

# BGC Group, Inc.

Código de conducta y ética empresarial,  
información de contabilidad y otras infracciones

CAPACITACIÓN DE 2023



## RESUMEN

La reputación e integridad de BGC Group, Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, «BGC Group») son activos valiosos vitales para nuestro éxito. Cada oficial, director, empleado (incluido, sin limitarse a, un empleado arrendado), intermediario (incluido un contratista independiente) y consultor de BGC Group (cada uno, una «Persona Cubierta») es responsable de dirigir los negocios y asuntos de BGC Group de una manera que demuestre un compromiso con los más altos niveles de normas de cumplimiento legal y ética e integridad empresarial y profesional, respeto por todos los individuos, por los derechos humanos, por la no discriminación y por la salud y seguridad, y con respeto a los valores fundamentales de BGC.

La Junta Directiva de BGC Group adoptó el Código de conducta y ética empresarial de BGC Group (el «Código») en respuesta a las normas exigidas por la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 y otras normas y reglamentos aplicables a BGC Group como empresa pública.

Cada director, oficial y empleado de BGC Group y sus subsidiarias, como Tower Bridge, incluidos los empleados arrendados, intermediarios (contratistas independientes) y consultores, están sujetos al Código. Esta presentación es un mero resumen del Código. Usted está obligado a leer el Código completo, que está disponible en nuestro sitio web en <http://www.bgcg.com/disclaimers/>.

Las Personas Cubiertas con ciertas especializaciones, tales como corredores y otros profesionales, pueden estar sujetas a reglas adicionales de la industria que regulen sus licencias, actividades comerciales y conductas relacionadas. Este Código no tiene por objeto sustituir ninguna de esas leyes, normas y reglamentos.

Usted debe cumplir con todas las leyes, reglas y normas aplicables del sector, así como con el Manual del Empleado de la Empresa en vigencia de vez en cuando y otras políticas y procedimientos aplicables.

De la misma manera, un comportamiento o una relación que no incumpla este Código puede, aun así, estar prohibido para ese Empleado. Se le recomienda revisar y cumplir activamente todas las políticas aplicables a su empleo.



## RESUMEN

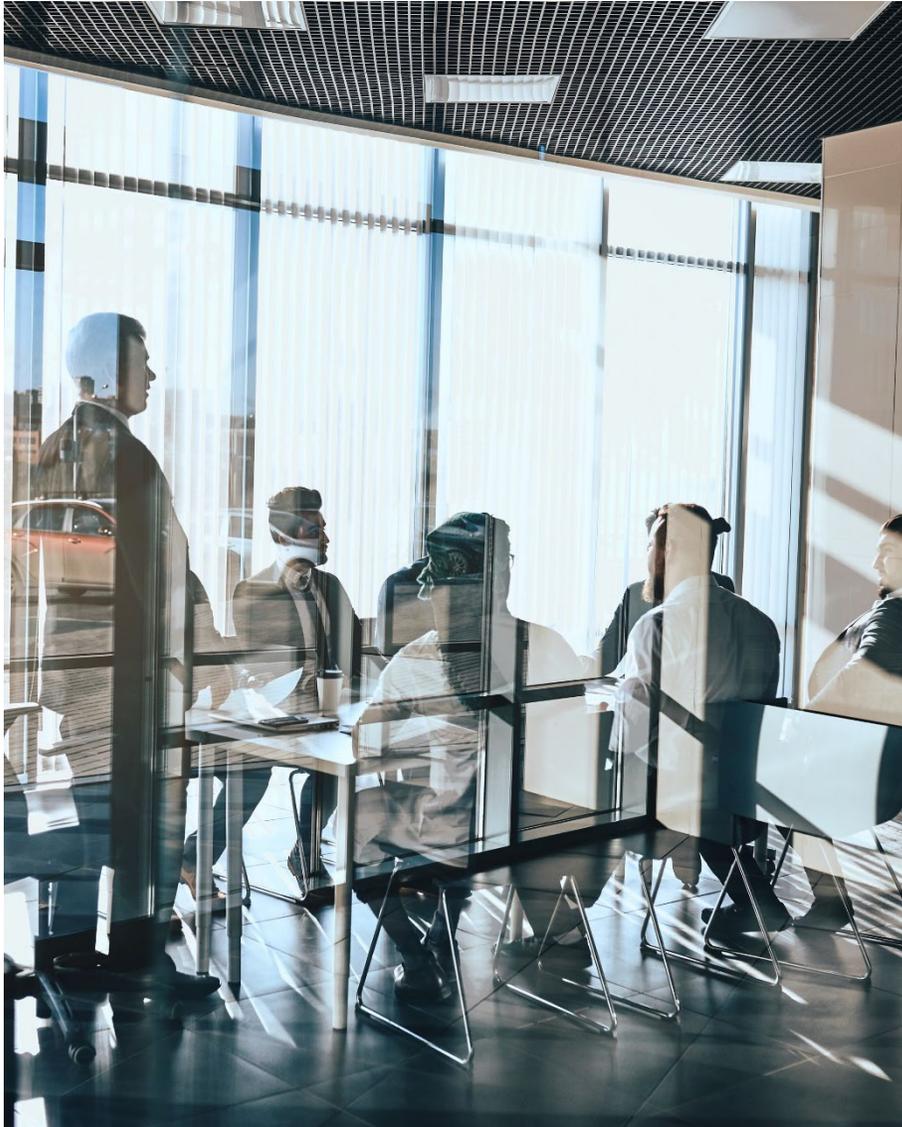
Los objetivos del Código de conducta y ética empresarial son:

- Centrar su atención en áreas de riesgo legal y ético
- Proporcionar orientación para ayudarle a reconocer y tratar cuestiones jurídicas
- Proporcionar mecanismos para denunciar conductas ilegales y poco éticas
- Fomentar una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad

**Ningún código de conducta puede reemplazar el comportamiento legal, ético y honesto de cada Persona Cubierta. En consecuencia, la conducta ilegal, inmoral o deshonesta constituirá una infracción del Código, independientemente de que el Código aborde específicamente esa conducta indebida.**

## EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE BGC GROUP SE BASA EN LOS SIGUIENTES VALORES PRINCIPALES:

- Integridad personal y empresarial y negociaciones justas
- Evitar el fraude, el abuso, la manipulación, el encubrimiento u otras prácticas desleales
- Conducta honesta y ética, incluida la prevención y el manejo adecuado de conflictos de intereses potenciales, reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales
- Prevención, detección y notificación de riesgos e incidentes de ciberseguridad
- Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables
- Protección y uso adecuado de los activos de la Empresa, incluida la propiedad intelectual de acuerdo con las políticas de la Empresa
- Divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible por parte de la Empresa en los informes y documentos que la Empresa presente o entregue a la Comisión de Valores y Bolsa (la «SEC») y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa
- Delegación, orientación y supervisión apropiadas
- Responsabilidad y rendición de cuentas personal para cumplir con este Código
- Cumplimiento de la Política de informantes
- La pronta notificación interna de las infracciones de este Código a las personas pertinentes identificadas en este Código



La Junta Directiva de la Empresa es responsable en última instancia por la implementación del presente Código. El Comité de Auditoría revisará las transacciones con las partes vinculadas que involucren a directores, ejecutivos oficiales y afiliados de acuerdo con las normas aplicables y actuará como Oficial de Cumplimiento para los ejecutivos y directores.

El Código de conducta y ética empresarial será administrado por un Oficial de Cumplimiento especificado. Para todos los empleados y funcionarios no ejecutivos, el Asesor General, la Secretaria Empresarial de BGC Group o uno o más designados administrarán el Código y actuarán como el Oficial de Cumplimiento.

Las preguntas relacionadas con la aplicación o interpretación del Código son inevitables, y usted debe sentirse libre de realizar cualquier consulta al Oficial de Cumplimiento o al Oficial Principal de Ética de la Empresa. Debe solicitar la aprobación antes de que se emprenda la acción propuesta.

**Para asegurar que BGC Group cumpla con las reglas y normas de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, se le solicitará que usted certifique el cumplimiento del Código anualmente.**

# SOLICITUDES DE EXENCIONES DE CUALQUIER NORMA DEL PRESENTE CÓDIGO

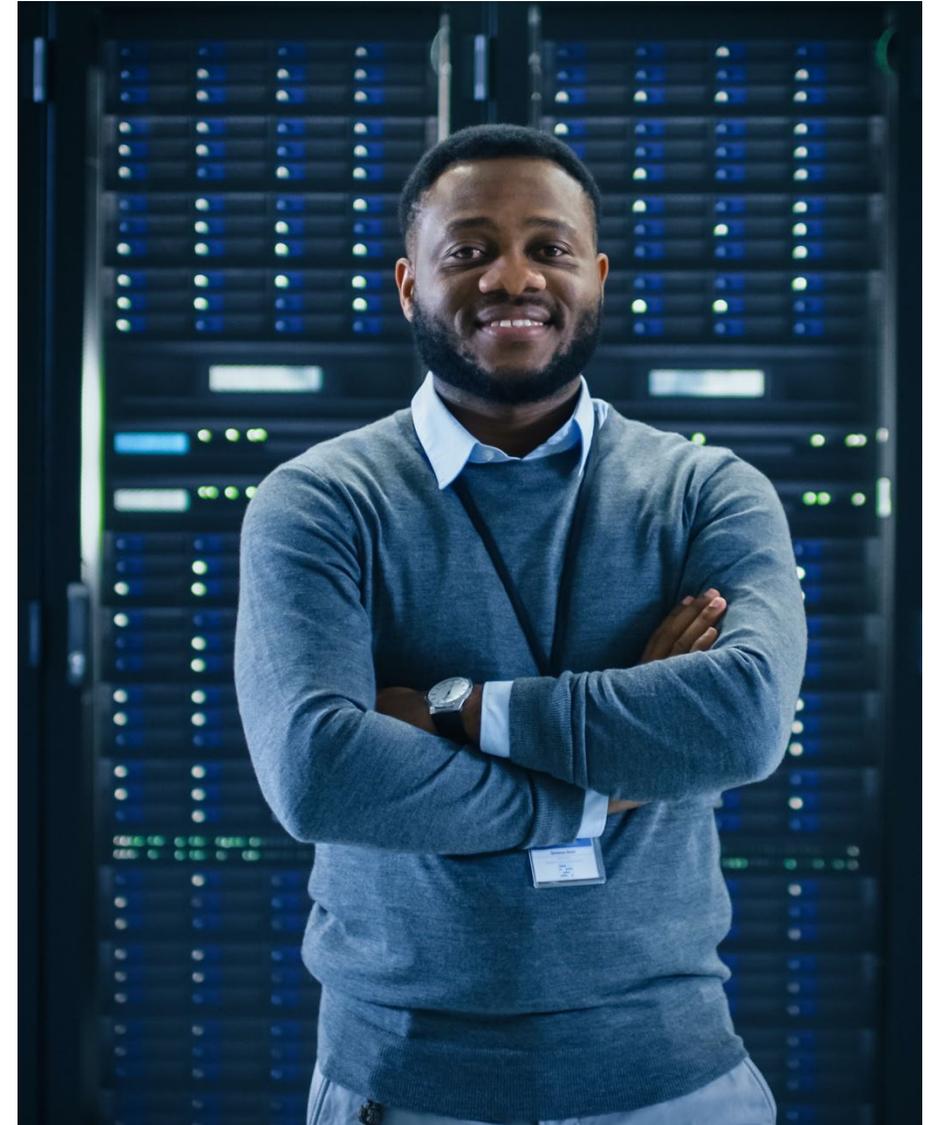
---

Las solicitudes de exención deben presentarse **por escrito** al Oficial de Cumplimiento o, según corresponda, al Comité o a la Junta, con un plazo razonable **antes** de la conducta propuesta para su revisión y aprobación correspondientes. En algunos casos, las exenciones pueden concederse después de una acción determinada si, por ejemplo, el incumplimiento de la solicitud fue involuntario o por causa justificada. Toda exención con respecto a un director o ejecutivo deberá ser aprobada por el Comité o, en su caso, por la Junta.

En algunas circunstancias, la Empresa debe divulgar públicamente cualquier enmienda de este Código o exenciones particulares o exenciones implícitas según lo requerido por las reglas o normas de la SEC o las normas de cotización de Nasdaq.

Usted es responsable del uso de la computadora, los datos, la información y los sistemas de red de la Empresa de manera ética y legal, y en pleno cumplimiento de todas las políticas y procedimientos informáticos, datos, información y redes de la Empresa, incluida la Guía de uso aceptable de la Empresa (la «Guía»), la ciberseguridad y otra política del programa de seguridad de información («Política de seguridad de información»).

Debe seguir todas las medidas de seguridad y controles internos para las computadoras, los datos, la información y los sistemas de red de la Empresa, incluidas las precauciones de seguridad cibernética que se establecen en la Guía.





Una variedad de leyes, reglas y regulaciones se aplican a BGC Group y a sus negocios y asuntos, y la infracción de algunas de estas leyes conlleva sanciones penales. Usted es responsable del cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables tanto a BGC Group como a usted de forma personal.

Ejemplos de infracciones a la ley incluyen:

- Realizar divulgaciones falsas o engañosas en documentos presentados ante la SEC u otro órgano regulatorio
- Intercambiar información privilegiada
- Comunicar información privilegiada a las personas que puedan comerciar sobre la base de dicha información
- Robar, incurrir en malversación o desviación de los fondos u otros activos de BGC Group
- Utilizar amenazas, fuerza física u otros medios no autorizados para cobrar dinero

# PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS FONDOS Y OTROS ACTIVOS DE LA EMPRESA



**USTED DEBE ACTUAR PARA PROTEGER LOS FONDOS Y OTROS ACTIVOS DE LA EMPRESA Y ASEGURAR SU USO Y DIVULGACIÓN ADECUADOS Y EFICIENTES.**

**El robo, el fraude, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa y están prohibidos.**

Cualquier presunto incidente de robo, fraude u otro uso indebido o divulgación debe ser informado para su investigación inmediata de conformidad con el Código. La obligación de proteger los activos de la Empresa incluye información propietaria, que incluye propiedad intelectual, planes comerciales y de marketing, datos o informes financieros no públicos, y otra información de la Empresa.

Usted debe ayudar a la Empresa a hacer y mantener los libros y registros, reflejar de manera precisa y justa las transacciones de los activos de la Empresa y ayudar a prevenir y detectar oportunamente las transacciones no autorizadas.

Debe actuar para asegurarse que: (i) las transacciones se ejecuten en conformidad con la autorización de la administración; (ii) las transacciones se registren debidamente según sea necesario (a) para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los GAAP u otros criterios aplicables y (b) para mantener la responsabilidad por los activos; (iii) el acceso a los activos sólo está permitido en conformidad con la autorización de la administración, y (iv) los bienes se registren debidamente.

## LA EMPRESA NO TOLERA EL SOBORNO O LA CORRUPCIÓN.

Se entiende por soborno al acto de ofrecer, dar, prometer, autorizar, obtener por la fuerza, pedir, aceptar o recibir «algo de valor» para influenciar de manera indebida las acciones de una persona u obtener o retener un negocio, asegurar una ventaja indebida, o inducir o recompensar de alguna otra manera una conducta inadecuada que es ilegal o incumple la confianza.

Se puede entender por corrupción a cualquier abuso de posición de poder encomendado para obtener una ventaja personal indebida. La Guía de la ONU de las Políticas de contra la corrupción menciona que las definiciones que se aplican a la corrupción varían de un país a otro según factores culturales, legales y otros, y el carácter del problema de acuerdo a cómo surge en cada país. Transparency International define la corrupción como un abuso de poder encomendado para beneficio personal.

Las manifestaciones prácticas de la conducta corrupta son muy amplias, y no siempre están específicamente relacionadas con el soborno. Sin embargo, el soborno se puede considerar como un subconjunto del delito general de corrupción.

La Empresa se compromete a cumplir todas las leyes, reglas y normas pertinentes diseñadas para combatir el soborno y la corrupción, incluidos, entre otros, la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977.

Es su responsabilidad cumplir con las leyes contra el soborno y la corrupción aplicables. Usted está obligado a informar cualquier sospecha de soborno o corrupción al Oficial de Cumplimiento correspondiente en virtud de este Código o al Departamento de Cumplimiento de la Empresa.



Ningún conjunto de normas podría abarcar todas las situaciones en las que pueda surgir un posible conflicto de intereses o la aparición de un conflicto, incluida una oportunidad empresarial. El factor básico en todas estas situaciones es la posible división de lealtad, o la percepción de una división de lealtad, entre sus intereses y los intereses de BGC Group.

Ejemplos de infracciones a la ley incluyen:

- Usted está obligado a informar de inmediato cualquier «asociación externa» al Oficial de Cumplimiento, así como cualquier relación y actividad empresarial personal, financiera y de otro tipo que pueda implicar un posible conflicto de intereses o la aparición de un conflicto de intereses entre usted y BGC Group. Esto puede incluir una «oportunidad empresarial».
- Una «asociación externa» es cualquier afiliación o empleo comercial, familiar o de otro tipo de un individuo o entidad con cualquier persona o entidad que no sea BGC Group. El término «oportunidad corporativa» incluye situaciones en las que puede sentirse tentado a tomar por sí mismo un negocio u otra oportunidad ventajosa que conoció como resultado de, o en relación con, sus deberes y responsabilidades para con la Empresa, el uso de información de la Empresa, fondos u otros activos o posición en la Empresa.



Mencionaremos algunas áreas comunes en las que a menudo pueden surgir conflictos de intereses o la aparición de un conflicto de intereses.

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva de posibles áreas problemáticas, sino que deberían servir de guía para ayudarlo a adherirse al espíritu del Código.



## RELACIONES Y ACTIVIDADES COMERCIALES

- Usted puede tener un posible conflicto de intereses, o puede aparecer un conflicto, si usted, un miembro de su familia, o un socio comercial o asociado posee o tiene un interés sustancial o endeudamiento con una persona o una entidad con la que BGC Group tiene o está buscando una relación comercial o bien para participar en otra actividad, o es un competidor de BGC Group. Las inversiones en pequeñas cantidades de acciones o bonos en una gran empresa pública no suelen ser un conflicto de intereses.
- Usted también puede tener un posible conflicto de intereses, o puede aparecer un conflicto, si usted, un miembro de su familia, o un socio comercial o asociado posee o tiene un interés sustancial o endeudamiento con una persona o una entidad con la que BGC Group tiene o está buscando una relación comercial o bien para participar en otra actividad, o es un competidor.

La Empresa espera que usted no cumpla con sus deberes y responsabilidades en circunstancias que puedan desacreditar a la Empresa, dañar la reputación de la Empresa, causar críticas desfavorables a la Empresa o perjudicar la confianza pública de la integridad de la Empresa. Por lo tanto, las asociaciones, intereses, relaciones o actividades que puedan causar que usted no actúe en el mejor interés de la Empresa, o que puedan parecer causar lealtades divididas, deben ser reportadas inmediatamente.

Tales asociaciones, intereses, relaciones o actividades sólo se permitirán después de que se notifique, revise y aborde por primera vez de acuerdo con lo establecido en el Código.

## ACEPTACIÓN DE REGALOS

- En algunos casos, puede ser costumbre y apropiado intercambiar regalos u ocio o arreglar o formar parte de programas y eventos que incluyan comidas y alojamiento con clientes y proveedores. Estas situaciones, en el curso ordinario de negocios, no se consideran una infracción del presente Código.
- La clave para la aceptación de regalos es mantener una relación puramente comercial, y evitar regalos excesivos o generosos, eventos o relaciones personales o financieras que puedan dar la apariencia de influencia indebida o afectar su capacidad para cumplir sus deberes y responsabilidades BGC Group.

**Toda forma de regalos que lo influencien a usted a actuar de una forma particular con respecto a nuestro negocio se considera un soborno y está prohibido.**



## ASOCIACIONES, INTERESES, RELACIONES Y ACTIVIDADES EXTERNAS

- Las asociaciones, los intereses, las relaciones o actividades externas no deben interferir o afectar negativamente la calidad de su trabajo o el tiempo y la atención que se espera que dedique a sus deberes y responsabilidades.
- Los empleados y corredores deben ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento antes de participar en cualquier empleo externo y no podrán participar sin aprobación previa.
- En ninguna circunstancia se le permite competir con BGC Group o participar a nombre propio o en representación de los miembros de su familia o socios de negocios o asociados en ninguna oportunidad corporativa que pertenezca a BGC Group o sus afiliados.



## ACTIVIDADES CÍVICAS, CARITATIVAS Y POLÍTICAS

- BGC Group apoya su participación en actividades cívicas, caritativas y políticas.
- Estas actividades no deben involucrar a BGC Group o crear una apariencia de participación de BGC Group, respaldo, patrocinio o apoyo, y de una manera que no interfiera con los deberes y responsabilidades para con la Empresa o afectar negativamente la calidad o cantidad de su producto de trabajo para la Empresa, excepto por lo aprobado por el Director General o la Junta Directiva.



**El estatus de BGC Group y ciertos empleados e intermediarios como afiliados de Cantor Fitzgerald y/o Newmark y/u otras entidades afiliadas no estarán, por sí mismos, en infracción del Código.**

Dada la posibilidad de que surja un conflicto de intereses con respecto a Cantor Fitzgerald y/o Newmark, el Comité de Auditoría supervisa minuciosamente todas las transacciones entre la Empresa y Cantor Fitzgerald y/o Newmark y/u otras entidades afiliadas de forma continua para garantizar que estén debidamente aprobadas y estén en condiciones justas y razonables.

- Debe informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, y cada director ejecutivo y director debe informar de inmediato al Comité de Auditoría o a la Junta sobre cualquier posible asociación, interés, relación o actividad, según surja, que involucre o parezca implicar de forma potencial un conflicto de intereses.
- Además, cada director u oficial ejecutivo deben informar, con antelación, todas las transacciones con partes vinculadas que el Comité tenga que revisar y aprobar, y que la Empresa tenga que divulgar de forma pública de conformidad con las reglas y normas de la SEC y los estándares de listado de Nasdaq. Esto es independientemente de la cantidad involucrada en la transacción, ya que los estándares enumerados por Nasdaq requieren que el Comité y otro comité independiente de la Junta revise y apruebe todas las transacciones.
- Lo alentamos a consultar al Oficial de Cumplimiento lo antes posible al averiguar sobre una asociación, interés, relación, actividad o transacción que pudiera resultar en un conflicto de intereses o la aparición de un conflicto de intereses.
- Esto permitirá al Oficial de Cumplimiento revisar su divulgación de cualquier conflicto de intereses o transacciones con las partes relacionadas y determinará el plan de acción a seguir. Debe cooperar completamente con el proceso de revisión brindando toda la información que el Oficial de Cumplimiento determine necesaria para hacer su revisión.

**La falta de notificación de tales asociaciones, intereses, relaciones, actividades y transacciones con partes vinculadas darán lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.**

Todas las asociaciones, intereses, relaciones, actividades o transacciones de partes vinculadas reportadas por cualquier Persona Cubierta de acuerdo con esta política se conservarán en secreto a menos que los intereses superiores de la Empresa dicten lo contrario, o según lo requiera la ley, norma o regulación.

**En todos los casos, los posibles conflictos de intereses deben tratarse de manera honesta y ética. Todos ellos deben ser debidamente informados y considerados antes de ser resueltos.**

Luego de examinar todos los hechos pertinentes, el **Oficial de Cumplimiento** puede determinar que el asunto no constituye un conflicto de intereses o puede proporcionar orientación para evitar que se desarrolle uno.

- Un posible conflicto de intereses puede resolverse de varias maneras, entre las que se incluyen las siguientes:
  - En el caso de un ofrecimiento de un regalo, incluido entretenimiento o comidas, la resolución adecuada puede ser que la Persona Cubierta acepte o rechace el regalo
  - El Oficial de Cumplimiento puede determinar la acción apropiada de forma individual o consultando con el Comité o la Junta
- Si se concluye que realmente existe un conflicto de intereses, el Oficial de Cumplimiento, el Comité o la Junta pueden hacer lo siguiente:
  - Restringir a la Persona Cubierta para que no se involucre en el tema
  - Suspender a la Persona Cubierta de algunas o todas sus obligaciones y responsabilidades con la Empresa
  - Exigir que dicha persona realice otros deberes y responsabilidades con la Empresa, de tal manera y durante el período de tiempo que se considere apropiado
  - Solicitar que dicha persona renuncie a sus deberes y responsabilidades con la Empresa
- En el caso de que el potencial conflicto de intereses involucre a una persona o entidad externa, la Empresa puede dejar de hacer negocios con esa persona o entidad de forma permanente.
- En el caso de que el posible conflicto de intereses afecte a un director, se podrá exigir que el director sea desvinculado de cualquier debate y decisión de la Junta o de cualquier comité de la Junta sobre cualquier asunto relacionado con dicho posible conflicto de intereses.
- Un empleado o intermediario puede apelar ante el Comité de Auditoría de la Junta Directiva la decisión tomada por el Oficial de Cumplimiento.
- Cualquier asociación, interés, relación, actividad o transacción de partes vinculadas que se notifique por escrito al Oficial de Cumplimiento correspondiente, y que sea aprobada por escrito por él, no se considerará que implica un conflicto de intereses a los efectos del Código.

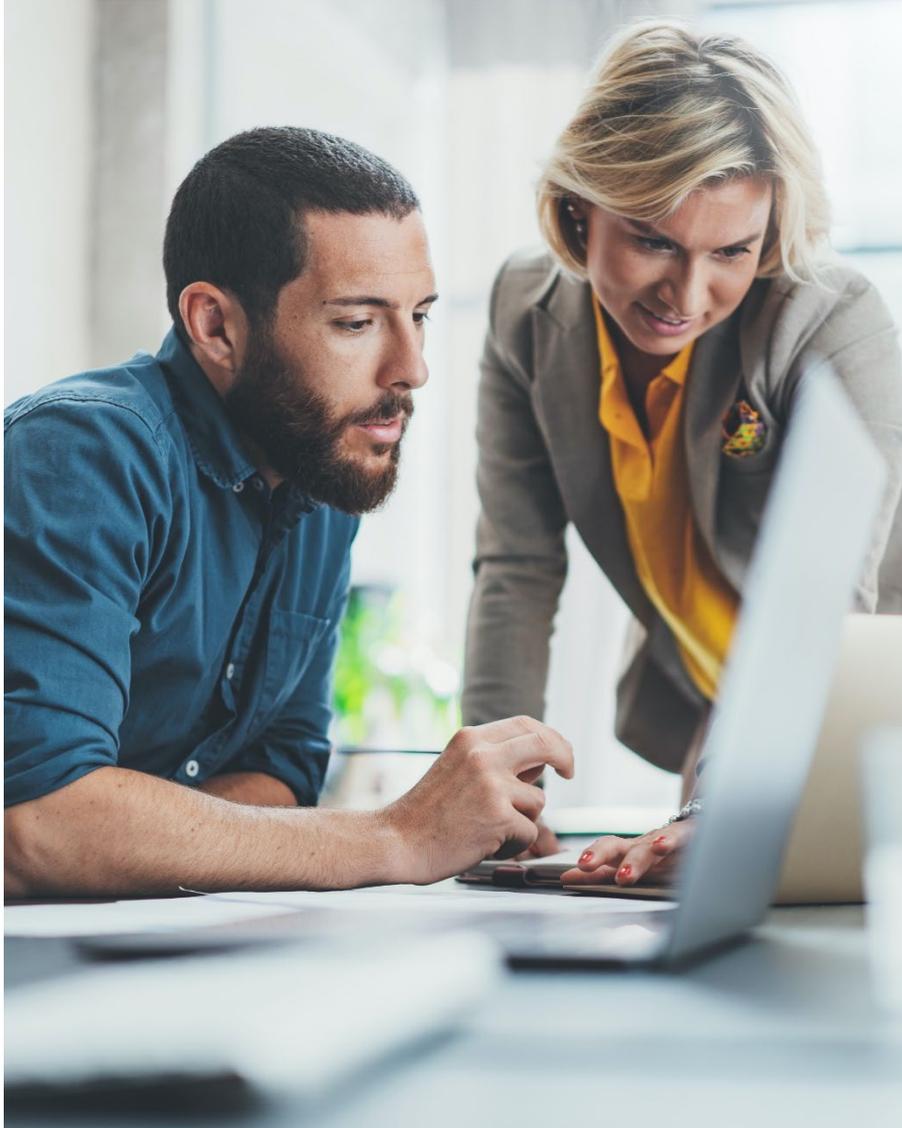
# DIVULGACIONES COMPLETAS, JUSTAS, PRECISAS Y OPORTUNAS POR PARTE DE LA EMPRESA A LA SECY AL PÚBLICO, Y ELEVACIÓN A LA ALTA GERENCIA



Cada Persona Cubierta que participe, directa o indirectamente, en la preparación de las divulgaciones financieras y de otra índole que BGC Group haga al público, debe, además de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, seguir estas directrices:

- Actuar de forma honesta, ética y con integridad.
- Cumplir con el Código y otras políticas y procedimientos aplicables.
- Esforzarse para asegurar una divulgación plena, justa, oportuna, precisa y comprensible.
- Plantear preguntas e inquietudes con respecto a las divulgaciones públicas de la BGC Group cuando sea necesario o apropiado, dar seguimiento y cuestionar cuando sea apropiado, y asegurarse de que dichas preguntas y preocupaciones se atiendan oportunamente y se eleven a la alta gerencia cuando sea apropiado.
- Corregir y aprender de los errores en los procesos y sistemas para evitar replicarlos.
- Brindar a los directores, empleados, auditores externos, abogados, consultores y asesores de la Empresa que participan en la preparación de las divulgaciones de la Empresa información precisa, completa, objetiva, relevante, oportuna y comprensible.
- Actuar de buena fe, de manera responsable y con el cuidado, competencia y diligencia debidos, sin tergiversar hechos materiales ni omitir hechos materiales, ni permitir que su juicio sea subordinado por otros.
- Fomentar de forma proactiva un comportamiento honesto y ético entre los colegas en el ambiente de trabajo.

**Recuerde que los resultados nunca son más importantes que el cumplimiento de la ley.**



- Usted debe tratar de manera justa y de buena fe con los clientes, proveedores, reguladores, socios comerciales, asociados, empleados y otras personas de BGC Group, y no tomar ventaja de ellos a través de manipulación, tergiversaciones, amenazas inapropiadas, fraude, soborno, abuso de información confidencial o conductas similares ilegales, deshonestas, poco éticas o inapropiadas.
- Cuando delega autoridad, debe ser razonable y apropiada e incluir la orientación adecuada y la supervisión y seguimiento continuos. No se puede delegar ninguna autoridad a personas sobre las que la Empresa tenga razones para creer, antes de la delegación, que pueden ser propensas a participar en actividades ilegales, deshonestas, poco éticas o inapropiadas.
- Usted debe proteger la confidencialidad de la información que adquiera a través de sus deberes y responsabilidades con BGC Group.

# PRONTA NOTIFICACIÓN INTERNA Y OBLIGATORIA SOBRE LAS INFRACCIONES DEL CÓDIGO

---

Si usted ha infringido o sospecha que ha infringido alguna norma del Código, o si observa, conoce o sospecha de buena fe que otra persona ha cometido una infracción el Código, debe informar inmediatamente de la supuesta o real infracción al Oficial de Cumplimiento y debe cooperar plenamente en cualquier investigación de la supuesta o real infracción.

El incumplimiento de este requisito de denuncia o la falta de cooperación en una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

**Si usted informa una infracción real o sospechada realizada por otro de buena fe, no quedará sujeto a represalias de ningún tipo.**



Esta presentación está diseñada para servir como punto culminante de algunos de los aspectos importantes del Código de conducta y ética empresarial de BGC Group.

Usted es responsable de leer, aceptar y certificar su cumplimiento de todo el Código de conducta y ética empresarial de BGC Group. Para acceder a todo el Código de conducta y ética empresarial de BGC Group, visite <https://www.bgcg.com/disclaimers/>.

El Comité de Auditoría administra la Política de información sobre actividades ilícitas de la Empresa y ha establecido procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de quejas relacionadas con asuntos contables, controles internos, temas de auditoría, prácticas de empleo y laborales y para la denuncia confidencial y anónima de las preocupaciones de los empleados en lo que respecta a cuestiones cuestionables de contabilidad o auditoría. El Asesor Legal de la Empresa o el Secretario Corporativo y su persona designada o el Presidente del Comité de Auditoría dirigirán la investigación de tales quejas de acuerdo con los procedimientos incluidos en la Política de informantes de la Empresa. Estos métodos están disponibles 24/7 y se los supervisa con frecuencia.

## **ACTIVIDADES CÍVICAS, CARITATIVAS Y POLÍTICAS**

Las personas que presentan Quejas de buena fe no quedarán sujetas a represalias, y nada en este Código o en la Política de informantes de la Empresa tendrá como fin limitar, ni limitará, a cualquier persona a presentar un cargo ante una agencia gubernamental (como la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de EE. UU., el Consejo Nacional de Relaciones Laborales, o la Comisión de Bolsa y Valores de EE.UU.), testificar, ayudar, comunicarse o participar de otra manera en una investigación a cargo de cualquier agencia gubernamental o entidad, o denunciar posibles infracciones de una ley o norma federal, estatal o regional ante una agencia gubernamental, o tomar cualquier otra acción, en cada caso que estén protegidas por las normas para informantes de una ley o norma federal, estatal o regional u otras leyes.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA INFORMANTES

Tenemos una política con respecto a la presentación de quejas sobre contabilidad, controles internos, prácticas de empleo y laborales, asuntos de auditoría o prácticas financieras cuestionables («Quejas»). La política está diseñada para brindar un canal de comunicación para empleados y otras personas que tienen consultas sobre la conducta de BGC o de cualquiera de sus directores o empleados. Nos comprometemos a tomar las Quejas en serio y a manejar su revisión con rapidez. Las quejas de carácter contable o financiero («Quejas de Contabilidad») serán tramitadas por el Comité de Auditoría de la Empresa (el «Comité de Auditoría»).

Cualquier persona puede presentar una queja ante la firma legal independiente externa de Morgan, Lewis & Bocki LLP:

- (1) por escrito a Morgan, Lewis & Bockius LLP, c/o Leland S. Benton, Esq.  
1111 Pennsylvania Avenue, NW, Washington, DC 20004-2541, Attn: Informante de BGC Group;
- (2) por teléfono al 1-877-309-1499; o
- (3) por correo electrónico a [bgcgroupwhistleblower@morganlewis.com](mailto:bgcgroupwhistleblower@morganlewis.com).

Los empleados que presenten una queja contable no necesitan proporcionar su nombre u otra información personal. Se realizarán esfuerzos razonables para llevar adelante la investigación que sigue a partir de la queja de un empleado, de manera que proteja la confidencialidad y anonimato del empleado que presenta la queja. Otras Quejas pueden requerir información más detallada para merecer una revisión completa.

# INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD POR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO

---

Las infracciones que se hayan informado, reales o sospechadas, del Código se investigarán, abordarán con prontitud y tratarán confidencialmente, en la medida de lo posible. Aspiramos a imponer disciplina para cada infracción del Código que se ajuste a la naturaleza y los hechos particulares de la infracción.

La Empresa utiliza un sistema de disciplina progresiva. Generalmente emitimos un aviso para las infracciones menos importantes que suceden por primera vez.

Las infracciones de carácter más grave, incluso las infracciones que suceden por primera vez y las infracciones reiteradas pueden dar lugar a otras medidas, como la suspensión sin sueldo, el descenso de categoría, el cambio temporal o permanente de sus deberes o responsabilidades, la pérdida o reducción de bonificaciones o bonificaciones de capital, o cualquier combinación de estas u otras medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Ciertas infracciones de este Código por parte de funcionarios ejecutivos que quedan sin abordar, son tratadas por la SEC y Nasdaq como exenciones implícitas de este Código.

En consecuencia, una infracción por parte de un director o un funcionario ejecutivo que se descubra y no se aborde adecuadamente puede tener que divulgarse como una exención implícita al Código de conformidad con las normas y reglamentos de la SEC o las normas de inclusión de Nasdaq.

