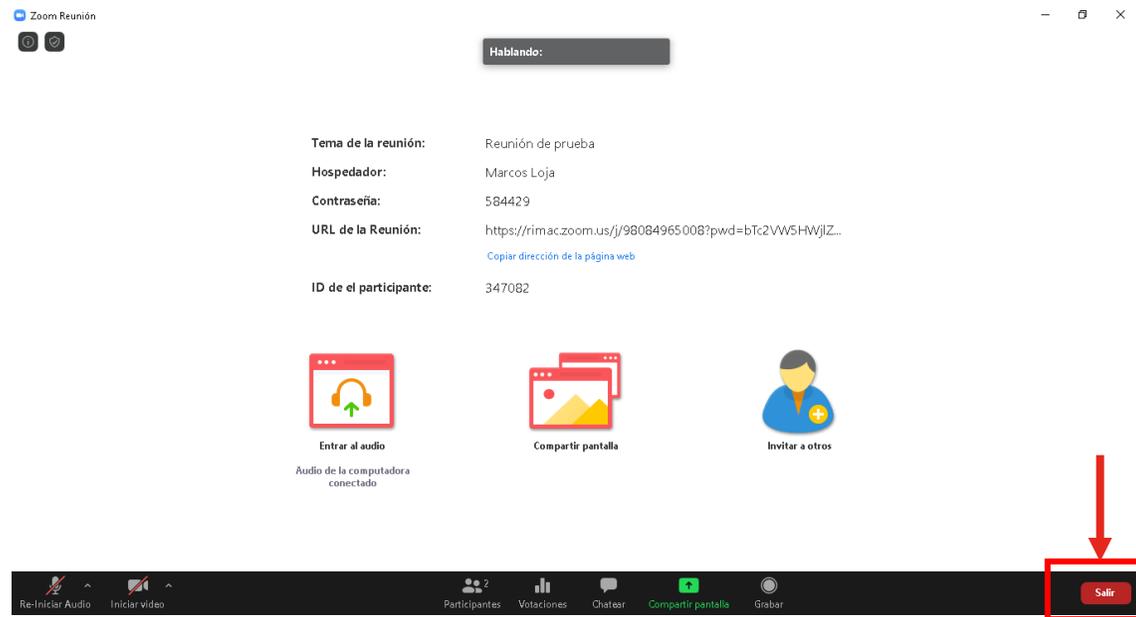
This screenshot shows the results of the vote. The header now says 'Votaciones' and 'El hospedador está compartiendo los resultados de...'. The question '1. Está de acuerdo?' is followed by a progress bar showing 'Sí' at 100% and 'No' at 0%. The 'Enviar' button has been replaced by a 'Cerrar' button.

3

RIMAC

Fin de la reunión

- Una vez finalizada la reunión deberá hacer clic en “**Salir**” y luego en “**Salir de la reunión**”



RIMAC

RIMAC