

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES

I. OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene como objetivo:

- (i) Guiar la presentación de Sociedad Matriz SAAM S.A. ("SM SAAM", la "Sociedad" o la "Compañía") a los nuevos Directores e informarles acerca de las operaciones y principales negocios de sus dos unidades de negocio, SAAM Towage y Aerosan;
- (ii) Hacer entrega a los nuevos Directores de un "Set de Antecedentes Relevantes" de SM SAAM y de sus unidades de negocio, que contribuya a un acabado entendimiento de la Compañía, y
- (iii) Preparar e implementar una agenda de reuniones de los nuevos Directores con la Administración.

II. SET DE DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES DE LA SOCIEDAD.

Se entregará a cada nuevo integrante del Directorio documentación y antecedentes que le permitan tener una visión general de SM SAAM. Para ello, el Directorio ha estimado la entrega al nuevo Director de archivo digital con al menos los siguientes documentos:

- (i) Estado Financieros Consolidados Trimestrales de SM SAAM y filiales reportados a la Comisión para el Mercado Financiero ("CMF"), correspondientes a los últimos 8 trimestres.
- (ii) Memoria Anual Integrada de SM SAAM de los últimos 3 años.
- (iii) Código de Ética de SM SAAM.
- (iv) Modelo de Prevención de Delitos de SM SAAM, y Procedimiento de Gestión de Denuncias.
- (v) Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de SM SAAM.
- (vi) Política de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas de SM SAAM.
- (vii) Matriz de Riesgos.
- (viii) Programa de Cumplimiento de Libre Competencia de SAAM S.A.
- (ix) Actas de las últimas dos Juntas Ordinarias de Accionistas, y de Juntas Extraordinarias de Accionistas que se hubiesen celebrado durante los últimos 2 años.
- (x) Actas de Sesiones de Comité de Directores y de Directorio de los últimos 12 meses.
- (xi) Informes de Gestión de los últimos 3 meses y presentación de presupuesto del año en curso.

III. REUNIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

Se coordinará una agenda de trabajo con diversas reuniones de inducción, entre las que se incluirán al menos las siguientes:

(i) Reunión Gerencia General de SM SAAM.

- Asistentes: Gerente General de SM SAAM.
- Materia: Reunión Introductoria.

(ii) Reunión División de Remolcadores.

- Asistentes: Gerente General de SM SAAM y Gerente de División de Remolcadores.
- Materia: *Overview* de la División de Remolcadores.

(ii) Reunión División SAAM Aéreo (Aerosan).

- Asistentes: Gerente General de SM SAAM y Gerente de Aerosan.
- Materia: *Overview* de Aerosan.

(iii) Reunión Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa.

- Asistentes: Gerente de Administración y Finanzas.
- Materia: Estructura de la Gerencia y Modelo Operativo.

(iv) Reunión Gerencia Legal Corporativa.

- Asistentes: Gerente Legal Corporativo.
- Materia: Estructura de la Gerencia y Modelo Operativo.

(v) Reunión Gerencia de Desarrollo.

- Asistentes: Gerente de Desarrollo.
- Materia: Estructura de la Gerencia y Modelo Operativo.

(vi) Reunión Gerencia de Recursos Humanos.

- Asistentes: Gerente de Recursos Humanos Corporativo.
- Materia: Estructura de la Gerencia y Modelo Operativo.

(vii) Reunión Gerencia de Contraloría Interna.

- Asistentes: Gerente Contralor.
- Materia: Estructura de la Gerencia y Plan de Auditoría.

(viii) Reunión Gerencia de Compliance.

- Asistentes: Gerente de Compliance.
- Materia: Estructura de la Gerencia y Plan de Compliance.

(ix) Capacitación *Diligent*.

- Asistentes: Proveedor de la plataforma.
- Materia: Uso de la Plataforma Diligent y del perfil *WebDirector*.

IV. ENCARGADO.

La recopilación de la documentación y antecedentes de la Sociedad y la coordinación de la agenda de trabajo será responsabilidad del Gerente Legal Corporativo de SM SAAM.