



Política Anticorrupción

Ciudad de México, a 14 de enero de 2026

Tabla de contenidos

1	OBJETIVO	1
2	COMPROMISO DE VESTA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1
3	DEFINICIONES	2
4	ALCANCE	3
5	EJES RECTORES POR PARTE DE VESTA EN TEMAS ANTI-CORRUPCIÓN	4
	TRASPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	4
	INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES DE NEGOCIO	8
	APORTACIONE CON FINES POLÍTICOS	8
	PAGOS DE FACILITACIÓN	9
	OFRECER O ACEPTAR SOBORNOS A/O DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PARTIULARES	9
	REALIZAR OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA	10
	MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES	10
	CONTROL Y MONITOREO	10
	CONFLICTOS DE INTERÉS	11
6	SANCIONES	11
7	DENUNCIA DE VIOLACIÓN A ESTA POLÍTICA Y SANCIONES	11
8	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	12
	CONTROL DE CAMBIOS	12

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

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 Vesta o terceros, 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 Vesta con entidades gubernamentales, servidores públicos, clientes y proveedores, así como describir el proceso que se debe seguir en cada una de ellas.

COMPROMISO DE VESTA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Vesta se compromete a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa antisoborno y anticorrupción aplicables, incluyendo sin limitar, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, la *Foreign Corrupt Practices Act* de los Estados Unidos de América que le es aplicable a Vesta derivado de la cotización de sus valores ante el *New York Stock Exchange*, así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales al respecto, como son las Naciones Unidas y la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico.

La presente Política refleja la posición de Vesta en cuanto a tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción. Se requiere que todo el personal de Vesta, incluidos los directores, los miembros del Consejo de Administración, demás órganos corporativos, y personas relacionadas con Vesta, cumplan plenamente con lo dispuesto en esta Política.

El cumplimiento de esta Política y normativa es condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con Vesta, y no se tolerarán violaciones al respecto.

Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

El incumplimiento de esta Política puede exponer a Vesta a un riesgo sustancial y podría poner en peligro sus operaciones y reputación, razón por la cual, ante cualquier incumplimiento, se tomarán medidas legales o disciplinarias, desde sanciones de naturaleza civil, administrativa y/o penal.

Esta Política tiene por objeto establecer los requisitos de cumplimiento de Vesta en la materia y proporcionar orientación al personal. Asimismo, en el supuesto en el que surjan dudas, se deberá consultar a la Dirección de Cumplimiento a través de los canales estipulados para tal efecto

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

DEFINICIONES

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 negocios de Vesta o para asegurar cualquier ventaja inapropiada.
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 Conducta de Negocios 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 Funcionario Público o privado 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 Vesta, o en su nombre.

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

Funcionario Público	Para los efectos de esta política y en un sentido amplio del término, entendemos como funcionario público a: - Funcionario de un partido político, cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ej. Naciones Unidas, Banco Mundial), o cualquier persona que actúe oficialmente para o en nombre de cualquiera de los anteriores. - Todo cargo directivo de un partido político; - Todo candidato a un cargo político; - Empleados de cualquier asociación del sector que lleve a cabo funciones gubernamentales o cuasi gubernamentales; - Cualquier funcionario o empleado de una agencia del gobierno o autoridad reguladora, - Profesores e investigadores en escuelas, universidad y otras instituciones de enseñanza públicas o financiadas con recursos públicos; - Académicos en instituciones privadas, que sean miembros del Sistema Nacional de Investigadores. - Empleados e investigadores en escuelas/centros y otras instalaciones de investigación y desarrollo financiados con recursos públicos; - 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; - Familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad¹ Gobierno incluye a los gobiernos federales, estatales y municipales y las ramas legislativas, judiciales, administrativas y ejecutivas que de ellos deriven.
Gobierno corporativo	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.

¹ El tercer grado de consanguinidad incluye padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, primos, tíos-abuelos, sobrinos-nietos.

El tercer grado de afinidad incluye suegros, yernos y nueros, padrastrós, hijastros, cuñados, hermanastros, abuelastros, nietastros, tíos del cónyuge, sobrinos del cónyuge, cónyuge de los tíos, cónyuges de los sobrinos, tías, sobrinas, bisabuelastros, bisnietastros, primos del cónyuge, tíos-abuelos del cónyuge, sobrinos-nietos del cónyuge, cónyuges de los primos, cónyuges de los tíos-abuelos, cónyuges de los sobrinos-nietos.

ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de Vesta, ya sea de modo directo o a través de cualquiera de sus empresas subsidiarias.

Asimismo, es aplicable a todos los grupos de interés, terceras partes que deseen tener o tengan ya una relación contractual con Vesta y demás terceros, quienes aún y cuando no sean empleados de Vesta, estén, por cualquier motivo, autorizados a actuar en su representación.

Todos los anteriores, tienen el deber de denunciar las violaciones o presuntas violaciones de esta política.

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

EJES RECTORES POR PARTE DE VESTA EN TEMAS ANTI-CORRUPCIÓN

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:

La filosofía de Vesta se encuentra en fortalecer el desarrollo de las comunidades de México, por lo que, en algunas situaciones permite donaciones razonables a organizaciones benéficas, sin embargo, está consciente del riesgo que supone el otorgamiento indebido de donaciones y patrocinios, ya que pueden percibirse como mecanismos para realizar pagos o contribuciones indebidos con el objeto de conseguir un trato de favor.

En consecuencia, Vesta se asegura de que las donaciones o patrocinios a organizaciones benéficas no disfracen pagos ilegales a Funcionarios Públicos u otras personas que contravengan lo dispuesto en la presente política. Asimismo, Vesta se asegura de que el donativo o patrocinio no actúe como un conducto para financiar actividades ilegales en violación de las leyes contra el lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

En cualquier caso, en donde el personal se comprometa a hacer una donación o patrocinio a una organización benéfica en nombre de Vesta, deberá seguir lo establecido 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 nuestros recursos para desarrollar proyectos con Vesta. Dicho documento se encuentra publicado en la página web: www.vesta.com.mx.

Regalos, atenciones y entretenimiento

El personal de Vesta no puede ofrecer o aceptar de terceros, de manera inapropiada o ilegal, regalos, invitaciones, premios, pagos o donaciones en efectivo ni bienes fácilmente convertibles en metálico (cheques al portador, vales regalo, etc.) u otros incentivos que pudiera afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio o llevar a una mala ejecución del deber profesional.

En Vesta permitimos que nuestros colaboradores ofrezcan y acepten regalos y atenciones, siempre y cuando sean razonables, proporcionales, y que no superen los límites establecidos en la Política de Regalos, atenciones y gastos de representación.

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

Los colaboradores de Vesta no podrán ofrecer regalos o atenciones a una misma tercera parte o aceptar regalos o atenciones a una misma tercera parte cuando el monto acumulado de los regalos o atenciones supere los 4000 pesos mexicanos o 200 dólares estadounidenses (o monto equivalente), lo que resulte mayor a lo largo del periodo de un año.

Los colaboradores deberán considerar:

- El valor y la frecuencia
- El momento del ofrecimiento o aceptación y la identidad del destinatario
- El modo de ofrecerlo o aceptarlo

Todos los regalos ofrecidos o aceptados deben ser aprobados sin excepción por la Dirección de Cumplimiento.

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.

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.

Ser proporcionados 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 cliente o proveedor.

Se debe informar de manera inmediata y sin excepción a la Dirección de Cumplimiento sobre cualquier obsequio recibido para validar que no exceda la cantidad autorizada antes mencionada, para generar un registro de este.

Si el regalo u obsequio excede la cantidad autorizada, este será devuelto sin excepción al remitente por parte de la Dirección de Cumplimiento acompañado de una nota de agradecimiento de Vesta y haciendo referencia al Código de Ética y Conducta de Negocios y a la presente política.

Cualquier regalo o beneficio que supere el valor establecido y que por razones comerciales o culturales no pueda ser rechazado deberá ser puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos para su gestión, quien rifará el regalo o atención a los empleados de Vesta.

Los regalos promocionales u objetos de propaganda que llevan el logotipo de la empresa se pueden ofrecer y aceptar, siempre que se den o reciban de acuerdo con esta 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.

Los colaboradores deberán registrar todos los regalos o atenciones que reciban o vayan a realizar en el formato “**Registro de Regalos, Atenciones y Gastos de Representación**” y esperar respuesta por parte de la Dirección de Cumplimiento.

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

Vesta prohíbe estrictamente el otorgamiento o aceptación de Regalos, Atenciones, por cualquier monto o naturaleza, por parte de Funcionarios Públicos, los cuales deberán ser rechazados cortésmente, asimismo, esta situación deberá ser comunicada a la Dirección de Cumplimiento.

**Dicha prohibición se extenderá a todas las personas directa o indirectamente relacionados con el Funcionario Público, ya sea por lazos familiares o de amistad.*

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 y de Conducta de Negocios de Vesta.

Cuando se trate de invitaciones a comidas de negocio con Funcionarios Públicos, 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 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.

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

- Sea acorde con las normas generalmente aceptadas de hospitalidad, teniendo en cuenta las normas para la industria/sector profesional en el que se ofrece y que cumple con las leyes y regulaciones locales, incluidas las normas propias del destinatario.
- Deberán ser pagados directamente al prestador del servicio (por ejemplo, hotel, aerolínea, restaurante).

En caso de duda, se debe buscar el consejo de su superior jerárquico con rango mínimo de Director y/o al Director de Cumplimiento.

Integridad en las relaciones de negocio

Todas las relaciones con los grupos de interés de Vesta ya sean clientes, contratistas, agentes, consultores, socios, proveedores o representantes deberán cumplir con la presente política y con todas las leyes, reglas y normas nacionales e internacionales por cualquier razón aplicables a Vesta.

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, transparente y legal. De la misma manera, los empleados de Vesta no deberán crear 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 deberá realizar una debida diligencia; una identificación y conocimiento de terceros; 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 ASG y haber formado parte de una licitación transparente con al menos otro competidor. En caso de que esto último no sea posible, el área solicitante deberá justificar el porqué el proveedor no competirá en una licitación y dicha justificación deberá ser enviada a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Cumplimiento para su aprobación.

Por otro lado, todas las terceras partes que deseen iniciar una relación contractual con Vesta están obligadas a firmar una declaratoria de cumplimiento y apego al Código de Ética y de Conducta de Negocios y la presente Política Anticorrupción. Además de lo anterior deberá incluirse dentro de los contratos cláusulas específicas en materia de anticorrupción.

La Dirección Jurídica de Vesta, se encargará de la elaboración y revisión de los acuerdos y contratos suscritos con terceras partes y velará por que los contratos que se firmen tengan un objeto legítimo. El área solicitante deberá confirmar que los servicios a contratar deberán corresponder a los precios de mercado y la Dirección Jurídica archivará esta solicitud junto con el resto del expediente. La Dirección Jurídica junto con la Dirección de Cumplimiento se asegurarán, que se aplique la debida diligencia de anticorrupción apropiada y que los controles de cumplimiento sean apropiados.

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.

Aportaciones con fines políticos

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

Vesta no otorga 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 o candidatos políticos o fundaciones que sirvan como vehículo para contribuciones políticas.
- 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.

Vesta no prohíbe a sus empleados, que, de manera personal y voluntaria realicen contribuciones de índole política o religiosa, que participe en el proceso político, que expresen libremente sus opiniones políticas, o que asista personalmente en actividades políticas, siempre y cuando sea dentro de su tiempo libre y por su cuenta.

Pagos de Facilitación

Un pago de facilitación son pagos de importes relativamente bajos realizados a Funcionarios Públicos con el objetivo de acelerar acciones o trámites no discrecionales como por ejemplo la obtención de un permiso o licencia, la agilización de contrataciones de servicios como la luz y el agua, etc.

En este sentido, Vesta prohíbe los pagos de facilitación por completo.

Por otro lado, Vesta reconoce que muchas veces, la solicitud de este tipo de pagos muchas veces puede estar aparejados de una extorsión, por lo que, si bien el cierto, el personal de Vesta debe abstenerse de realizar pagos de facilitación, si existe riesgo inminente para su integridad física o de su familia, es posible que el personal utilice su mejor criterio e informe inmediatamente a la Dirección de Cumplimiento.

Ofrecer o aceptar sobornos a/o de Funcionarios Públicos o particulares

Vesta no tolerará en ninguna circunstancia el pago de sobornos. El personal de Vesta tiene prohibido dar u ofrecer, así como solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente por medio de terceras partes, sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar a cualquier persona o entidad pública o privada, que pretenda o pueda ser percibido como un intento de:

- Influir ilegalmente en los actos o decisiones de esa persona o entidad;

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

- Obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja;
- Asegurar cualquier ventaja indebida.

Algunos ejemplos de conducta prohibidas, que pueden considerarse como soborno son:

- Pagar viajes a Funcionarios Públicos y/o sus familiares
- Realizar donativos o patrocinios a Funcionarios Públicos, candidatos políticos, o partidos políticos a cambio de un servicio, permiso o licencia.
- Ofrecer dinero en efectivo a un Funcionario Público para influir en una decisión.
- Proveer algo de valor a un Funcionario Público a cambio de algún servicio permiso o licencia
- Contratar al familiar de un socio de una futura empresa conjunta para influir en la decisión del socio con relación a su decisión de unirse a la empresa conjunta;

Realizar operaciones con recursos de procedencia ilícita

Vesta prohíbe la adquisición, enajenación, administración, custodia, posesión, cambio, conversión, depósito, retiro, dar o recibir por cualquier motivo, invertir, traspasar, transportar o transferir, ocultar, encubrir, dentro del territorio nacional, de éste hacia el extranjero o a la inversa, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, cuando se tenga conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, o cuando aun no teniendo pleno conocimiento, el sentido común indique que puede representar el producto de una actividad ilícita.

Los empleados de Vesta pondrán inminente atención a la prevención de conductas relacionadas con el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo, para lo cual, aplicarán las medidas de control necesarias de prevención y colaboración con las autoridades competentes.

Mantenimiento de los registros contables

Es fundamental para Vesta, el cumplir con todas las normas y leyes aplicables para el registro de la contabilidad y de los reportes financieros, los cuales deberán elaborarse de manera oportuna y reflejarán de manera precisa las operaciones y la disposición de bienes.

Vesta prohíbe realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros contables de cualquier índole, por cualquier motivo y todas las operaciones deberán estar debidamente contabilizadas y mantener la trazabilidad de cada una de ellas.

Vesta prohíbe pactar de común acuerdo con un tercero, sea persona física o moral, la celebración de una operación aparente que nada tenga de real o que cuando oculte el carácter de real del acto que se celebre, sea bajo una apariencia.

Control y Monitoreo (Auditoría)

Vesta, a través de la Dirección de Auditoría Interna, se hará cargo del monitoreo, a través de auditorías periódicas y confidenciales, con el propósito de prevenir y detectar violaciones de esta Política Anticorrupción, y de otras normas y procedimientos internos.

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

Las auditorías periódicas incluirán una revisión de los libros y registros que se mantienen, correspondientes a los gastos de entretenimiento, regalos y viajes, donaciones, patrocinio, etc. realizados por el personal en nombre de Vesta.

Conflicto de interés

En Vesta trabajamos en todo momento en beneficio de Vesta, 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 Vesta, 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.

SANCIONES

Cualquier incumplimiento a esta Política será evaluado por la alta dirección y, dependiendo la gravedad de la falta, la sanción podrá ir desde la amonestación, hasta el despido inmediato de quien lo cometa.

El incumplimiento por terceros con esta Política Anticorrupción puede resultar en la modificación o cancelación de la relación comercial con el tercero por parte de Vesta. De forma externa, la sanción corresponderá a lo establecido en el marco normativo correspondiente.

DENUNCIA DE VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA

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

Vía telefónica al 800 872 1118

Por internet a través de <https://www.speakupvesta.com.mx>

 -Pública -	Política Corporativa	Versión	Fecha validez	Fecha próxima revisión
	Política Anticorrupción	4.0	14-01-2026	14-01-2028

Las denuncias pueden hacerse de manera anónima y Vesta no permitirá represalias en contra de las personas que, de buena fe, hayan elevado una preocupación con respecto a cualquier conducta inmoral o ilegal. Con la finalidad de que las denuncias puedan ser investigadas, deberán incluir en la medida de lo posible, elementos útiles para su comprobación e investigaciones.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

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

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha de revisión	Revisor (Nombre y puesto)	Aprobación	Descripción de actualizaciones
V.2	8-julio-2024	D. ESG D. RRHH D. Comunicación D. Cumplimiento.	D. Auditoría D. Legal C. Prácticas Societarias	Revisión y aprobación para su publicación y comunicación.
V.3	Julio 2025	D. Compliance	No es necesario dado el cambio	Únicamente se ajustaron las referencias al proveedor nuevo del canal de denuncias (website y teléfono)
V.4	Enero 2026	D. Compliance	No es necesario dado el cambio	Se hizo una revisión únicamente, sin cambios.