Código de Ética

CRESUD

Código de Ética

Llevaremos a cabo nuestra actividad empresaria con honestidad e integridad, cumpliendo con las leyes de los países en donde operemos y toda otra ley que sea aplicable.

Nuestros directores, gerentes y empleados deben actuar con honradez, integridad y responsabilidad cuando interactúen entre sí, con clientes, inversores, proveedores, autoridades del gobierno y comunicadores, como así también con otras entidades o individuos.

Si bien nuestro Código de Ética provee una amplia gama de guías acerca del comportamiento individual o empresario aceptado, ningún Código de Ética puede contemplar todas las situaciones posibles de enfrentar. Por consiguiente, este Código no reemplaza nuestra responsabilidad ni obligación de ejercer un buen criterio. Ante cualquier duda, directores, gerentes y empleados deberán buscar orientación en los miembros del Comité de Ética.

El Código de Ética involucra a los directores, gerentes y empleados de CRESUD S.A. Comercial, Inmobiliaria, Financiera y Agropecuaria; y las empresas que controla.

1. Nuestros directores, gerentes y empleados deben actuar con honradez e integridad, evitando que su conducta entre en conflicto de interés con su vida personal y profesional.
2. Nuestros directores, gerentes y empleados son responsables de que la información de la empresa suministrada a los organismos de control y a los accionistas sea completa, veraz, precisa y oportuna.
3. Nuestros directores, gerentes y empleados deben actuar de acuerdo con las leyes, decretos y regulaciones de gobierno.
4. Nuestros directores, gerentes y empleados deben informar en tiempo y forma al Comité de Ética toda información que concierne o viole el Código de Ética.
5. Nuestros directores, gerentes y empleados son responsables de respetar el presente Código de Ética.

ENTORNO DE TRABAJO

Nos comprometemos a emplear y promover empleados teniendo en cuenta sus calificaciones, experiencia y aptitudes necesarias para la posición a cubrir. Promovemos un entorno de trabajo diverso basado en la equidad, la confianza, la tolerancia y el respeto.

Nos comprometemos a brindar condiciones seguras y sanas de trabajo a nuestros empleados; es deber de cada uno cumplir con las normas y prácticas de seguridad e higiene y asumir con responsabilidad las precauciones necesarias para proteger a nuestros compañeros y a nosotros mismos. Todo empleado es responsable de informar en forma inmediata a su jefe todo accidente, condición o práctica de trabajo insegura.

ACCIONISTAS (Información Pública)

Nuestras operaciones son llevadas a cabo de acuerdo con estándares, regulaciones y principios internacionales de Ética en los Negocios, entre los que mencionamos responsabilidad, honradez e integridad. Proveemos a nuestros accionistas una información veraz de nuestros resultados, estados contables, actividades y estructuras (de acuerdo con la CNV, SEC y otras regulaciones).

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, hay cierta información que tiene el carácter de confidencial. A modo de ejemplo citamos: inversiones en estudio, estados contables no publicados, compra y venta de cualquier clase de activos significativos, hechos que puedan ocasionar litigios que a su vez afecten significativamente los estados contables, datos de nuestros clientes y procedimientos internos, entre otros. Dicha información sólo puede utilizarse para el fin propuesto y no debe compartirse con personas externas ni empleados que no la necesiten para llevar a cabo sus tareas. Hay que evitar revelaciones no intencionadas.

COMPRA Y VENTA DE ACCIONES

Los empleados y directores que posean nuestras acciones, las de empresas competidoras o de empresas con las que tenemos relación comercial, deben informar al Comité de Ética su tenencia, como así también cada vez que realicen transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta.

1. Información privilegiada y/o confidencial

Esta prohibido a directores, gerentes y empleados utilizar información privilegiada o confidencial para realizar transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta de acciones.

2. Personas vinculadas

Quedan equiparadas a las operaciones por cuenta propia arriba mencionadas, las realizadas por el cónyuge, los hijos menores de edad sujetos a patria potestad y cualquier otra persona que actúe por cuenta o en interés de empleados, gerentes y directores.

3. Períodos de prohibición de operaciones

Habrá períodos de prohibición para realizar transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta de acciones que se establecen desde, 28 días posteriores a la fecha de cierre de los Estados Contables trimestrales y 56 días posteriores a la fecha de cierre de los Estados Contables anuales, hasta el día posterior a la fecha de presentación de los Estados Contables, y cada vez que el Directorio lo considere necesario. Dichos períodos serán comunicados oportunamente.

4. Comunicación de tenencia y de transacciones

Directores, Gerentes y Empleados comunicarán al Comité de Ética (ver anexo) la tenencia de acciones, como así también cada vez que se realicen transacciones, describiendo la operación, indicando mercado, fecha, cantidad y precio, hasta cinco días corridos después de realizada la operación.

MARKETING, PUBLICIDAD Y PROMOCIONES

Nuestras campañas publicitarias y de promociones deben brindar un mensaje claro y honesto que no pueda ser mal interpretado por nuestros clientes.

INTEGRIDAD EN LOS NEGOCIOS

Ningún empleado puede dar ni recibir obsequios ni pagos a o de clientes, potenciales clientes, proveedores, potenciales proveedores, otros empleados, autoridades del gobierno u otras entidades o individuos, que puedan interpretarse como inapropiados o guarden relación con nuestras operaciones de negocios.

Asimismo ningún empleado podrá:

- Beneficiarse personalmente como resultado de oportunidades surgidas del uso de bienes de propiedad de las empresas, contactos, información o de la posición que ocupen en la organización.
- Trabajar o prestar servicios (inclusive consultoría) en empresas competidoras o en actividades que puedan entrar en conflicto con nuestros intereses.
- Realizar tareas o actividades personales durante la jornada laboral, salvo autorización expresa del jefe.
- Actuar en nombre de la compañía en una transacción en donde él mismo o su familia directa o empresas relacionadas con ellos, tengan un interés directo o indirecto.

En ciertas ocasiones, los empleados podrán aceptar u ofrecer obsequios de o a otros empleados, proveedores, clientes, autoridades gubernamentales u otros, en las siguientes situaciones:

- Con motivo de fin de año, un acontecimiento social u ocasión especial (promoción, graduación, cumpleaños, casamiento, nacimiento de hijo, jubilación, etc.), siempre y cuando dichos obsequios no excedan en su conjunto el importe establecido (ver anexo) en el año calendario, o sean una práctica habitual entre empleados de la organización (colectas por matrimonio, nacimiento, cumpleaños, etc.).

POLÍTICAS, REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Los empleados deben cumplir con los procedimientos de control interno para cuidar los intereses de la compañía. Dichos procedimientos de control interno incluyen, entre otros, los vinculados con el uso de claves informáticas (personales e intransferibles), las autorizaciones y aprobaciones, la administración de fondos, la registración de las operaciones y la asunción de obligaciones ante terceros.

CUIDADO DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los Empleados deben cuidar la propiedad y los bienes de la empresa asegurando un uso apropiado. No está permitido utilizar propiedad de la Compañía (bienes, recursos informáticos, transmisión de datos, Internet, etc.) en forma inapropiada y con un fin distinto al original, salvo autorización expresa del jefe de sector o gerente de área.

RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

Los Empleados deben leer el Código de Ética y acusar recibo firmado dirigido al Comité de Ética, en el que aceptan y se comprometen a actuar de acuerdo con lo establecido en este.
Las violaciones al Código de Ética son pasibles de las sanciones laborales pertinentes, incluido el despido con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Comité de Ética es responsable de resolver las cuestiones relacionadas con el Código de Ética. Se expedirá, y en caso de que corresponda, determinará la acción disciplinaria de acuerdo con la violación regulada en el Código. El Comité de Ética estará integrado por dos instancias: A) Primera: formado por 3 o más Gerentes de las Compañías, designados en anexo adjunto, responsables de resolver las cuestiones relacionadas con el Código de Ética, exceptuando las referidas a Directores y Gerentes de Área; B) Segunda: formado por Miembros del Directorio, designados en anexo adjunto, responsables de resolver las cuestiones relacionadas al Código de Ética referidas a Directores y Gerentes de Área.

La designación de los miembros de la segunda instancia del Comité de Ética será realizada por el Directorio.
La designación de los miembros de la primera instancia del Comité de Ética será realizada por la segunda instancia del Comité de Ética.
Toda modificación al Código de Ética deberá ser elevada por la primera instancia del Comité de Ética a la segunda instancia del Comité de Ética para su aprobación.
Toda excepción de alguna cláusula del Código de Ética por parte de Gerentes de Área o Directores deberá ser aprobada previamente por la segunda instancia del Comité de Ética.

CONSULTAS Y DENUNCIAS

Todo tema relacionado con el Código de Ética debe ser comunicado al Comité de Ética. No se tomarán medidas en contra de ninguna persona que de buena fe y con respeto por los derechos e intimidad de las personas involucradas, informe una posible violación o una conducta dudosa según el presente Código de Ética. La información proporcionada será confidencial y habrá de tomarse una acción adecuada para aclarar y resolver la situación.
Toda información relacionada con violaciones o conductas dudosas que pudieran vulnerar el Código de Ética debe ser comunicada al Comité de Ética (ver anexo).

Si tengo dudas sobre una decisión...

Sugerimos preguntarse:

- ¿Está comprendida en el Código de Ética?
- ¿Es legal?
- ¿Es correcta?
- ¿La aprobarán mis compañeros de trabajo, mi familia y amigos?
- ¿Me voy a sentir bien mañana con la decisión que tomé?

Si la respuesta a todo es “sí”, estoy en el camino correcto.

Si tengo dudas, consulto con el Comité de Ética.

ANEXO

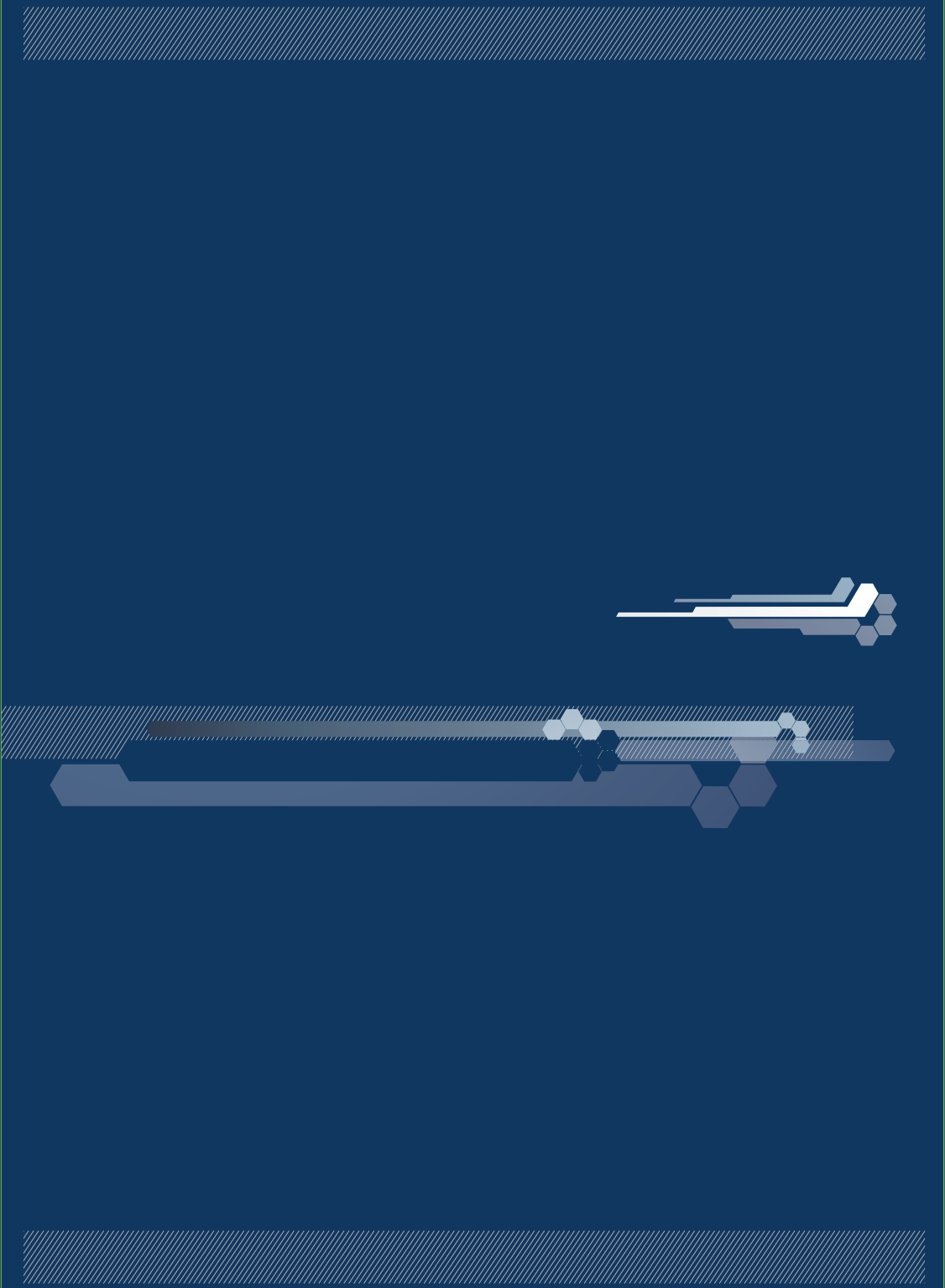
Miembros del Comité de Ética:
Primera Instancia
Gastón Lernoud, (54-11) 4344-4650, glernoud@cresud.com.ar
Roland Costa Picazo, (54-11) 4344-4775, rpicazo@cresud.com.ar
Walter Vallini, (54 11) 4344-4615, wvallini@cresud.com.ar

Segunda Instancia
Eduardo Elsztain, (54-11)4323-7500 int.100, eelsztain@cresud.com.ar
Saúl Zang, (54-11) 4323-7500 int.100, szang@cresud.com.ar
Alejandro Elsztain, (54-11)4344-4636, aelsztain@cresud.com.ar

Denuncias: Comunicación.
Toda información relacionada con violaciones o conductas dudosas según el Código de Ética debe ser comunicada al Comité de Ética: a) vía mail a comiteetica@cresud.com.ar, b) por correo al Comité de Ética a Carlos M. Della Paolera 261 Piso 9, (C1001ADA) CABA, Argentina. c) por teléfono (54-11) 4344-5000 o 0800-333-1900, d) personalmente contactándose con cualquier miembro del Comité de Ética.
Las denuncias de situaciones irregulares relacionadas con temas contables, de control o cuestiones de auditoria, deberán ser realizadas a cresud@c-etica-denuncias.com.ar.

Acciones, tenencia y transacciones – Comunicación:
La comunicación deberá realizarse enviando un mail a la dirección acciones@cresud.com.ar hasta cinco días después de realizar la transacción, describiendo la operación, con expresión de mercado, fecha, cantidad y precio.

Atenciones y Obsequios: Ofrecimiento y Aceptación.
Con motivo de fin de año, un acontecimiento social u ocasión especial (promoción, graduación, cumpleaños, casamiento, nacimiento de hijo, jubilación, etc.), se podrán ofrecer y aceptar obsequios siempre que no excedan en su conjunto la suma equivalente en pesos a USD100 (cien dólares estadounidenses). Dicha suma deberá tenerse en cuenta dentro del año calendario para los obsequios ofrecidos por cada cliente, proveedor, potencial cliente o proveedor, entidad de gobierno o empleado.



Me dirijo al Comité de Ética con el fin de manifestar mi conformidad y adhesión al Código de Ética propuesto por la Empresa, compartiendo sus enunciados y contenidos. Asimismo tomo conocimiento de que los principios y disposiciones del Código pasan a ser de aplicación inmediata y obligatoria.

Firma: .....

Aclaración: .....

DNI: .....

Fecha: ..... /..... /.....

Empresa: .....