



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

VINTE VIVIENDAS INTEGRALES, S.A.B. DE C.V. ("VINTE")

AGOSTO 2024

Nota importante:

El presente manual (el "Manual") toma en cuenta los Principios de Gobierno Corporativo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos ("OCDE"), las disposiciones en materia de auditoría establecidas en la Ley del Mercado de Valores y demás legislación aplicable y los estatutos sociales de Vinte Viviendas Integrales, S.A.B. de C.V. (la "Empresa"). Algunos términos que se usan, pero que no se definen en esta regulación de manera explícita, tendrán aquella que se encuentre en el Manual del Consejo de la Empresa.

A. Fundación.

El consejo de administración (el "Consejo") de la Empresa por este medio está de acuerdo y establece un comité en materia de auditoría (el "Comité"), con todos los poderes y deberes que se recomiendan en esta regulación y subsecuentes resoluciones del Consejo. Algunos términos que se usan, pero que no se definen en esta regulación de manera explícita, tendrán aquella que se encuentre en el Manual del Consejo de la Empresa.

B. Propósito.

El Consejo establece este Comité con el objeto de apoyarse en supervisar la generación de la información para vigilar los controles financieros de la Empresa. El Comité pondrá especial énfasis en: (1) la integridad del control interno y los reportes financieros; (2) recomendar políticas contables; revisar la adherencia a las políticas contables; (3) apoyar al Consejo en asegurar el cumplimiento de lo dispuesto la fracción segunda del Artículo 42 de la LMV, así como en las demás las leyes y regulaciones aplicables; y (4) la calificación, desempeño e independencia de los auditores externos, así como el desempeño de las funciones del auditor interno y el contralor.

C. Composición y requisitos de los miembros del Comité de Auditoría.

a. Composición.

El Consejo seleccionará a tres de sus miembros independientes para formar y servir en el Comité, los cuales tendrán el carácter de miembros propietarios y, en su caso, podrán ser designados miembros suplentes. El Presidente del Comité será nombrado por la Asamblea. El Consejo debe asegurarse que todos los miembros del Comité tengan conocimientos financieros y posean habilidades profesionales, así como las características personales para llevar a cabo sus funciones como miembros del Comité. El Consejo reconoce que es

deseable que por lo menos uno de los miembros del Comité sea un profesional experto financiero, con experiencia contable, en auditoría y administración financiera.

Los miembros del Comité ocuparán su puesto por un periodo de un año, contando a partir del nombramiento por parte del Consejo, pudiendo ser reelectos antes de que dicho período termine, pero, en todo caso, continuarán en funciones hasta que las personas designadas para sustituirlos tomen posesión de los mismos.

Los miembros del Comité deberán asistir cuando menos al 75% de las reuniones para poder ser reelegidos.

Los miembros del Comité podrán ser reelegidos o revocados sus nombramientos en cualquier momento. Se considerará revocado el nombramiento de cualquier miembro en el momento en que deje de formar parte del Consejo de la Empresa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones.

Los miembros del Comité tendrán derecho a la retribución económica propuesta por el Comité de Prácticas Societarias y ratificada por la Asamblea.

Se hará constar la política de retribución a los miembros del Comité en el informe anual que el Consejo rendirá a la Asamblea.

b. Presidente.

El Presidente del Comité:

1. Será el responsable ante el Consejo de llevar a cabo y conducir adecuadamente las actividades del Comité.
2. Establecerá, después de consultar con el Consejo y los otros miembros del Comité, la agenda para las sesiones del Comité.
3. Propondrá para la aprobación del Comité, el calendario anual y el programa de actividades.
4. Autorizará y solicitará, tantas veces como lo considere necesario, la presencia y participación con voz, pero sin voto, de otros miembros del

Consejo, directores y funcionarios, o profesionales, a las sesiones para que en su caso asesoren al Comité.

5. Pedirá, en nombre del Comité, información que requiera de la administración, con el objeto de cumplir con su labor.
6. Asegurará que las actividades y resoluciones del Comité queden debidamente registradas, comunicados al Consejo y que se les dé el debido seguimiento.
7. Organizará y supervisará la evaluación anual del desempeño del Comité.
8. Preparará periódicamente reportes de las actividades del Comité cuando menos anualmente y cuando estas le sean solicitadas por el Consejo, y en todo caso, preparará con la aprobación del Comité el reporte anual al Consejo y a la Asamblea.

c. Secretario

La secretaría del Comité será desempeñada por el Secretario del Consejo o por quien el Comité designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión del Comité que se trate.
2. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
3. Someter a la aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a darle lectura.
4. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura a dicha acta.
5. Recabar las votaciones del quórum.
6. Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
7. Formular y despachar los oficios que gire el Comité, bajo su firma y la del Presidente.

8. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas, bajo la firma del Presidente del Comité y la propia, en el libro respectivo, que quedará a su cuidado.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
10. Custodiar los archivos del Comité.

Las demás que el Comité le señale.

e. Participación de los miembros.

Cada miembro del Comité de Auditoría:

1. Tendrá voz y voto en todos los asuntos del Comité;
2. No designará un sustituto;
3. Mantendrá informado al Comité de todas las cuestiones que pudieran afectar su independencia para el cumplimiento de sus responsabilidades; y
4. Realizará aquellas tareas que el comité le asigne.

D. Deberes específicos del Comité.

I. Funciones de auditoría externa.

El Comité de Auditoría:

- a. Vigilará el trabajo del auditor externo de la Empresa, incluyendo la preparación y ejecución de su programa de auditoría anual.
- b. Revisará los términos de referencia y el programa de trabajo del auditor externo independiente, y autorizará los honorarios y términos generales de sus servicios.
- c. Revisará anualmente un reporte del auditor externo donde se dé una descripción detallada de todas las relaciones de este con la Empresa, con la administración, con los accionistas y entidades afiliadas, que pudieran ser adversos a su independencia.

- d. Revisará anualmente el reporte del auditor externo donde se describa en detalle las prácticas y procedimientos de control de calidad de la información financiera, cualquier cuestión relacionada con su más reciente revisión de control interno y cualquier investigación o solicitud realizada por autoridades gubernamentales o de estándares profesionales de auditorías.
- e. Revisará por adelantado los servicios no relacionados a auditoría solicitados por la administración de la empresa para ser realizados por el auditor externo. Evaluará que dichos servicios cumplan con la política de independencia de los auditores externos y resolverá informando al Consejo su opinión sobre si la Empresa deba solicitar o no al auditor externo el desempeño de dichos servicios.
- f. Evaluará de forma anual las calificaciones, la independencia y el desempeño del auditor externo y reportará al Consejo y a la Asamblea su opinión respecto a la suficiencia de su desempeño e independencia. Dicho reporte incluirá las recomendaciones para la ratificación o remoción del auditor externo y, o en su caso, el reemplazo de la firma de auditoría. En caso de que el pleno del Consejo esté en desacuerdo con la evaluación del Comité y de sus recomendaciones, el reporte del comité se presentará a la Asamblea quien resolverá en forma definitiva.
- g. Revisará de forma anual las políticas de la Empresa respecto a la elección del auditor externo, así como también su política de rotación de auditor externo y de los socios responsables de la firma auditora. Propondrá al Consejo cualquier recomendación para la modificación de dichas políticas.
- h. Revisará, no menos de una vez al año, con la administración, las áreas de auditoría externa, e interna y las de control interno:
 - i. Situaciones relevantes relacionadas con la información financiera o hallazgos identificados en relación a los estados financieros.
 - ii. Situaciones importantes respecto a las prácticas y principios contables y de auditoría, incluidas las sugerencias del auditor externo, interno y del contralor interno, respecto a cambios relevantes en las políticas y principios contables.

- iii. Cualquier problema o dificultad encontrado y observado por el auditor externo durante el cumplimiento de su trabajo, incluidos cualquier restricción en sus actividades o en el acceso a personal o a la información, y desacuerdos en las reuniones con la administración, o los departamentos de contraloría y auditoría interna.

- iv. Las propuestas y adaptaciones en los principios contables establecidos por las autoridades y cuerpos afines señalados por el auditor externo, la administración o los departamentos de control y auditoría interna.

II. Funciones de control interno y auditoría interna.

El Comité de Auditoría:

- a. Revisará con el director de finanzas o quien corresponda, los departamentos de auditoría interna, control y otros relacionados, la calidad de la información y adecuación de los controles internos, incluyendo el cumplimiento de la administración en comunicar la importancia de los controles internos, la evaluación de la seguridad de los sistemas informáticos y los planes de contingencia de los mismos.

- b. Revisará con el director de finanzas o quien corresponda, la preparación, ejecución y resultados del programa anual de auditoría interna, así como las iniciativas que se hayan tomado fuera del mismo.

- c. Revisará con el director de finanzas o quien corresponda y reportará al Consejo sobre la adecuada estructura, responsabilidades, plantilla de empleados y funciones del departamento de auditoría interna. Dicha revisión incluirá una evaluación del desempeño anual del titular del departamento en cuestión.

- d. Se asegurará de la existencia de canales adecuados de comunicación directa con el Comité para contar con un sistema de denuncias anónimas.

III. Reportes financieros.

El Comité de Auditoría:

- a. Entenderá todos los riesgos a los que esté expuesta la Empresa, en particular los financieros, los límites existentes y el cómo la Empresa los está administrando;
- b. Considerará, junto con los auditores externos e internos, cualquier fraude, actividad ilícita y deficiencias en el control interno y asuntos similares;
- c. Revisará cuestiones relevantes de reportes financieros y contables, incluidos pronunciamientos profesionales y regulatorios evaluando su impacto en los estados financieros de la Empresa;
- d. Cuestionará a la administración, al auditor externo y al interno, sobre la exposición al riesgo y la estrategia para su administración y control;
- e. Revisará en general las contingencias y cualquier asunto legal que pudiera impactar los estados financieros;
- f. Revisará anualmente los estados financieros y determinará si son completos y consistentes de acuerdo a la información conocida por los miembros del Comité. Evaluará si los estados financieros reflejan, apropiadamente, los principios contables y la situación financiera de la Empresa;
- g. Evaluará el impacto de cualquier transacción compleja e inusual, como por ejemplo la revelación de cargos por reestructuras y operaciones de derivados en los estados financieros;
- h. Consideraciones y juicios relacionados en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la valuación de activos y pasivos, garantías, riesgos por productos, reservas por litigios y otros compromisos y contingencias;
- i. Se reunirá con la administración y el departamento de auditoría externa para la revisión de los estados financieros y el resultado y avance del programa anual de la auditoría;
- j. Evaluará la imparcialidad de los estados financieros interinos, pedirá explicaciones a la administración y al auditor externo e interno respecto a:

- i. Resultados financieros actuales y su variación respecto a lo presupuestado o proyectado para el periodo;
- ii. Que los cambios en las razones financieras y estados financieros proyectados sean consistentes con los cambios en la operación de la Empresa y de sus prácticas financieras;
- iii. Que los principios contables generalmente aceptados hayan sido aplicados consistentemente.;
- iv. Que exista algún cambio propuesto en las prácticas y reportes contables y financieros;
- v. Que los controles operativos y financieros estén funcionando adecuadamente; y
- vi. Que los reportes y los estados financieros interinos revelen información apropiada y adecuada.

IV.Otros deberes

El Comité de Auditoría:

- a. Revisará todos los reportes que el auditor externo proporcione a la administración, particularmente aquellos referentes a la efectividad y adecuación de los controles internos ("Notas a la Administración" o "Cartas de Deficiencias"), monitoreará la implementación de dichas recomendaciones y en su caso hará el seguimiento respectivo;
- b. Revisará con el Director de Finanzas y con los financieros responsables, los estados financieros trimestrales antes de que la administración los presente al Consejo;
- c. Revisará los sistemas de monitoreo y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LMV y demás legislación aplicable; se reunirá periódicamente, pero por lo menos una vez al año con el oficial de cumplimiento y con otras autoridades de la institución para este propósito;
- d. Revisará los resultados de cualquier investigación y acción tomada por la administración respecto a cualquier acto fraudulento o de incumplimiento financiero;

- e. Revisará con la administración de la Empresa y con cualquier otra área que el comité considere adecuado, los detalles de cualquier investigación, revisión o indagación que realice cualquier autoridad o cuerpo regulatorio respecto a las actividades o la preparación de estados financieros y reportará al Consejo los resultados.

E. Poderes

El Comité puede iniciar cualquier investigación que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones. El Comité le puede solicitar información de todo tipo a cualquier funcionario de la Empresa. Todos los funcionarios a los que se les solicite información deben proveerla expeditamente y cooperar incuestionablemente con la investigación del Comité. Este puede requerirle a la administración y los funcionarios reportes escritos o solicitar su participación en alguna sesión del Comité con el objetivo de obtener información u opinión de los temas en estudio/revisión.

El Comité puede, cuando así lo considere, requerir apoyo y asesoría externa independiente, en materia contable, de auditoría, de control interno, legal, regulatoria y de gobierno corporativo. El Comité puede contratar estos servicios profesionales con cargo a la Empresa.

F. Principios operativos del Comité.

Cada miembro del Comité actuará con imparcialidad, independencia y objetividad, velando por los mejores intereses de la Empresa de acuerdo con sus estatutos y reglamentos. Si un miembro del Comité considera que podría estar incurriendo en un conflicto de interés, deberá revelar por completo dicho conflicto o potencial conflicto y deberá abstenerse cuando el tema en cuestión esté a consideración del Comité.

Deberes de los miembros

Los miembros del Comité desempeñarán su cargo con la diligencia necesaria para la consecución del objeto de la Empresa.

Queda particularmente obligado a:

1. Cumplir con fidelidad el objeto social de la Empresa.

2. Cumplir con lealtad su misión para alcanzar los objetivos de la Empresa.
3. Cumplir y promover el cumplimiento del código de ética de la Empresa.
4. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, para lo que deberá recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportunos.
5. Velar en todo momento que las actividades de la Empresa se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.
6. Participar activamente en el Comité, informarse y expresar su opinión a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la mejor toma de decisiones.
7. Hacer uso responsable de la información que reciba para las deliberaciones del Comité, bajo la premisa que ésta es de carácter confidencial y se obliga a mantener la confidencialidad aun cuando deje el cargo.
8. En cualquier asunto en donde tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses, personal, o de alguno de los demás miembros del Consejo, deberá manifestarlo y, en el asunto que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

G. Revisión de la efectividad del comité conforme al Manual de Operación de la Empresa.

El Comité por sí mismo, o con el apoyo de asesores externos, evaluará anualmente la efectividad y desempeño de sus funciones. Dicha evaluación incluirá recomendaciones para el mejoramiento de sus normas y reglas, así como para la conducción de sus actividades. El Comité preparará un reporte anual al Consejo y a la Asamblea que incluya los resultados de dicha revisión, mismos que estarán a consideración del Consejo para su adopción, modificación o rechazo.

H. Reportes.

El Comité presentará al Consejo reportes de cada sesión cuando menos una vez al año. El Comité presentará su reporte anual de actividades incluyendo la evaluación de su desempeño al Consejo y a la Asamblea.

I. Costos.

Los costos de operación del Comité incluidos los costos asociados a la contratación de asesores externos deben ser evaluados y autorizados por el Consejo de forma anual y con cargo a la Empresa, no corresponderá a la administración dicha aprobación.

J. Sesiones.

El Comité, se reunirán en las fechas y con la periodicidad que determine el propio Comité en la primera o en la última sesión que celebre durante cada ejercicio social, sin que sea necesario convocar a sus miembros en cada ocasión a sesiones cuya celebración estuviere previamente programada conforme al calendario de sesiones que hubiere aprobado el Comité. El Comité sesionará cuando así lo determine el Presidente de dicho Comité, el Secretario del Consejo o cualquiera de sus miembros propietarios, previo aviso con tres días de anticipación a todos los miembros propietarios del Comité y a los suplentes que se requieran.

La convocatoria a cualquier sesión del Comité deberá ser enviada por correo, telefax, correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio que asegure que los miembros del Comité la reciban en su domicilio, con cuando menos tres días de anticipación. La convocatoria podrá ser firmada por el Presidente de dicho Comité, por el Secretario del Consejo de Administración, quien actuará con tal carácter en el propio Comité, o por la persona que haya realizado la convocatoria. El Comité se podrá reunir en cualquier momento, sin previa convocatoria, en el caso de que estuviesen presentes la totalidad de sus miembros propietarios.

Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día citado con anticipación a la fecha en que se desarrollará la sesión.

La fecha, horario y lugar de cada sesión trimestral estarán indicados en el calendario anual de actividades del Comité. Para sesiones adicionales, el

Secretario del comité notificará a los miembros la fecha, horario y lugar, con suficiente anticipación. Deberán ser notificados en su caso los invitados tales como, el auditor externo, interno y el contralor interno. El Secretario organizará la sesión para que los miembros del Comité reciban la agenda y el material necesario con suficiente anticipación. Para que las sesiones del Comité se consideren legalmente instaladas, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros y las resoluciones deberán ser aprobadas por el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité.

El comité podrá solicitar la asistencia a la sesión al director general o funcionarios de la Empresa para el desahogo de alguno de los puntos del orden del día.

Durante las sesiones, el Comité se ocupará de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva y los que se incluyan en ese momento, y el orden del día no deberá comprender el punto de asuntos varios.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario del Comité y contendrá al menos los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum por el Secretario del Comité.
- II. Consideración y aprobación del orden del día.
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación si es el caso.
- IV. Discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día y aprobación si es el caso.

El Comité sesionará frecuentemente, pero por lo menos una vez al año con los auditores externos, o con el director financiero o con el abogado de la Empresa, o con funcionarios administrativos expofeso con voz, pero sin voto que serán invitados.

El Comité también podrá celebrar reuniones mediante medios de comunicación interactiva (electrónicos o de telecomunicaciones) entre los miembros, así como reuniones mixtas (interactiva y presencial), debiendo en todos los casos cumplir con las mismas condiciones de instalación y votación establecidas para las reuniones presenciales.

K. Minutas y registros en Actas.

De cada sesión del Comité se deberá levantar un acta que se transcribirá en un libro especial. En el acta se hará constar la asistencia de los miembros del Comité y las resoluciones adoptadas, y deberá ser firmada por quienes hubieren actuado como Presidente y Secretario. Cada miembro del Comité recibirá una copia de la minuta antes de la sesión del Comité, y será aprobada formalmente por el Comité en pleno.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en el Comité se harán constar en actas, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por encontrarse en conflicto de intereses o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Las actas deberán ser distribuidas a los miembros del Comité, para su aprobación, con la misma anticipación que la convocatoria para la siguiente. Una vez aprobadas se deberán integrar al libro de actas del Comité.