



POLÍTICAS DEL DIRECTORIO SMU S.A.

Octubre, 2015

ÍNDICE

I. GOBIERNO CORPORATIVO – COMITÉS

II. FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

- 1) Inducción de Nuevos Directores
- 2) Capacitación del Directorio
- 3) Asesorías Especializadas
- 4) Control Interno
 - 4.1) Auditoría Externa
 - 4.2) Gestión de Riesgos
 - 4.3) Auditoría Interna
 - 4.4) Responsabilidad Social
 - 4.5) Cumplimiento
 - 4.6) Conocimiento de las Instalaciones
 - 4.7) Mejoramiento Continuo del Directorio
 - 4.8) Sistema de Información Interno

III. RELACIÓN CON ACCIONISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL

- 1) Revelaciones al Mercado
- 2) Página Web

IV. GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

- 1) Gestión de Riesgos
- 2) Canal de Denuncias
- 3) Cuadros de Reemplazos y Diversidad de Habilidades
- 4) Política de Compensaciones

I. GOBIERNO CORPORATIVO - COMITÉS

El Directorio de SMU ejerce su función de dirección y supervisión especialmente a través de los siguientes Comités, formados por miembros del directorio:

Comité de Directores

El propósito del Comité de Directores es apoyar al Directorio en cumplir sus responsabilidades en relación al control interno y a los reportes financieros y realiza ciertas funciones de supervisión en representación del Directorio. Además realiza las funciones en cumplimiento de la ley de sociedades anónimas. Recomendaciones sobre prácticas de gobierno corporativo.

Comité de Auditoría

El propósito del Comité de Auditoría es apoyar a los directores en su labor de supervisión del sistema de control interno, identificando situaciones de riesgo de incumplimiento de los objetivos de la sociedad, situaciones de riesgo de incumplimiento regulatorio, situaciones de riesgo de fraude, así como identificar situaciones de ineficiencias operativas.

Comité de Capital Humano

El propósito del Comité de Capital Humano es revisar y recomendar al directorio sobre los planes de sucesión, determinar y acordar con el directorio las políticas de remuneraciones para el gerente general y los gerentes principales

Comité de Inversiones

El propósito del Comité de Inversiones es apoyar al directorio en la revisión de las políticas y control de inversiones requeridas para sus planes de negocio.

Comité de Seguimiento

La principal tarea de este comité es hacer seguimiento a los procesos más relevantes de la operación y supervisar el progreso de la implementación de los proyectos clave para la compañía.

II. FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

1) Inducción de Nuevos Directores

Cuando se incorpora un nuevo director al Directorio de la empresa, éste tendrá un proceso de inducción que le permita conocer y comprender la organización. Para esto, se le hace entrega de un dossier de documentos con información relevante cuya lectura se complementa posteriormente con un programa de reuniones con el Presidente y Vicepresidente del Directorio, con los directores que participen en comités, con el Gerente General y con los gerentes Corporativos.

El objeto de estas reuniones es que obtenga información de primera fuente, sobre las siguientes materias:

- Historia de la sociedad, misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores
- Descripción de la compañía, modelo de negocios de la empresa, unidades de negocio, estructura organizacional, plan estratégico, principales riesgos y sus fundamentos.
- Composición y funcionamiento del Directorio, calendario de reuniones, agenda, comités de directores.
- Los principales acuerdos adoptados en los últimos 2 años anteriores al inicio del mandato del actual Directorio y de las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas.
- Grupos de interés relevantes, razones de su relevancia y mecanismos de comunicación con éstos para mantener una relación sostenible.
- Estructura organizacional, políticas de selección y gestión de personal, de inclusión y diversidad.
- Estados financieros trimestrales y anuales del último año y sus partidas más relevantes, junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en su confección.
- Explicación de los principales indicadores de gestión y financieros. Análisis del informe mensual que se entrega al Directorio y descripción de los criterios contables utilizados.
- Estructura general de control interno (modelo de control interno y de gestión de riesgos, auditoría externa, auditoría interna, sistema de reporte y seguimiento, comité de Auditoría).
- Políticas de sostenibilidad y riesgos más relevantes en este ámbito
- El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, al Directorio y sus ejecutivos principales.
- Código de Ética de la empresa, que incluye los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del Directorio
- Políticas y prácticas de libre competencia aplicadas por SMU
- Las situaciones que implican conflicto de interés y cómo debieran ser tratadas sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley.

- Visita a los formatos representativos y centros logísticos guiado por el gerente del negocio respectivo.

El dossier para los directores contiene los siguientes documentos:

1. Memoria anual
2. Estatutos de la sociedad
3. Descripción de la estructura de propiedad y accionistas
4. Hechos Esenciales y Hechos de Interés últimos 12 meses
5. Actas de Juntas de Accionistas últimos 12 meses
6. Actas de Directorio últimos 12 meses
7. Actas del Comité de Directores últimos 12 meses
8. Estados financieros últimos dos años y sus análisis razonados
9. Informe a la Administración de los auditores externos
10. Press Releases últimos 4 trimestres
11. Plan de inversiones y presupuesto anual de gastos
12. Último informe de gestión
13. Organigrama general (principales ejecutivos)
14. Código de conducta para directores
15. Código de Ética de la empresa
16. Manual de Manejo de Información Privilegiada
17. Manual de Libre Competencia
18. Manual de Prevención de Delitos ley 20.393
19. Política de Operaciones Habituales
20. Política de Seguridad de la Información
21. Política de Control Interno y Gestión de Riesgo
22. Bases de Gobierno Corporativo
23. Procedimiento de Inducción de nuevos directores
24. Ley y Reglamento de sociedades Anónimas
25. Ley del Mercado de Valores
26. Norma de carácter general N° 30 de la SVS
27. Ley de Protección de los derechos de los consumidores
28. Ley de subcontratación
29. Ley de responsabilidad penal de personas jurídicas

Responsable: Secretario del Directorio

- Prepara el dossier con la documentación descrita y la entrega al nuevo director
- Coordina las entrevistas y reuniones del nuevo director
- Prepara lista de materias que deben incluir las entrevistas

2) Capacitación del Directorio

El Directorio cuenta con una política de capacitación de sus miembros, cuyas materias define anualmente y que incluye, entre otras, las siguientes:

- Mejores prácticas de gobierno corporativo adoptadas nacional e internacionalmente
- Avances en materias de inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad tanto a nivel nacional como internacional
- Herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional.
- Fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local e internacional relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.
- Revisión y análisis de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés en el Directorio y de cómo pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social.

Se llevará un registro de las materias sobre las que ha habido capacitación a los directores, la que será difundida a las partes interesadas.

Responsable: Secretario del Directorio

- Asesora al Directorio para identificar materias de capacitación según sus necesidades
- Coordina la contratación de los servicios de capacitación
- Lleva el registro de materias sobre las que ha habido capacitación

3) Asesorías Especializadas

El Directorio ha establecido como política, su facultad de contratar especialistas en materias contables, financieras, tributarias, legales, y otros temas, cuando considere que sea de interés y beneficio para la sociedad. Las decisiones serán tomadas por el mismo Directorio lo que constará en el acta correspondiente.

La contratación será hecha estrictamente en base a los méritos y prestigio profesional de los asesores y los honorarios pactados no excederán los valores de mercado existentes para asesorías similares a las contratadas.

Las asesorías podrán ser propuestas por al menos un director, sin embargo, es el Directorio el que decide la contratación de una determinada asesoría. No obstante, dos o más directores pueden ejercer el derecho a veto del asesor en particular.

Responsable: Secretario del Directorio

- Asesora al Directorio en la búsqueda de asesores especialistas según requerimiento
- Coordina el proceso de contratación de la(s) asesoría(s) requerida(s)

4) Control Interno**4.1) Auditoría Externa**

El Directorio se reúne cuatro veces al año con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros, para analizar los siguientes temas:

- a) El programa o plan de auditoría anual.
- b) Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de las prácticas contables aplicadas en la sociedad, los sistemas administrativos y la auditoría interna.
- c) Eventuales deficiencias graves que se hubieren detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.
- d) Los resultados del programa anual de auditoría.
- e) Los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su grupo empresarial.

De estas reuniones trimestrales, al menos una de ellas en el año se realizará sin la presencia del gerente general de la sociedad.

Responsable:

Gerente Corporativo de Administración y Finanzas: coordina las reuniones con los auditores externos a requerimiento del Directorio.

4.2) Gestión de Riesgos

El Directorio se reúne mensualmente con el o los responsables de gestión de riesgos para revisar la gestión de los diferentes riesgos de la sociedad. En particular se analizará:

- a) El adecuado funcionamiento del proceso de gestión de riesgos.
- b) La matriz de riesgos empleada por la sociedad así como las principales fuentes de riesgos y metodologías para la detección de nuevos riesgos y la evaluación de los riesgos en términos de su probabilidad de ocurrencia e impacto de los más relevantes.
- c) Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para gestionar de mejor manera los riesgos de la sociedad.

- d) Los planes de contingencia diseñados para reaccionar frente a la materialización de eventos críticos, incluida la continuidad del Directorio en situaciones de crisis.

De estas reuniones trimestrales, al menos una de ellas en el año se realizará sin la presencia del gerente general de la sociedad.

Responsable:

- **Secretario del Directorio:** coordina y programa las reuniones a requerimiento del Directorio
- **Gerente General:** presenta los riesgos de la sociedad y sus medidas de mitigación en conjunto con su presentación de la gestión de la sociedad.
- **Gerente Corporativo de Contraloría:** presenta, a requerimiento del Directorio, el proceso de gestión de riesgos (se puede fusionar en una misma reunión con 4.3) Auditoría Interna) existente en la sociedad.

4.3) Auditoría Interna

La compañía cuenta con un Comité de Auditoría que se reúne mensualmente con el Gerente de Contraloría y el Gerente de Auditoría para analizar, entre otros:

- a) El programa o plan de auditoría anual.
- b) Eventuales deficiencias graves que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deben ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes o al Ministerio Público.
- c) Las recomendaciones y mejoras que en opinión de la unidad sería pertinente realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.
- d) La efectividad de los modelos de prevención de delitos implementados por la sociedad.

Adicionalmente, el Directorio se reúne con el Gerente Corporativo de Contraloría trimestralmente para conocer las materias de control interno antes indicadas. De estas reuniones trimestrales, al menos una de ellas en el año se realizará sin la presencia del gerente general de la sociedad.

Responsable:

- **Gerente Corporativo de Contraloría** presenta al Directorio las principales materias de auditoría interna a requerimiento de éste. (se puede fusionar en una misma reunión con 4.1) Gestión de Riesgos)

4.4) Responsabilidad Social

El Directorio se reunirá trimestralmente con el Gerente de Asuntos Corporativos, quien tiene a su cargo las tareas de Responsabilidad Social Empresarial y desarrollo

sostenible, y reportará los resultados y conclusiones de dichas reuniones, así como los hechos de mayor relevancia, al Directorio.

En las reuniones del Directorio con el Gerente de Asuntos Corporativos, se analizará:

- a) La efectividad de las políticas aprobadas por el Directorio para difundir al interior de la organización, sus accionistas y al público en general los beneficios de la diversidad e inclusión para la sociedad.
- b) Las barreras organizacionales, sociales o culturales detectadas que pudieren estar inhibiendo la natural diversidad que se habría dado de no existir esas barreras
- c) La utilidad y aceptación que han tenido los reportes de sostenibilidad difundidos a los grupos de interés relevantes de la sociedad.

Responsable:

Gerente de Asuntos Corporativos, presenta al Directorio el programa de Responsabilidad Social Empresarial y las gestiones realizadas.

4.5) Cumplimiento

El Comité de Auditoría se reunirá, a su requerimiento, con el Oficial de Cumplimiento, que será responsable por la función de cumplimiento, para analizar:

- a) La efectividad de las políticas de cumplimiento aprobadas por el Directorio.
- b) Las situaciones de riesgo de algún tipo de incumplimiento normativo a las que se haya visto expuesta la sociedad

y reportará sobre esto al Directorio informándole sobre los hechos de carácter material y/o relevantes para la sociedad.

Responsable:

Secretario del Directorio: presenta al Directorio las obligaciones normativas de la sociedad, la gestión de cumplimiento, las principales observaciones y eventuales contingencias.

4.6) Conocimiento de las Instalaciones

Una vez al año, miembros del Directorio realizarán visitas en terreno a dependencias e instalaciones representativas de la sociedad, para conocer:

- a) El estado y funcionamiento

- b) Las principales funciones y preocupaciones de quienes se desempeñan en las mismas.
- c) Las recomendaciones y mejoras que en opinión de los responsables de esas dependencias e instalaciones sería pertinente realizar para mejorar el funcionamiento de las mismas.

Responsable:

Gerente Corporativo de Operaciones: coordina las visitas a instalaciones y mantiene un registro de éstas. Además genera una minuta con las conclusiones y observaciones de las visitas que posteriormente distribuye entre los directores.

4.7) Mejoramiento Continuo del Directorio

El Directorio cuenta con un procedimiento de mejoramiento continuo de su propio desempeño. Para este efecto se considera, dentro de la agenda del Directorio, realizar una vez al año, a través de un formulario que completa cada director, una autoevaluación de su propio desempeño focalizándose en la búsqueda de mejoramiento de al menos las siguientes materias:

- a) Detección e implementación de eventuales mejoras en su organización como Directorios y su funcionamiento.
- b) Identificación de áreas en las que los directores pueden fortalecerse y continuar perfeccionándose.
- c) Detección y reducción de barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la natural diversidad de capacidades, visiones, características y condiciones que se habría dado en el Directorio de no existir esas barreras.
- d) Número mínimo de reuniones ordinarias, tiempo promedio mínimo de dedicación presencial y remota de cada director a las mismas, y antelación con la que se debiera remitir la citación así como los antecedentes necesarios para la adecuada realización de aquéllas.
- e) Forma y permanencia de la organización y funcionamiento del Directorio ante situaciones de contingencia o crisis.

El Directorio, si lo estima pertinente y beneficioso para la sociedad, podrá contratar los servicios de un especialista reconocido en gobiernos corporativos, para que lo asesore en el proceso de autoevaluación y mejoras.

Responsable:

Secretario del Directorio: asesora al Directorio en este proceso, mantiene la agenda y registra los acuerdos.

4.8) Sistema de Información Interno

El Directorio tiene acceso a toda la información relevante de la sociedad, que incluye al menos todos los documentos identificados en el proceso de inducción, debidamente actualizados.

Además, tiene la facultad de acceder de manera segura, física y permanente:

- a) a las actas y documentos tenidos a la vista para cada sesión del Directorio de los últimos 3 años, de acuerdo a un mecanismo de ordenamiento que facilite su indexación y búsqueda de información.
- b) a la minuta o documento que sintetiza todas las materias que se tratarán en esa sesión y los demás antecedentes que se presentarán en dicha sesión o adicionales necesarios para prepararse para la misma, sin perjuicio de las obligaciones legales respecto al plazo de envío y contenido de las citaciones.
- c) a lo que se refiere la letra b) anterior, con al menos 3 días de antelación a la sesión respectiva.
- d) al sistema de denuncias implementado por la sociedad.
- e) al texto definitivo del acta de dicha sesión para su revisión.
- f) a la revisión a que se refiere la letra e) anterior, con no más de 10 días posteriores a la sesión respectiva.

Responsable:

Secretario del Directorio: asesora al Directorio en este proceso. Prepara la información descrita en las letras a) a la f) y dispone de ella para su acceso seguro, y permanente por parte de los directores. Además, es responsable de gestionar y entregar a los directores toda la información que requieren antes de cada sesión de Directorio, la cual incluye al menos:

- Hechos relevantes
- Informes de gestión
- Informes de auditoría
- Estados financieros
- Informes de dotación y estadísticas relevantes
- Estado de los proyectos relevantes de mejoramiento de gestión
- Estado de los proyectos de inversión, y
- Otros documentos y material de respaldo considerados de interés para los directores y atinentes a las materias que serán tratadas en cada sesión de Directorio.

Dicha gerencia deberá mantener resguardada toda la información entregada a los directores, en medios impresos o medios magnéticos, debidamente identificada y por un plazo no inferior a cinco años. Asimismo, deberá tenerla disponible para entregarla a un director que la solicite en cualquier momento.

III. RELACIÓN CON ACCIONISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SMU cuenta con un área de Relaciones con Inversionistas, bilingüe inglés-español, cuyas principales responsabilidades corresponden a la aclaración de dudas y responder consultas a los accionistas, inversionistas y medios de prensa, acerca de la sociedad, de sus negocios, de sus principales riesgos, y de su situación financiera, económica o legal. Esta área, además de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asuntos Corporativos y la Gerencia General, son las únicas áreas autorizadas por el Directorio para responder tales consultas.

Responsable:

Gerente de Relaciones con Inversionistas

1) Revelaciones al Mercado

El Directorio revisa anualmente el proceso de elaboración y difusión de las revelaciones al mercado, con el fin de detectar eventuales debilidades y corregirlas. Lo anterior, con el propósito de que dichas revelaciones sean de fácil comprensión para el público en general y a la vez sean entregadas en forma oportuna.

Si fuera necesario, el Directorio se hará asesorar por un experto ajeno a la sociedad, para evaluar dicho proceso y detectar las oportunidades de mejora del mismo.

La Compañía ha establecido las siguientes instancias para la revelación de información al mercado:

TIPO DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	APRUEBA	PUBLICA
Estados Financieros	Trimestral	Directorio	Gerente de Administración y Finanzas, envía EEFF a la Superintendencia de Valores y Seguros y a las Bolsas de Comercio Gerente de Relaciones con Inversionistas publica EEFF en la página www.smu.cl
Análisis razonado de los Estados Financieros	Trimestral	Directorio	Idem
Hechos Esenciales	Variable	Directorio	Gerente Corporativo de Fiscalía informa a la SVS Gerente de Relaciones con Inversionistas publica en página www.smu.cl
Memoria Anual	Anual	Directorio	Gerente de Relaciones con Inversionistas publica en página www.smu.cl

Comunicados de prensa	Variable	Gerente de Asuntos Corporativos	Gerente de Asuntos Corporativos
Conferencias con Inversionistas	Variable	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Relaciones con Inversionistas publica en página www.smu.cl
Presentaciones Corporativas	Variable	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Relaciones con Inversionistas publica en página www.smu.cl

La Compañía cuenta además con un Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, el cual, conforme a la legislación vigente, regula los procedimientos, obligaciones y responsabilidades frente al manejo y divulgación de información de la compañía que sea de interés para el mercado.

2) Página Web

La sociedad cuenta con una página web actualizada (www.smu.cl) por medio de la cual los accionistas pueden acceder a toda su información pública, de manera sencilla y de fácil acceso.

IV. GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

1) Gestión de Riesgos

SMU cuenta con un proceso formal de gestión y control de riesgos que es revisado y actualizado anualmente, el cual aplica las políticas de gestión de riesgos definidas por el Directorio. Los principales lineamientos de este proceso son los siguientes:

- a) Cada gerencia es responsable por la identificación, evaluación y mitigación de sus respectivos riesgos.
- b) La Gerencia de Contraloría es la encargada del monitoreo, identificación y comunicación de riesgos, tanto a las gerencias responsables como al Directorio, al cual reporta en forma directa.
- c) La sociedad dispone de una unidad de Auditoría Interna, dentro de la Gerencia de Contraloría, que es responsable de la verificación de la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles aprobados.
- d) En el proceso de relevamiento, monitoreo y evaluación de riesgos, se incorpora tanto los riesgos directos como aquellos indirectos que pueden surgir de otras empresas del grupo SMU.
- e) En el proceso de identificación de riesgos, se incluye también el potencial impacto de los riesgos de sostenibilidad económicos, sociales y ambientales a los que la empresa está expuesta.
- f) Este proceso se basa en los principios, directrices y recomendaciones, tanto nacionales como internacionales, entregados por “The Committee of Sponsoring Organizations” (COSO).
- g) Contempla un Código de Ética aprobado por el Directorio y revisado anualmente, que define los principios y lineamientos que deben guiar el actuar del personal y Directorio de SMU.
- h) Contempla la información y capacitación permanente de todo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos.

2) Canal de Denuncias

SMU cuenta con un canal de denuncias anónimas a través de su página web www.smu.cl o bien www.denunciassmu.cl, que permite:

- a) Recibir y canalizar las denuncias por parte de su personal, cualquiera sea el vínculo contractual, accionistas, clientes, proveedores o terceros ajenos a la sociedad, de eventuales irregularidades o ilícitos.
- b) Garantizar el anonimato del denunciante
- c) Mantener un registro del tipo de denuncias recibidas con el fin de que la administración pueda tomar las acciones apropiadas o requeridas.

Este canal de denuncias está disponible para ser utilizado por todo su personal, accionistas, clientes, proveedores y terceros, y se ha publicitado su existencia a través de la página web de SMU, como a través de informativos, circulares, código de ética, etc.

3) Cuadros de Reemplazos y Diversidad de Habilidades

La sociedad cuenta con un procedimiento formal de evaluación de desempeño y evaluación de potencial a partir de un cierto nivel gerencial, que se realiza anualmente. A través de este proceso, se evalúa, desde diversas perspectivas, tanto el desempeño del personal como su potencial de desarrollo dentro de la organización basado en sus competencias, conocimientos y experiencias. El resultado de la aplicación de este procedimiento, permite contar con cuadros de reemplazo para los diversos cargos gerenciales, y se revisará en forma anual con el fin de:

- a) Detectar y reducir barreras organizacionales, sociales o culturales que pudieren estar inhibiendo la diversidad de capacidades, condiciones, experiencias y visiones que, sin esas barreras se habría dado naturalmente en la organización.
- b) Identificar la diversidad de capacidades, conocimientos, condiciones, experiencias y visiones con que deben contar sus ejecutivos principales.
- c) Identificar entre los trabajadores de la entidad, a potenciales reemplazantes del gerente general y demás ejecutivos principales, en función del proceso de identificación descrito en la letra b) anterior.
- d) Reemplazar oportunamente al gerente general y demás ejecutivos principales, y traspasar sus funciones e información relevante, ante su ausencia imprevista, minimizando el impacto que ello tendría en la organización.

4) Política de Compensaciones

SMU cuenta con un procedimiento formal, a través del cual se revisa, al menos en base anual, las remuneraciones y compensaciones de los ejecutivos principales. Esta revisión es realizada por el Comité de Capital Humano, el cual está constituido por directores de la sociedad. El procedimiento tiene por finalidad revisar las estructuras salariales y políticas de compensación e indemnización del gerente general y demás ejecutivos principales, con el fin de alinearlas al logro de los objetivos de SMU.

Para esto, el comité podrá asesorarse con un especialista ajeno a la sociedad que revise la política de compensaciones. El Comité someterá dichas estructuras salariales y políticas a la aprobación por parte del Directorio.