

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

El Banco Pichincha tiene especial interés en proveer y/o poner a disposición de sus accionistas, inversionistas, clientes, colaboradores y demás personas que componen los grupos de interés y mercado en general, información oportuna, confiable y veraz, siempre que esta no sea definida como confidencial y/o reservada, conforme a lo establecido en nuestro Código de Buen Gobierno Corporativo.

Para efectos de cumplir con dicho fin, el Banco Pichincha pone a disposición los siguientes canales gratuitos:

- ▣ **Página web corporativa:** ingresando a la dirección electrónica [www.pichincha.pe](http://www.pichincha.pe) podrán acceder a información general de la compañía, procedimiento para solicitar información, hechos de importancia, políticas de dividendos, avisos importantes, entre otros.
- ▣ **Correo electrónico:** podrán solicitar la información que requieran enviando un mensaje a la dirección electrónica [nelson.bertoli@pichincha.pe](mailto:nelson.bertoli@pichincha.pe).
- ▣ **Comunicación física:** carta dirigida al Sr. Gustavo Delgado – Aparicio, Gerente General, o al Sr. Nelson Bértoli, Vicepresidente de Cumplimiento y Asesoría Legal, la cual deberá ser enviada al domicilio principal de la compañía ubicado en Av. Ricardo Palma N° 278, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.

Cabe señalar que, se deberá incluir en su requerimiento lo siguiente:

- ▣ **Canal de respuesta:** correo electrónico o domicilio a donde se les notificará la respuesta.
- ▣ **Número de teléfono:** con la finalidad de que la compañía pueda comunicarse ante alguna duda o consulta con relación a su solicitud.

En caso la solicitud provenga de un accionista, adicionalmente a los requerimientos mencionados, se deberá incluir lo siguiente:

- ▣ **Copia del documento de identidad:** en caso el accionista sea persona natural.
- ▣ **Copia del documento de identidad del representante y de sus poderes:** en caso el accionista sea una persona jurídica, o una persona natural representada por un apoderado.

Recibida la solicitud de información el destinatario verificará si la información que se solicita tiene o no el carácter de confidencial y, en caso no lo fuera, procederá a su respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles de recibida la solicitud.

En caso la información tenga carácter de confidencial se procederá a elevar la solicitud al Directorio, quien tendrá la facultad de ratificar dicha naturaleza, en cuyo caso instruirá al área responsable a dar respuesta de la misma brindando los motivos por los cuales no se puede relevar la información solicitada. Por el contrario, el Directorio podrá decidir que la información no tiene el carácter de confidencial e instruir su divulgación, en cuyo caso se instruirá la respuesta correspondiente.