

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

Índice

1	Objetivo	2
2	Responsabilidades.....	3
3	Desarrollo	4
3.1.	Conflicto de interés	4
3.2.	Transparencia y rendición de cuentas.....	4
3.3.	Viajes, alojamiento, comidas y entretenimiento.....	5
3.4.	Integridad en las relaciones de negocio	6
3.5.	Aportaciones con fines políticos.....	7
3.6.	Denuncia de violación a esta política y sanciones	7
4.	Documentación y archivo.....	8

CONFIDENCIALIDAD Y DERECHO DE PROPIEDAD

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de Vesta Management S. de R.L. de C.V. No debe mostrarse o compartirse con otras personas ajenas a la compañía sin autorización por escrito. El uso no autorizado, su revelación o reproducción están estrictamente prohibidas.

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

1 Objetivo

Reafirmar el compromiso de Vesta con la integridad, la transparencia, el debido proceso y cumplimiento, así como establecer los lineamientos para detectar, sancionar y prevenir cualquier tipo de acto de corrupción entre nuestros diferentes grupos de interés.

Definir los estándares mínimos que los empleados de Vesta deben cumplir cuando interactúan con los diferentes grupos de interés de la compañía, buscando fomentar la integridad, la transparencia en los procesos y respetando las normas nacionales e internacionales en dicha materia, así como guiar todas las interacciones de la empresa con entidades gubernamentales, servidores públicos, clientes y proveedores, así como describir el proceso que se debe seguir en cada una de ellas.

Términos	Explicación/ definición
Soborno o Cohecho	Ofrecer o proporcionar cualquier préstamo, regalo, viaje o entretenimiento, donación o pago, promesas de un futuro empleo, bienes tangibles e intangibles o cualquier otra cosa de valor, directa o indirectamente, en efectivo o en especie, en beneficio de cualquier empleado público, partido político y/u otra persona para obtener o conservar negocios o para asegurar cualquier ventaja inapropiada para una o ambas partes involucradas.
Cohecho Pasivo	Solicitar, acordar recibir o aceptar un pago inapropiado o prestación en especie para que terceros (por ejemplo, un proveedor, un distribuidor y/o sus representantes) puedan obtener o conservar los negocios de Vesta o para asegurar cualquier ventaja inapropiada para la compañía.
Comité de Ética	Comité que tiene como misión el fomentar una cultura de integridad entre todos los que forman parte de Vesta y de sus grupos de interés, a través no sólo del conocimiento del Código de Ética y de las demás políticas relacionadas, sino a través de la aplicación cotidiana de sus principios.
Conflicto de Interés	Cualquier actividad, relación u otra circunstancia en la que los intereses personales pueden entrar en conflicto con los intereses de Vesta.
Corrupción	Se define como el abuso de cualquier posición de poder público o privado, con el fin de generar un beneficio privado indebido, a costa del bienestar colectivo o individual.
Influencia indebida	Influencia ejercida sobre un empleado público para que éste actúe a favor de Vesta, independientemente de lo pequeño que sea el valor del artículo o del beneficio. La característica que define la influencia indebida es la intencionalidad de ambas partes, de obtener un beneficio.
Intermediario tercero	Se refiere a un individuo o a una entidad que Vesta involucra a fin de proporcionar bienes o servicios a la compañía, o en su nombre.

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

Funcionario Público	<p>Para los efectos de esta política y en un sentido amplio del término, entendemos como empleado público a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo cargo directivo de un partido político; - Todo candidato a un cargo político; - Profesores e investigadores en escuelas, universidad y otras instituciones de enseñanza públicas o financiadas por el Gobierno; - Empleados e investigadores en escuelas/centros y otras instalaciones de investigación y desarrollo financiados por el Gobierno; - Médicos que trabajen en hospitales públicos; - Periodistas en medios de comunicación estatales; - Empleados de cualquier asociación empresarial que lleve a cabo funciones gubernamentales o cuasi gubernamentales; - Empleados de cualquier asociación del sector que lleve a cabo funciones gubernamentales o cuasi gubernamentales; - Familiares hasta segundo grado de cualquiera de los arriba mencionados.
Gobierno corporativo	<p>Conjunto de relaciones entre la dirección de una empresa, su consejo de administración, sus accionistas y otros grupos de interés que especifica la distribución de derechos y obligaciones entre sus distintas partes (consejo, personal directivo, accionistas y otros grupos de interés) y establece las reglas para la toma de decisiones empresariales. La gobernanza de la empresa facilita también la estructura para establecer sus objetivos, los medios para alcanzarlos, así como para controlar los resultados.</p>

2 Responsabilidades

Esta política es de aplicación obligatoria para todas las operaciones de Vesta, así como para todos los colaboradores de la empresa, ya sea de modo directo o a través de cualquiera de sus empresas subsidiarias. Asimismo, es aplicable a todos nuestros grupos de interés, los cuales tienen el deber de denunciar las violaciones o presuntas violaciones de esta política.

Chief Integrity Officer:

- Implementar las mejores prácticas en materia de cultura de integridad, y así buscar que en Vesta operamos de forma ética, honesta y enfocados en la construcción de un México mejor.
- Sensibilizar a las principales audiencias de Vesta en materia de Integridad.

Comité de Ética:

- Revisar los casos y/o denuncias que se presenten e informar al Consejo de Administración sobre las determinaciones que se hubieren tomado. El Comité no ejecuta ninguna sanción, esta responsabilidad recae en los funcionarios de la organización.

Colaboradores:

- Conocer esta política y actualizar regularmente el conocimiento de estas reglas.
- Garantizar que sus acciones cumplan con los requisitos y el espíritu de esta política
- Consultar cualquier duda sobre la integridad de alguna acción a ejecutar.

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

3 Desarrollo

3.1. Conflicto de interés

En Vesta trabajamos en todo momento en beneficio de la compañía, cuidando que nuestra toma de decisiones no se vea afectada por algún factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de nuestras metas.

Por tanto, no podemos ni debemos tener algún interés financiero, ni trabajar, ser consultor o tener relación de cualquier otra índole con un competidor, proveedor, cliente o contratista de Vesta, así como tomar decisiones de compras o abastecimiento que puedan beneficiar a un amigo, a un pariente o a nosotros mismos.

Evitamos utilizar los recursos de la compañía, incluyendo tiempo, instalaciones e insumos, para otros asuntos que no sean los de Vesta. Cualquier excepción debe ser autorizada por escrito por el Director General.

Con la finalidad de evitar que se presenten conflictos de interés y para propiciar una solución en caso de requerirse, tenemos la responsabilidad de declarar anualmente y por escrito las actividades, relaciones, intereses financieros o de otra índole que puedan entrar en conflicto con los intereses de Vesta.

3.2. Transparencia y rendición de cuentas

Como empresa pública, estamos comprometidos con la transparencia y la rendición de cuentas ante las autoridades, entidades bursátiles y financieras y con nuestros accionistas.

Vesta cuenta con políticas específicas que regulan la entrega o recepción de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, comidas y entretenimiento, tal como se describe a continuación:

- **Donaciones y patrocinios:** Este punto se encuentra claramente definido en la Política de Inversión Social, la cual establece los lineamientos, principios, procedimientos y requerimientos para la aplicación, aprobación, registro y entrega de recursos para llevar a cabo cualquier tipo de inversión social que se hacen por parte de Vesta a nivel nacional e internacional. Asimismo, en dicho documento se establecen las características que deben de cumplir las entidades beneficiarias de alguno de nuestros recursos para desarrollar proyectos con Vesta. Dicho documento se encuentra publicado en la página web: www.vesta.com.mx.
- **Regalos:** En materia de entrega y recepción de regalos, debe de considerarse lo siguiente:
 - **Regalos entregados por colaboradores de Vesta a funcionarios públicos, clientes o proveedores:**
 - ✓ Deben ser aprobados sin excepción por el Chief Integrity Officer antes de ofrecerse o proporcionarse.
 - ✓ No deben ofrecerse con el fin de influir de manera equivocada o incidir en cualquier acto o decisión o para garantizar una ventaja inadecuada para Vesta.

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

- ✓ Deben proporcionarse como cortesía o como un símbolo de aprecio o estima, en relación con un evento o día festivo en el que se proporcionan obsequios reconocidos.
 - ✓ Debe de ser de un valor no mayor a \$200 USD según determine caso por caso en vista del costo y la ocasión para la que se ofrece el obsequio.
 - ✓ Ser proporcionado de forma abierta y transparente sin apariencia de incorrección.
 - ✓ No formar parte de un patrón de obsequios frecuentes proporcionados.
 - ✓ No proporcionarse a un cónyuge o familiar del funcionario público, cliente o proveedor.
 - ✓ No ser en la forma de efectivo o cualquier otro equivalente de efectivo (tarjetas de obsequios, etc).
 - ✓ Ser lícito en función de la ley, reglamentación y política aplicable a nivel Federal y Local.
- **Regalos recibidos por colaboradores por parte de funcionarios públicos, clientes o proveedores:**
 - ✓ Se debe informar de manera inmediata y sin excepción al Chief Integrity Officer sobre cualquier obsequio recibido para validar que no exceda la cantidad autorizada de \$200 USD y para generar un registro del mismo.
 - ✓ Si el regalo u obsequio excede la cantidad autorizada, este será devuelto sin excepción al remitente por parte del Chief Integrity Officer acompañado de una nota de agradecimiento de Vesta y haciendo referencia al Código de Ética y a la presente política.
 - ✓ Queda terminantemente prohibido la recepción o entrega de regalos que tengan como propósito o finalidad influir en la actuación de un colaborador en sus funciones dentro de la empresa, ya sea por parte de un particular (cliente o proveedor) o de un funcionario público.

3.3. Viajes, alojamiento, comidas y entretenimiento

Los lineamientos aplicables a los gastos de viaje para los colaboradores de Vesta, tales como alojamiento, transportación y comidas, se encuentran claramente estipulados en la Política de Gastos de Viaje y en el Código de Ética de Vesta.

Cuando se trate de invitaciones a comidas de negocio con funcionarios de gobierno, clientes, proveedores y contratistas, el colaborador de Vesta siempre deberá pagar la parte de la cuenta que corresponda a su consumo.

En el caso de alguna otra hospitalidad, descuento, promoción, invitación a algún evento de entretenimiento, descuento de una propiedad en un destino turístico o en productos o servicios ofrecidos por nuestra contraparte, estos deberán ser de aplicación general para todos nuestros

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

colaboradores. De lo contrario, se debe rechazar el ofrecimiento y reportarlo de inmediato al Chief Integrity Officer.

Cualquier excepción a esta regla debe ser autorizada por escrito por el Director General.

El pago de viajes, alojamiento, comidas o gastos de entretenimiento a funcionarios públicos, clientes o proveedores por parte de Vesta, estará autorizado únicamente cuando se trate de visitas a las instalaciones, reuniones fuera del sitio y otras actividades comerciales o relacionadas con la actividad de Vesta y cumplir sin excepción con los siguientes requisitos:

- Ser aprobado por escrito por el Director General antes de ofrecerse o proporcionarse.
- Garantizar que ofrecerlos no pueda influir de manera equivocada o inducir cualquier acto o decisión con la finalidad de garantizar una ventaja inadecuada para Vesta.
- Estar directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de nuestros productos o servicios, a la ejecución o cumplimiento de un contrato con un gobierno, agencia del gobierno o cliente.
- Ser razonable en su valor (no excesivo ni fastuoso), según se determine dependiendo del caso y con base en todos los hechos y las circunstancias del evento.
- Ser lícito en función de la ley, reglamentación y/o normas aplicables en nuestro país.
- Ser entregado de forma abierta y transparente.
- No formar parte de un patrón de viajes, alojamiento, comidas o entretenimiento frecuente al funcionario público, cliente y/o proveedor.
- No proporcionarse a un cónyuge o familiar del funcionario público, cliente y/o proveedor e incluir actividades no comerciales, como viajes a atracciones turísticas.
- No entregarse en efectivo o cualquier equivalente en especie como tarjetas de regalos u otras similares.
- Solamente se deberán incluir los gastos realmente incurridos para el período razonablemente necesario para viajar hacia y desde la reunión o visita a una oficina o instalación de Vesta, y para la reunión o visita en sí.
- Deberán ser pagados directamente al prestador del servicio (por ejemplo, hotel, aerolínea, restaurante).

3.4. Integridad en las relaciones de negocio

- Todas las relaciones con los grupos de interés de Vesta deberán cumplir con la presente política y con todas las leyes, reglas y normas Internacionales, Federales o Locales aplicables.
- Dichas relaciones deberán satisfacer el compromiso de Vesta de actuar de acuerdo con los más altos estándares éticos y de integridad y de llevar a cabo sus actividades de manera honesta y legal. De la misma manera, los empleados de Vesta no deberán crear

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

situaciones que puedan parecer inapropiadas, independientemente de que exista intención o no.

- En materia de contratación de servicios, sin importar el tipo de proveedor, se requiere firmar un contrato válido y aprobado. Previo a dicha firma, el área de Compras deberá garantizar que la empresa cumpla con los estándares de contratación, con los requerimientos de ESG y haber formado parte de una licitación transparente con al menos otro competidor.
- Asimismo, Vesta se abstendrá de participar directa o indirectamente en cualquier concurso o licitación en el que existan indicios de corrupción, y comunicará a las autoridades y a otros concursantes o licitantes las irregularidades que se presenten dentro de dicho proceso.

3.5. Aportaciones con fines políticos

Está estrictamente prohibido otorgar donaciones y/o aportaciones económicas y/o en especie de manera enunciativa más no limitativa a:

- Organizaciones públicas y privadas que persigan intereses proselitistas, religiosos o partidistas.
- Servidores públicos, líderes de opinión, tomadores de decisiones que laboren en instituciones públicas, terceros involucrados y que puedan influir directamente en la contratación de Vesta.
- Partidos políticos.
- Organizaciones con actividades que entren en conflicto con los objetivos de Vesta, valores de negocio y servicio.
- Cualquier tipo de oficial, policía, fiscal, inspector o militar.
- Organizaciones con un historial o con sospechas de corrupción, lavado de dinero o apoyo a terroristas.
- Personas físicas, sindicatos, o cualquier otro tipo de entidad relacionada con actividades políticas.

3.6. Denuncia de violación a esta política y sanciones

La denuncia de actos de corrupción es la base sobre la que construimos y mejoramos nuestra Cultura de Integridad. Denunciar permite tomar acciones concretas para sancionar los actos de corrupción y para prevenir que estos sucedan en el futuro.

Cualquier colaborador o persona externa de nuestros diferentes grupos de interés tiene la responsabilidad de denunciar de buena fe cualquier desviación a esta política, a través de los

 -confidencial -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Anticorrupción	1.0	01-06-2019	01-06-2020

diferentes medios que Vesta ha dispuesto para tal fin en nuestra plataforma de denuncia „Nuestro Compromiso Ético“:

- Vía telefónica al 01 800 04 ética (38422)
- Por internet a través de www.nuestrocompromisoetico.com
- Por correo electrónico a etica@vesta.com.mx o reporte@nuestrocompromisoetico.com.

Las denuncias pueden hacerse de manera anónima y serán recibidas y evaluadas por el Comité de Ética cuidando en todo momento la confidencialidad que amerita la situación. Dicho Comité informará al Consejo de Administración sobre las determinaciones que se hayan tomado en base a las evidencias proporcionadas por la parte denunciante.

En caso de existir sanciones, éstas serán determinadas por el equipo directivo de Vesta en base a lo establecido en las leyes federales o locales que correspondan, el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Ética y cualquier otra normatividad o reglamento relacionado. Dichas sanciones serán informadas al colaborador y ejecutadas por el área de Recursos Humanos e inclusive por el área Legal en caso de ser necesario.

4. Documentación y archivo

Toda la documentación generada referente a esta política, será archivada por Recursos Humanos para su revisión y consulta.