



Roper Technologies

Código de ética y normas de conducta de la empresa

UN MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE Y CEO

En Roper, estamos realmente orgullosos del éxito a largo plazo de nuestros negocios. El éxito, especialmente el que es a largo plazo, debe estar apoyado por el compromiso con una gran integridad y por el respeto mutuo hacia cada uno, nuestros clientes y otras partes interesadas.

Por eso, este Código de conducta presenta un modelo de los altos estándares éticos y el compromiso con la integridad que esperamos de cada individuo que trabaja para y con Roper. Entender este Código y tenerlo en cuenta a la hora de tomar decisiones ayudará a mantener la confianza vital que establecimos con nuestros clientes y empleados.

Me gustaría agradecer a todos por leer cuidadosamente nuestro Código de conducta, entenderlo y aplicarlo de manera activa. Aprecio su compromiso con nuestra cultura de confianza y respeto mutuo al relacionarse con sus colegas, clientes y todas las partes interesadas, que le permiten hacer su trabajo lo mejor posible.

Saludos cordiales,

Neil Hunn, Presidente y CEO



Índice

CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DE NUESTRA EMPRESA.....	4
Resumen del Código de ética.....	4
Denunciar infracciones o informar de inquietudes	4
Represalias	5
Medidas disciplinarias.....	6
Confidencialidad	6
Responsable de cumplimiento.....	6
Exención del Código.....	7
Su responsabilidad y compromiso con respecto a la administración del Código.....	7
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	9
Información que debe protegerse	9
Nuestro deber con respecto a la protección de la información que se nos ha confiado	9
Información “material”	9
Acceso restringido.....	10
Divulgación de información no pública	10
PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE SOPLOS	11
¿Qué se prohíbe?	11
¿Por qué se prohíbe?	11
¿Qué no debe hacer?.....	11
¿Cuándo es información no pública?.....	11
Cómo tratar la información material no pública	12
RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES	13
Actuación leal.....	13
Competencia injusta: antimonopolio	13
Marketing: denigración de competidores	14
Seguridad de productos.....	14
Negocios médicos y de salud	15
Ofrecer regalos, entretenimiento o viajes a los clientes	15
Aceptar regalos de vendedores y proveedores	15
RESPONSABILIDAD HACIA EL PERSONAL DE LA EMPRESA.....	18

Salud y seguridad	18
No discriminación y acoso	18
Privacidad.....	19
Abuso de sustancias.....	19
Representación laboral	20
CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	21
Conflictos de intereses.....	21
Oportunidades corporativas	22
PROTECCIÓN DE ACTIVOS CORPORATIVOS	23
Uso correcto de los activos corporativos.....	23
Gestión documental.....	24
Propiedad intelectual.....	24
EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES CORPORATIVOS.....	26
¿Cómo asegurar la precisión?.....	26
Controles contables	27
Documentación.....	27
Blanqueo de capitales.....	27
Informes de la SEC; otros comunicados públicos	27
RESPONSABILIDADES PARA CON EL PÚBLICO	29
Relaciones con funcionarios públicos; Ley de prácticas corruptas en el extranjero	29
Actividades y contribuciones políticas.....	30
Contacto con los medios; declaraciones públicas	30
Uso de redes sociales.....	31
Protección medioambiental.....	31
Respeto de leyes y costumbres locales.....	31
Leyes antiboicot.....	32
Controles de exportación e importación	32
Embargos y sanciones.....	33
Derechos humanos	33

CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DE NUESTRA EMPRESA

Resumen del Código de ética

En Roper nos dedicamos a desarrollar, fabricar y vender únicamente soluciones y productos seguros y de la más alta calidad. Nos esforzamos por realizar operaciones en todo el mundo que se ajusten a normas ejemplares de integridad comercial.

Para conseguirlo, se espera que todos los empleados y directores de Roper hagan negocios en su nombre de acuerdo con normas elevadas de honestidad e integridad. Por lo tanto, ¿qué supone esto para usted?

- Lea este Código por completo.
- Proporcione siempre informes exhaustivos y honestos a Roper.
- Siga estrictamente la ley en todos los aspectos de nuestro negocio.
- Informe inmediatamente de cualquier infracción de este Código.
- Coopere plenamente en todas las investigaciones internas o externas.

Este Código servirá de guía para ayudar a que todos nuestros empleados y directores actúen y tomen decisiones en nombre de Roper conforme a estas normas. Sin embargo, ninguna directriz puede abarcarlo todo y la responsabilidad de comportarse apropiadamente le pertenece a usted.

Denunciar infracciones o informar de inquietudes

No existen sustitutos para la integridad personal y el buen criterio.

Si se encuentra ante una decisión difícil, debe considerar si se sentiría cómodo si su decisión fuera divulgada al público. Si considera que la decisión podría parecer inapropiada desde un punto de vista legal o ético, si tiene dudas sobre el mejor proceder o si tiene preguntas sobre la aplicabilidad del Código, se le recomienda hablar con su supervisor o con el responsable de cumplimiento.

Tenemos la responsabilidad de informar sobre cualquier conducta o comportamiento inapropiado, ilegal o poco ético que infrinja este Código, la ley o las demás políticas de Roper. Si descubre o tiene sospechas de una infracción, debe informar a su supervisor o al responsable de cumplimiento. Los responsables y los directores generales corporativos también deberían informar al responsable de cumplimiento.

Si este proceso le incomoda por alguna razón, puede comunicarse de forma anónima con la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies en cualquier momento.

También puede comunicar a su supervisor o al responsable de cumplimiento cualquier inquietud con respecto a la contabilidad, a los controles internos de contabilidad y a los asuntos de auditoría. Posteriormente, se informará de estas inquietudes al Comité de auditoría del Consejo de administración de Roper y estas se manejarán de acuerdo con los procedimientos que el comité ha establecido.

Represalias

Cualquier persona debería sentirse cómoda al denunciar posibles infracciones. Por lo tanto, Roper no tolerará ni tomará represalias contra ningún tipo de acoso ni contra una persona que haya denunciado de buena fe sospechas de infracciones de las leyes, normas o políticas y procedimientos de Roper, incluido este Código, o que haya participado de alguna otra forma en una actividad amparada por la ley.

Esto significa que Roper no le despedirá, degradará, transferirá a una asignación menos deseable ni discriminará por informar de actos que sospecha que son ilegales, poco éticos o que infringen este Código, por brindar información relacionada con una investigación de actos de ese tipo, o por haber participado de alguna otra forma en una actividad amparada por la ley.

Sin embargo, Roper se reserva el derecho de sancionar a las personas que: (1) hagan una acusación falsa a sabiendas; (2) brinden información falsa a Roper a sabiendas; (3) infrinjan este Código, cualquier ley aplicable u otras políticas o procedimientos de Roper; (4) o que hayan actuado inapropiadamente.

Se entiende como represalia cualquier acción negativa en materia de empleo que se tome contra alguien porque él o ella hayan denunciado o vayan a denunciar de buena fe, o por haber participado de alguna otra forma en una actividad amparada por la ley.

Denunciar de buena fe no significa que deba estar seguro de si sucede algo poco ético, tan solo significa que posee un motivo real para creer que algo podría no ser correcto.

Formas de denunciar infracciones:

- A su supervisor
- Al responsable de cumplimiento
- A través de la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies, +1 (888) 227-3565
- [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint)

¡Recuerde!

- Puede informar de forma presencial, por correo electrónico o por teléfono.
- Sus preguntas o inquietudes pueden ser confidenciales o mantenerse bajo el anonimato, siempre que la ley lo permita.
- No es necesario incluir información de identificación al interponer una denuncia a través de la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies.

Medidas disciplinarias

Roper adoptará medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier empleado o director cuyas acciones infrinjan este Código o las políticas y procedimientos de la empresa. **Las medidas disciplinarias pueden incluir el despido inmediato, cuando lo permita la legislación vigente. Esto se aplica a todos los empleados, independientemente de su cargo.**

¿Qué acciones pueden acarrear medidas disciplinarias?

- Infringir de cualquier forma este Código o cualquier otra política de Roper.
- Solicitar a otros que infrinjan este Código o cualquier otra política de Roper.
- No informar inmediatamente ni tomar acciones para ocultar infracciones o sospechas de infracción.
- Brindar, a sabiendas, información falsa relacionada con una infracción o posible infracción.
- Tomar represalias contra otro empleado o un director por denunciar sospechas de infracción o por realizar otras acciones amparadas por la ley.
- Infringir cualquier ley aplicable o someterse usted o a Roper a sanciones penales (multas o condena a prisión) o sanciones civiles (indemnizaciones o multas).

Es importante recordar que las infracciones de los requisitos legales y normativos pueden conllevar sus propias sanciones civiles o penales, que incluyen multas y encarcelamiento. Si Roper ha sufrido una pérdida, puede emprender acciones contra los responsables. Siempre que se infrinja una ley, Roper cooperará plenamente con las autoridades pertinentes.

Confidencialidad

Cualquier inquietud informada que se contemple en este Código mantendrá su carácter confidencial en la medida de lo posible o según lo permitido por la ley aplicable.

Sin embargo, debe tener en cuenta que existen ciertas situaciones que pueden requerir la divulgación de información confidencial para que se logre una resolución. Consulte la sección sobre “Información confidencial” para obtener más información.

Responsable de cumplimiento

El responsable de cumplimiento se encarga de administrar la implementación y ejecución del Código y entre sus deberes se encuentran los siguientes aspectos:

- Supervisar la implementación del Código y políticas, prácticas y procedimientos relacionados.

- Supervisar la administración y el cumplimiento del Código, incluida su aplicación, y garantizar que las medidas disciplinarias apropiadas se apliquen coherentemente, según sea necesario.
- Realizar o supervisar investigaciones sobre denuncias de infracciones del Código.
- Coordinar respuestas apropiadas frente a una mala conducta y tomar acciones para prevenir la repetición de cualquier mala conducta.
- Coordinar cualquier programa de capacitación necesario sobre temas abarcados en el Código.
- Responder a preguntas y brindar orientación a los empleados y directores con respecto al Código.

Puede comunicarse con el responsable de cumplimiento en persona, por teléfono llamando al (941) 556-2651, por medio de www.roper.ethicspoint.com o por correo electrónico, escribiendo a mpeterson@ropertech.com o ethics@ropertech.com.

NÚMEROS IMPORTANTES

Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies: +1 (888) 227-3565

Responsable de cumplimiento: +1 (941) 556-2651

Exención del Código

Las exenciones del Código para responsables o directores generales corporativos pueden ser autorizadas solamente por el Consejo de Administración y serán divulgadas según lo exigido por la Securities and Exchange Commission (“SEC”), la bolsa de valores u otras normas o regulaciones aplicables. El responsable de cumplimiento debe autorizar las exenciones del Código para otros empleados por escrito. Las solicitudes de dichas exenciones deben estar dirigidas, por escrito, al responsable de cumplimiento.

Su responsabilidad y compromiso con respecto a la administración del Código

Todos los empleados y directores de Roper deben seguir este Código al pie de la letra. Esto significa que deben cumplir con los requisitos legales aplicables en cualquier parte del mundo en la que se encuentren. Además, animamos a los empleados y directores a adoptar un comportamiento ético en todo momento y a comunicar sus preguntas o inquietudes al personal correspondiente de la empresa cuando tengan dudas sobre el mejor procedimiento.

Los empleados recibirán una copia de este Código en el momento en que se unan a Roper y acusarán recibo de ella, y **cada año** reconocerán su compromiso continuo con el Código.

Los directores recibirán una copia de este Código en el momento en que sean elegidos como parte del Consejo y acusarán recibo de ella, y **cada año** reconocerán su compromiso continuo con el Código.

Las actualizaciones del Código se distribuirán a los empleados y a los directores, según sea necesario, para reflejar enmiendas o cambios.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Roper debe equilibrar su interés en mantener la confidencialidad de la información sobre sus negocios con su responsabilidad de divulgar públicamente de manera oportuna, completa y precisa dicha información, así como también con los derechos y obligaciones creados por la legislación aplicable. Esto significa que Roper requiere que los empleados y directores que traten la información confidencial o que tengan conocimiento de ella cumplan con las siguientes directrices y procedimientos:

Información que debe protegerse

¿Qué se considera información confidencial? Toda la información de la empresa (o información que otros han confiado a Roper) que:

- sea por lo general desconocida para el público;
- podría ser útil para los competidores en caso de divulgarse; o
- sea dañina para Roper (o sus clientes o socios comerciales) en caso de divulgarse.

Nuestro deber con respecto a la protección de la información que se nos ha confiado

Tenemos el deber de mantener la confidencialidad de la información confidencial que Roper, las “empresas designadas” o sus clientes nos han confiado, excepto cuando se autorice o la ley exija su divulgación, y sujeto a la legislación aplicable.

Las “empresas designadas” son aquellas con las que Roper tiene algún tipo de relación, como por ejemplo:

- Acuerdos contractuales en vigor (esto es: clientes, proveedores de bienes y servicios, otorgantes de una licencia y titulares de una licencia)
- Acuerdos contractuales potenciales (como empresas con las que negocia operaciones conjuntas, ofertas conjuntas, etc. o adquiere/vende valores o activos)

Información “material”

Debemos ser especialmente cuidadosos al mantener la confidencialidad de cualquier información “material” no pública. Generalmente, la información es “material” si un *inversor razonable*:

- la considera importante para decidir si comprar o vender los valores de Roper o
- considera que la información ha alterado considerablemente la mezcla total de información disponible sobre los valores de Roper.

La información “material” puede darse en forma de planes empresariales o demás documentos, conversaciones e incluso de conocimiento acerca de un comunicado de prensa inminente. A menudo, se utilizan etiquetas o sellos para indicar que los documentos y los materiales escritos

contienen información confidencial; no obstante, no debe confiar únicamente en la ausencia o presencia de etiquetas o sellos. Aun así deberá revisar el material y tomar su propia decisión.

Ejemplos de información que debería considerarse “material”:

- Información financiera sobre las condiciones financieras o los resultados de las operaciones de Roper (como sus ingresos), incluidos los cambios en la información financiera divulgada anteriormente.
- Previsiones financieras, especialmente cálculos de ganancias.
- Planes para las declaraciones de divisiones de acciones o dividendos, o aumentos o disminuciones de los dividendos.
- Fusiones, adquisiciones, ofertas de adquisición o venta de activos, o la compra o venta de activos sustanciales.
- Cambios significativos en las operaciones o productos nuevos importantes que se van a presentar.
- Nuevas emisiones de valores propuestas o pagos de deudas o préstamos extraordinarios.
- Desarrollo de litigios significativos.
- Investigaciones gubernamentales, acciones penales o acusaciones, cualquier consecuencia colateral, incluidas posibles descalificaciones de contratos con el gobierno, y cualquier otra acción gubernamental significativa.

Si no sabe si determinada información es “material”, debe resolver cualquier duda antes de tomar una decisión. *En la sección sobre Protección de activos corporativos podrá encontrar contenido adicional relacionado con secretos comerciales e información de propiedad exclusiva.*

Acceso restringido

El acceso a información no pública material estará prohibido para el personal de Roper, salvo para aquellos que la necesiten. Esto significa que debe hacerse todo esfuerzo razonable por limitar la cantidad de miembros del personal de Roper que conozcan la información y por limitar la duplicación y circulación de material escrito que contenga la información.

Por lo general, debe hacer uso de su mejor criterio sobre qué pasos dar para restringir el acceso a información no pública y proteger la confidencialidad de la misma. En caso de duda, consulte inmediatamente con su supervisor o la Asesoría Jurídica de Roper.

Divulgación de información no pública

Generalmente, la divulgación de información no pública es responsabilidad de la administración, por lo que es importante mantener la confidencialidad de la información no

pública, independientemente de si se ha divulgado públicamente o cree que ha ocurrido, excepto cuando se lo autoricen expresamente, se lo permitan o se lo solicite la ley.

Si alguien ajeno a Roper se pone en contacto con usted para hablar sobre información confidencial, **no divulgue ningún tipo de información confidencial** y remítale al asociado de administración correspondiente de Roper. Aparte de la divulgación por un motivo de fuerza mayor, no se realizará ningún tipo de divulgación sin la aprobación previa de la Asesoría jurídica o de cualquier otra administración adecuada de Roper.

PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE SOPLOS

¿Qué se prohíbe?

La compra o la venta de valores mientras se conoce información no pública material (lo que se denomina “transmisión de información privilegiada”) o la divulgación de información a otras personas que negocian sobre la base de esa información (lo que se denomina “dar soplos”) están prohibidas por las leyes de valores federales.

¿Por qué se prohíbe?

La infracción de estas leyes por parte de empleados o directores puede exponer a Roper y a las personas que participan en dichas actividades a sanciones civiles y penales. En Estados Unidos, estas sanciones pueden incluir indemnizaciones tres veces superiores al importe del daño, sanciones de hasta 5 millones de dólares y hasta 20 años de prisión.

¿Qué no debe hacer?

No debe participar en transacciones de valores*, ya sean de Roper o de cualquier otra empresa pública, mientras posee información material no pública.

No debe comunicar información material no pública a nadie que pueda utilizar esta información para comprar o vender valores. No importa si no recibe beneficio alguno por la información que divulgue.

Estas prohibiciones sobre información privilegiada y soplos se aplican aun cuando usted haya dejado Roper.

¿Cuándo es información no pública?

La información es “no pública” hasta que se pone a disposición de los inversores en general. Esto puede suponer que se ha incluido en informes presentados ante la SEC o en comunicados de prensa emitidos por Roper o que se ha mencionado en una publicación de circulación general (como The Wall Street Journal o New York Times).

¡Recuerde!

Puede ser difícil de determinar qué se considera información “material”. Si tiene alguna duda sobre si una información es “material”, no intercambie ni comunique esa información.

Encontrará más información sobre qué es información “material” en la sección sobre Información confidencial.

Cómo tratar la información material no pública

Si obtiene información como resultado de servicios a Roper, debe hacer lo siguiente:

- No divulgar información material no pública ni otro tipo de información confidencial a nadie, dentro o fuera de Roper (incluidos sus familiares), salvo por una necesidad estricta de obtener la información y bajo circunstancias que evidencian que el receptor de la información no la utilizará de manera negativa ni la divulgará inapropiadamente.
- Abstenerse de recomendar o sugerir que alguna persona participe en transacciones de valores, ya sean de Roper o de otra empresa, mientras posea información material no pública sobre esos valores.
- Abstenerse de participar en transacciones de valores, ya sean de Roper o de otra empresa, mientras posea información material no pública relacionada con sus negocios u operaciones.

**A efectos de este Código, “valores” incluye opciones o instrumentos derivados con respecto a estos y a demás valores que puedan convertirse en ellos o intercambiarse inmediatamente.*

RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES

Nuestro éxito depende del establecimiento de buenas relaciones con nuestros clientes y proveedores. Cultivar un clima de confianza y vender nuestros productos y soluciones sobre la base del mérito es fundamental para este objetivo.

Actuación leal

Todos debemos esforzarnos por actuar de forma leal con los clientes, proveedores y competidores de Roper. Para ello, no debemos sacar provecho de una persona de manera injusta mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de la información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

Competencia injusta: antimonopolio

Todos debemos cumplir plenamente con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y con las leyes de competencia en cada país en el que Roper o sus filiales realizan actividades comerciales.

Generalmente, cuando las leyes de los EE. UU. sobre competencia difieren de las leyes locales y no se sabe qué ley se aplica, se aplicará el estándar más restrictivo.

Las leyes antimonopolio prohíben el entendimiento o los acuerdos entre competidores sobre precios, términos de venta, ganancias, división o asignación de clientes, mercados o territorios, acuerdos de crédito, métodos de distribución o cualquier otra actividad que frene la competencia.

La información sobre estrategias del competidor y condiciones del mercado que obtenemos de nuestros clientes o de otras fuentes es tanto legítima como deseable. **No obstante, no debe solicitar a los clientes que sirvan como intermediarios para comunicarse con nuestros competidores.**

No debe obtener, aceptar, divulgar, usar o sugerir que usted o Roper posee los secretos comerciales de otra empresa bajo circunstancias inapropiadas o cuestionables. Los secretos comerciales incluyen cualquier información, documentos o material cuyo contenido no es generalmente conocido o comprobable, no se ha divulgado generalmente por el dueño y cuenta probablemente con la protección de este.

Además, no debe intentar, directa o indirectamente, limitar la libertad de ningún cliente para fijar sus propios precios de reventa de cualquier producto de Roper.

Normas de conducta

- Evite cualquier conducta que infrinja, o incluso parezca infringir, la letra y el espíritu de las leyes antimonopolio.
- No llegue a acuerdos con un competidor sobre precios.
- No participe en actividades prohibidas que puedan interpretarse como un esfuerzo por restringir o limitar inapropiadamente la competencia (como precios o términos de venta) ni hable con los competidores u otros socios comerciales sobre ello.

Asimismo, debe evitarse cualquier contacto innecesario con los competidores de Roper. Como norma general, los contactos y la comunicación con los competidores deberían limitarse a aquellos que sean involuntarios e inevitables (como los que ocurren en las ferias y en ciertos seminarios externos) y se debe solicitar una autorización adecuada antes de tener contacto o establecer comunicación con los competidores.

Marketing: denigración de competidores

La publicidad y el marketing de Roper deben cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables que prohíben las prácticas comerciales injustas y engañosas. Esto incluye las políticas de promoción de ventas y publicidad.

Es política de Roper hacer énfasis en la calidad de sus productos o servicios; sin embargo, debe abstenerse de hacer comentarios desdeñosos e infundados sobre los competidores o sus productos o servicios. Las declaraciones (orales o escritas) respecto a un competidor o sus productos deben ser justas, fácticas y completas.

Al hablar sobre un competidor o sus productos o servicios:

- Evite los comentarios sobre el carácter o las prácticas comerciales de un competidor (*p. ej.*: decirle a un cliente que el representante de ventas de un competidor es inmoral o de poca confianza).
- Se debe hacer énfasis principalmente en las capacidades de Roper, en su saber hacer y en los beneficios de sus productos y servicios para sus clientes, en lugar de en las deficiencias de un competidor.
- Evite hacer referencia a los problemas o puntos débiles de un competidor no relacionados con sus productos o servicios (*p. ej.*: dificultades financieras, demandas pendientes, investigaciones del gobierno).
- No deben hacerse declaraciones sobre las especificaciones, la calidad, la utilidad o el valor de los productos o servicios de un competidor, salvo que estén confirmadas por la información publicada y actualizada del competidor u otros datos fácticos con respecto a los productos actuales del competidor.
- No deben hacerse reclamaciones infundadas originadas por Roper sobre un producto o servicio o una de sus características.

¿Es responsable algún tipo de publicidad o marketing?

Si es así, es importante que:

- se asegure de que dicha publicidad sea veraz, no engañosa y de que cumpla con todas las leyes, normas, regulaciones y políticas aplicables, y
- compruebe cualquier afirmación con respecto al rendimiento, la calidad, etc.

Seguridad de productos

Fabricar y comercializar solamente productos que puedan manejarse y manipularse de manera segura es un objetivo clave de Roper. Para ello, los productos de Roper se someterán a pruebas

para garantizar que cumplen con las normas de la calidad y seguridad. Asimismo, nuestros productos irán acompañados de información de seguridad clara y relevante y de advertencias e instrucciones apropiadas con respecto a cualquier peligro razonablemente predecible que nuestros productos puedan representar para las personas, la propiedad o el medioambiente.

Es importante que se asegure de no autorizar el envío de un producto que se haya comprobado que es defectuoso, poco seguro o inapropiado para su uso previsto.

Negocios médicos y de salud

Para nuestros negocios médicos, Roper cumple con la legislación vigente aplicable y los requisitos reglamentarios para el desarrollo, fabricación, distribución y marketing de nuestros productos médicos. Los empleados de estos negocios deben asegurar tanto el cumplimiento de las regulaciones como la calidad del producto, los estándares de seguridad y todos los demás estándares y requisitos aplicables.

Ofrecer regalos, entretenimiento o viajes a los clientes

Intentar influir inapropiadamente en las decisiones de compra del cliente con regalos personales, ofertas de entretenimiento, viajes, descuentos o favores especiales es inapropiado, inaceptable y, en algunos casos, es ilegal y está prohibido. Por esta razón, no debe ofrecer dinero, regalos o demás artículos de valor a clientes o posibles clientes que sean o puedan interpretarse como un intento de influir inapropiadamente en su relación a favor de los intereses comerciales de Roper.

Habrán casos en los que la tradición o las prácticas comerciales locales inviten a entregar regalos en determinadas ocasiones. Si se diera ese caso, pueden entregarse regalos pequeños de valor nominal, siempre y cuando el coste del regalo esté completamente documentado. También es importante garantizar que el regalo guarde conformidad con los programas y las políticas de cumplimiento más detalladas de Roper. En determinadas situaciones limitadas, pueden entregarse regalos con un valor más que nominal que impliquen viajes o entretenimiento, si se recibe con antelación y por escrito la aprobación del responsable de cumplimiento. No está permitido entregar un regalo si está prohibido por ley, influye de forma inapropiada o lo aparenta. Asimismo, está prohibido realizar regalos en efectivo o equivalente (como tarjetas regalo).

Aceptar regalos de vendedores y proveedores

Los regalos comerciales de valor significativo que le ofrezcan pueden tener el propósito de influir inapropiadamente en la selección de vendedores o proveedores. Por lo tanto, las normas de Roper que rigen la aceptación de regalos de parte de vendedores o de empresas proveedoras o sus agentes son un reflejo de las normas relacionadas con la entrega de regalos a nuestros clientes y posibles clientes.

Antes de aceptar un regalo, pregúntese:

- ¿El tipo de regalo o invitación es apropiado en una relación comercial?
- ¿La frecuencia con la que acepta ofertas de entretenimiento es excesiva?
- ¿Ha obtenido antes la aprobación de su supervisor o del responsable principal de cumplimiento?

Las decisiones sobre aceptar regalos o entretenimiento de los vendedores o proveedores deben regirse por las costumbres locales, la discreción y el buen juicio. Como regla general, los regalos comerciales pueden aceptarse siempre que sean de valor nominal y no incluyan dinero en efectivo o valores financieros. En el caso de comidas, entretenimiento, alojamiento temporal u ofertas de viajes, la decisión de aceptar debería regirse por el buen juicio teniendo en cuenta el principio de reciprocidad, es decir, si la persona que recibió una oferta de ese tipo está en condiciones de entregar un regalo de valor similar y costearlo siguiendo los procedimientos de cuenta de gastos normal de Roper.

En lo que respecta a regalos y entretenimiento, recuerde:

No entregue regalos excesivos, inapropiados o que puedan parecer serlo.

No solicite regalos, entretenimiento o favores de ningún tipo a proveedores, clientes o competidores.

No acepte regalos con un valor más que nominal, salvo si recibe la aprobación de su supervisor o del responsable de cumplimiento.

Los regalos deben incluirse adecuadamente en los registros y libros financieros de la empresa.

Informar a su supervisor o al responsable principal de cumplimiento de un regalo para garantizar su aprobación a menudo puede eliminar posibles problemas o malentendidos.

Si quiere ofrecer un regalo a un funcionario público o del gobierno, es crucial que cumpla con la información incluida en la sección sobre la Ley de prácticas corruptas en el extranjero.

Si duda de si un regalo en particular está permitido bajo esta política o si desea la aprobación de cualquier regalo o entretenimiento no incluido aquí, consulte con su supervisor o con el responsable de cumplimiento.

RESPONSABILIDAD HACIA EL PERSONAL DE LA EMPRESA

La relación entre Roper y su personal en cada nivel se basa en el respeto mutuo, en la confianza recíproca y en los objetivos comunes. Tratarse mutuamente con respeto, tal como se señala más adelante, es la base para una buena conducta comercial.

Salud y seguridad

Roper lucha continuamente por brindar un lugar de trabajo seguro y saludable de conformidad con todas las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables. Para apoyar esta iniciativa, se espera que cumpla con todas las normas aplicables a la salud y a la seguridad en el lugar de trabajo. Si su puesto requiere el cumplimiento de algún requisito de seguridad y salud en el lugar de trabajo, debe recibir la capacitación apropiada.

No se tolerarán los actos de violencia o amenazas y se deberá informar de ellos inmediatamente. Se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier empleado que amenace o cometa un acto violento, entre las que se incluyen despidos, procesos civiles o acciones penales.

No discriminación y acoso

De conformidad con toda la legislación vigente y aplicable, Roper no discrimina durante sus prácticas de contratación y ascenso u otras prácticas de empleo por motivos de raza, color, edad, nacionalidad, ciudadanía, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, discapacidad, embarazo, estado de veterano u otra característica protegida por la ley. Roper se compromete firmemente a seleccionar, contratar y ascender a personas calificadas de grupos de minorías raciales, así como a mujeres, veteranos y personas con discapacidades.

Roper está decidida a mantener un ambiente de trabajo que esté libre de toda forma de acoso, incluido el abuso verbal y físico o la intimidación, o de conductas que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia cualquier persona por motivos de raza, color, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado de veterano, edad, embarazo o discapacidad. En consecuencia, no se tolerarán ni el acoso, ni los comentarios desdeñosos ni los insultos.

El acoso se puede presentar de muchas formas, entre las cuales se incluyen el contacto verbal o físico hostil y las comunicaciones escritas o la falta de conducta repetidas que una persona razonable puede percibir como ofensivas. El *bullying* o el acoso de cualquier tipo, sea de naturaleza sexual o no, es una violación de nuestras políticas. El acoso no requiere de intención.

¿Cómo puedo ayudar a fomentar la seguridad en el lugar de trabajo?

- Cumpla con el presente Código y con las leyes y políticas aplicables.
- Intervenga rápidamente si observa un comportamiento peligroso en algo o alguien.
- Tenga en cuenta cómo afectan sus decisiones y acciones a la salud y seguridad de los demás.

**QUÉ SE
DEBE
HACER:**

- Respetar las diversas características de sus compañeros.
- Generar confianza en sus equipos a través del respeto.
- Informar si sospecha u observa que alguien sufre acoso o intimidación.

**QUÉ NO
SE DEBE
HACER:**

- Crear un entorno hostil o intimidatorio a través de sus palabras o acciones.
- Hacer comentarios o bromas inapropiadas.
- Actuar de forma ofensiva o abusiva con respecto a alguien.

Cualquier empleado que crea que él o ella (u otro empleado) fue objeto de discriminación o acoso debe denunciar este hecho a su supervisor, al responsable de cumplimiento o a través de la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies, +1 (888) 227-3565. Todo tipo de acusaciones realizadas por o en contra de un empleado, ex empleado, vendedor, cliente o contratista que involucren discriminación, acoso, un ambiente de trabajo hostil, preocupaciones de seguridad o medio ambiente o represalias deben ser informadas al responsable de cumplimiento por Recursos Humanos, el área Legal o la dirección del negocio.

Privacidad

Roper respeta la privacidad de sus empleados y reconoce que la mayoría de los datos obtenidos de los expedientes de la empresa conciernen a los antecedentes y a la información sobre familia, ingresos, contribuciones y salud de la persona, información que es confidencial por naturaleza. Los empleados con acceso a este tipo de información deben cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables que imponen normas de confidencialidad para esos datos y para la divulgación de dicha información. Por lo tanto, si tiene acceso a dichos registros, aparte de la divulgación que pueda ser requerida por la ley, usted no está autorizado a divulgar datos sobre los asuntos personales de un empleado a ninguna persona fuera de Roper, excepto si se ha demostrado que es necesario obtenerlos.

Abuso de sustancias

Roper se compromete a ofrecer lugares de trabajo libres del abuso de sustancias. En consecuencia, los empleados deben presentarse al trabajo en condiciones de realizar sus deberes, libres de la influencia de drogas ilegales o no autorizadas, marihuana o alcohol. Además, está prohibido el uso, la posesión o la distribución de drogas ilegales o no autorizadas, marihuana o alcohol durante el horario de trabajo de la empresa o en sus instalaciones.

Representación laboral

Aunque Roper prefiere tratar a su personal uno por uno, también reconoce que los problemas relacionados con la representación de sindicatos o comités de empresa deben resolverse dentro del marco de la ley, unidad por unidad. Por lo tanto, donde existe representación colectiva, Roper se esforzará por crear una relación con esas organizaciones representativas según los principios de buena fe y respeto mutuo. Roper se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables sobre empleo, inmigración y relaciones laborales, incluidas la jornada laboral y los salarios justos.

CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Conflictos de intereses

Debemos tener cuidado de evitar acciones que entren en conflicto (o parezcan hacerlo) con los intereses de Roper. Un “conflicto de intereses” ocurre cuando el interés privado o personal de una persona interfiere de alguna forma, o incluso parece interferir, con los intereses de Roper. Esto puede incluir:

- Representar a Roper en transacciones en las que esa persona tiene un interés particular.
- Solicitar favores personales a aquellas personas con las que Roper mantiene relaciones comerciales.
- Trabajar para o brindar servicios de consultoría o asesoría a un competidor, proveedor o cliente de Roper, dirigir un negocio que compite con Roper o asumir un cargo que interfiera con los deberes en Roper.
- Convertirse en director o responsable o tener un interés financiero en una empresa con la que Roper mantiene relaciones comerciales o con la cual compite.
- Otras circunstancias en las que la lealtad de la persona hacia Roper estaría dividida.

Estas situaciones y otras similares deben evitarse, salvo que el responsable de cumplimiento las apruebe o, en el caso de los responsables y directores generales corporativos, salvo que el Consejo de Administración las apruebe.

Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado o director:

- toma acciones o tiene intereses que hacen que sea difícil realizar sus deberes de manera objetiva y efectiva; o
- recibe (de forma directa o indirecta) beneficios personales inapropiados como resultado de su puesto en Roper (un beneficio indirecto podría ser uno otorgado a un familiar).

Cuando no sepa si una transacción es apropiada, consulte con su supervisor o con el responsable de cumplimiento.

Los empleados de Roper no pueden tener interés financiero en ningún cliente, proveedor, distribuidor, representante de ventas o competidor de la empresa que pueda causar una división de la lealtad real o aparente.

Los préstamos de Roper a los responsables y directores generales corporativos no están permitidos. Los préstamos de Roper a otros empleados deben ser aprobados con antelación por el Consejo de administración o su comité designado o por el director general corporativo.

Sin la aprobación previa del responsable de cumplimiento, los empleados no pueden realizar trabajo externo para otras partes ni solicitar negocios en las instalaciones de la empresa o en el horario de trabajo de

la empresa, que incluye el tiempo pagado para resolver asuntos personales. Tampoco se les permite usar el equipo, los teléfonos, los materiales, los recursos o la información de propiedad exclusiva de la empresa para trabajos externos.

Cada empleado debe informar inmediatamente de sus conflictos de intereses reales o potenciales a su supervisor o al responsable de cumplimiento. Los responsables y directores generales corporativos deben informar de los conflictos de intereses reales o potenciales al presidente del Comité de gobierno corporativo y nombramientos del Consejo de administración de Roper. El comité determinará qué acción, si corresponde, puede ser apropiada como respuesta.

Oportunidades corporativas

Los empleados y directores tienen el deber ante Roper de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo. Ningún empleado o director puede hacer lo siguiente:

- Aprovechar personalmente o ayudar a otros a aprovechar para su propio beneficio una oportunidad comercial que se descubra mediante el uso de la propiedad, información o puesto de la empresa.
- Utilizar el nombre, la propiedad, la información o el puesto de Roper para lograr una ganancia o ventaja personal (que no sea una compensación de Roper).
- Competir con Roper.

Cada empleado y director debe estar especialmente atento a la posibilidad de apropiarse indebidamente de una oportunidad corporativa de Roper y, en caso de incertidumbre, el empleado debe consultar inmediatamente con su supervisor o con el responsable de cumplimiento. Los responsables y directores generales corporativos deben consultar inmediatamente con el presidente del Comité de gobierno corporativo y nombramientos. El comité determinará qué acción, si corresponde, puede ser apropiada como respuesta.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS CORPORATIVOS

Tenemos el deber de salvaguardar los activos de Roper contra robos, pérdidas o mal uso. Esto puede incluir:

- Activos intangibles (p. ej.: listas de clientes, procesos de fabricación, diseños de ingeniería y especificaciones y una variedad de información en forma escrita o almacenada digitalmente)
- Activos tangibles (p. ej.: dinero, equipo, suministros, instalaciones, existencias y materiales)

Se espera una vigilancia constante para proteger los secretos comerciales, los datos comerciales y el saber hacer exclusivo de Roper contra el espionaje industrial.

De manera similar, la administración responsable de los recursos de Roper requiere una contabilidad precisa de los usos de los activos materiales de Roper y del tiempo del personal. Los recursos de Roper no deben desviarse hacia usos no autorizados.

¿Cuándo es adecuado su uso?

- Cuando se utilizan con fines comerciales
- Cuando se hace uso razonable y limitado del teléfono y el ordenador de Roper

¿Cuándo es inadecuado su uso?

- Cuando se utilizan para negocios externos o actividades políticas personales
- Cuando se utilizan para descargar, visualizar o enviar materiales ilegales o poco éticos

Uso correcto de los activos corporativos

Cada empleado con acceso al dinero o a propiedades de la empresa tiene la responsabilidad absoluta de administrarlos con un nivel máximo de integridad y de evitar un mal uso de dichos activos. El fraude, el robo, la malversación u otros medios inapropiados para que el personal de Roper obtenga fondos corporativos son poco éticos, ilegales y completamente inaceptables. Salvo que cuente con autorización específica, no podrá usar inadecuadamente o retirar de las instalaciones de Roper ninguna propiedad de la empresa (p. ej.: muebles, equipo y suministros, así como la propiedad creada, obtenida o copiada por Roper para su uso exclusivo, que incluye expedientes, materiales e informes de referencia, software, sistemas de procesamiento de datos y bases de datos).

La integridad de los programas informáticos y de los datos de Roper no debe verse comprometida. Debe tener sumo cuidado en proteger estos activos contra la corrupción intencionada o no intencionada.

Los productos y servicios de Roper son su propiedad y las contribuciones que hace un empleado para su desarrollo e implementación mientras trabaja para Roper son propiedad de la empresa y siguen siéndolo aunque el empleo de dicho empleado finalice.

Es importante que tengamos cuidado de limitar las pérdidas de propiedad de la empresa aplicando precauciones normales y manejando los activos de la empresa de manera prudente para prevenir el robo o la malversación de la propiedad de la empresa.

Acciones para proteger la propiedad de la empresa:

- Cumplir con las políticas y procedimientos de TI.
- Asegurar el equipo, los suministros y los materiales bajo llave cuando no haya nadie cerca para guardarlos bien.
- Proteger las identificaciones y contraseñas.
- Estar alerta a las estafas por medio de *phishing* y otros intentos por obtener información corporativa o personal sensible.
- Reconocer que las personas poco confiables intentan continuamente engañar a los empleados de las empresas y obtener bienes de la empresa de manera fraudulenta (como por ejemplo, obtener fondos de la empresa por medio de pretextos falsos).
- Denunciar a personas o actividades sospechosas ante el personal de seguridad.
- Abstenerse de descargar aplicaciones o software no autorizado.
- Evitar hablar sobre información confidencial o sensible de la empresa en presencia de personas no autorizadas, ya sea en pasillos, ascensores, restaurantes o plataformas de redes sociales.

Gestión documental

Es importante conservar nuestros registros de forma que cumplan con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables, y que estén disponibles para litigios, auditorías o investigaciones.

Todos los empleados y directores deben cooperar plenamente en cualquier investigación debidamente autorizada interna o externa, que incluya infracciones de este Código y litigios pendientes. Si se le solicita que conserve documentos de conformidad con una investigación o retención legal, debe obedecer plenamente y nunca debe ocultar, falsificar, destruir o no comunicar información relevante.

Propiedad intelectual

Roper ha realizado inversiones importantes en su propiedad intelectual, entre las que se incluyen:

- patentes,
- nombres comerciales,
- códigos de software,

- marcas comerciales,
- nombres de marcas e
- información patentada (p. ej.: procesos, datos, saber hacer, secretos comerciales, fórmulas, mejoras, técnicas de producción, programas informáticos e información contractual y listas de vendedores y clientes).

Los empleados no pueden divulgar a personas no autorizadas, ya sean de Roper o de fuera, ninguna información que tienda a comprometer las tecnologías patentadas o los secretos operativos comerciales. Además, deben tomarse precauciones razonables para evitar la divulgación involuntaria de dicha información. La confidencialidad de la información de la empresa se aplica incluso después de que la persona haya dejado de trabajar para Roper.

También, tal como Roper espera que se respeten sus derechos con respecto a su propiedad intelectual y a su información privada, Roper respeta los derechos de propiedad de los demás. En consecuencia, representa una infracción de la política de Roper que los empleados intercepten, dupliquen o se adueñen, mediante medios electrónicos y otros medios, de materiales tales como software informático, grabaciones de audio o vídeo, publicaciones u otros elementos de propiedad intelectual, salvo que los titulares de la patente o de los derechos de autor hayan concedido una autorización. Debe rechazarse cualquier oferta de información confidencial de fuentes externas, salvo que se hayan tomado medidas de protección legales y apropiadas.

EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES CORPORATIVOS

Todos nuestros empleados generan registros como parte de sus tareas habituales y es esencial que todos ellos realicen declaraciones y representaciones verdaderas y precisas. Esto se aplica no solo a los registros de Roper, sino también a los de agencias gubernamentales, proveedores, clientes, prensa y público en general. Los empleados que participen en la creación, transmisión o introducción de información en los registros financieros y operativos de Roper (incluidas las hojas de horario, los registros de venta y las cuentas de gastos) son responsables de ello y deben tener cuidado de hacerlo de forma completa, honesta y precisa.

¿Cómo asegurar la precisión?

Para garantizar el cumplimiento de esta política, es importante que nos esforcemos por:

- Garantizar que las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas y que se creen y se registren entradas claras, completas y precisas de dichas transacciones en los libros y registros de Roper de acuerdo con los principios de contabilidad de aceptación general y las políticas y procedimientos relacionados con los controles internos de Roper.
- Detallar la verdadera naturaleza de cada transacción o pago en su documentación de apoyo.
- Informar de la existencia de todo fondo no divulgado o no registrado o de otros activos no divulgados o no registrados.
- Garantizar que todos los informes para las agencias reguladoras (incluidos los informes que deben presentarse ante la SEC o que deben enviarse a esta comisión) sean completos, justos, precisos, oportunos y comprensibles.
- Cooperar con investigaciones o auditorías de los registros financieros de Roper.
- En la medida en que los cálculos y las acumulaciones sean necesarios en los informes y registros de la empresa, garantizar que (i) cuentan con documentación de apoyo apropiada y se basan en juicios de buena fe de conformidad con las políticas y procedimientos contables de Roper y (ii) en la medida en que sean materiales, hayan sido aprobados por la administración.
- Garantizar que los pagos siempre se efectúen a la persona o la firma que realmente brindó los bienes o servicios relacionados.
- Garantizar que los contactos con autoridades fiscales se manejen de acuerdo con las políticas y procedimientos contables de Roper.

Se espera que todos empleados presenten cuentas de gastos precisas. Presentar una cuenta de gastos de dietas que no se han consumido, kilómetros que no se han recorrido, billetes de avión que no se han usado o cualquier otro gasto en el que no se haya incurrido implica hacer declaraciones falsas y está prohibido.

Controles contables

Toda transacción debe registrarse de manera apropiada y con exactitud en los libros y registros de Roper, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el control interno de Roper sobre los registros financieros y otros controles internos y cualquier otra política y procedimiento. No puede mantenerse ninguna cuenta bancaria, fondo corporativo o activo no registrado, y todas las entradas introducidas en los libros o registros corporativos deben ser exactas y cumplir con las políticas y los procedimientos de Roper. Además, es responsabilidad de todos los empleados de Roper, dentro del alcance de sus deberes laborales, garantizar que todos los registros financieros para las agencias gubernamentales sean veraces y precisos.

Todo el personal de Roper sujeto a este Código tiene prohibido obligar, manipular, engañar o influir fraudulentamente en cualquier contable independiente o certificado que participe en la auditoría o revisión de los estados financieros de Roper con el fin de lograr que los estados financieros sean engañosos.

Documentación

Los fondos corporativos no pueden pagarse con el propósito o la idea de que cualquier parte de dicho pago se usará para un fin que no sea el descrito por el documento de justificación de dicho pago.

Toda documentación de acciones corporativas debe cumplir con las políticas, procedimientos y requisitos de notificación de Roper y de cualquier agencia gubernamental que supervise o tenga jurisdicción sobre dicho tema. La documentación debe ser precisa y conservarse como se haya proporcionado por un estatuto, regulación o instrucción de dichas agencias. Los empleados tienen terminantemente prohibido destruir, alterar o falsificar los documentos o registros con el propósito de impedir, obstruir o influir deshonestamente en la investigación o en la administración apropiada de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de cualquier departamento o agencia gubernamental.

Blanqueo de capitales

Roper se compromete a prevenir, detectar y denunciar el blanqueo de capitales y la financiación terrorista. El proceso de blanqueo de capitales consiste en transformar ingresos ilegales para que los fondos parezcan legítimos. Con el objetivo de proteger nuestra empresa, debe actuar de forma diligente para evitar que se utilicen los productos o servicios de Roper para el blanqueo de capitales. Si detecta una actividad sospechosa, informe inmediatamente a su supervisor o al responsable de cumplimiento.

Informes de la SEC; otros comunicados públicos

Como empresa pública, Roper se compromete a divulgar información de manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos presentados a la SEC y en otros comunicados públicos presentados por Roper, en conformidad con la SEC, la bolsa de valores u otras normas o regulaciones aplicables. Como apoyo a este compromiso, Roper, entre otras medidas, ha designado y ha implementado controles y procedimientos de divulgación

(dentro del significado de las normas aplicables de la SEC) y requiere el mantenimiento de registros precisos y completos, la prohibición de entradas falsas, engañosas o artificiales en sus libros y registros, y la documentación y el registro completos de las transacciones en los registros de contabilidad de Roper. Se espera que todos los empleados, dentro del alcance de sus deberes laborales, cumplan con los controles y procedimientos de divulgación de Roper para garantizar que la información material relacionada con Roper se registre, se procese, se resuma y se transmita oportunamente de acuerdo con todas las normas aplicables de la SEC y otras normas y regulaciones. Si el alcance de su empleo incluye la notificación de información material, debe recibir capacitación sobre estos controles y procedimientos. Se espera que todos los empleados informen a su supervisor sobre aquella información que consideren que podría ser material de Roper, pero que consideren que pueda ser desconocida en los niveles superiores de la empresa.

Para garantizar que todas las divulgaciones de la información de Roper sean precisas y cumplan completamente con las leyes y regulaciones aplicables, dichas divulgaciones deben realizarse solamente a través de canales específicamente establecidos. Consulte la sección “Contacto con los medios” para obtener más información.

Además de ejercer sus funciones y responsabilidades bajo estos requisitos, cada director general corporativo establecerá y administrará los sistemas y procedimientos de notificación de Roper con el debido cuidado y la debida diligencia para garantizar lo siguiente:

- Los informes presentados o enviados a la SEC y otros comunicados públicos contienen información que es completa, justa, precisa, oportuna y comprensible y no tergiversa ni omite hechos materiales.
- Las transacciones comerciales están debidamente autorizadas y se registran de forma completa y precisa en los libros y registros de Roper de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas financieras establecidas.
- La retención o la eliminación de registros de la empresa guardan conformidad con las políticas establecidas de Roper y los requisitos legales y normativos aplicables.

RESPONSABILIDADES PARA CON EL PÚBLICO

Relaciones con funcionarios públicos; Ley de prácticas corruptas en el extranjero

Roper cumple estrictamente con todas las leyes, normas y regulaciones contra el soborno y la corrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por su sigla en inglés) y la ley contra el soborno de Reino Unido. Roper prohíbe entregar objetos de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o a candidatos políticos extranjeros con el fin de lograr o mantener negocios.

Roper ha desarrollado políticas, procedimientos y controles internos para cumplir con las leyes contra sobornos y corrupción. Esto incluye realizar las diligencias necesarias con respecto a terceros con vistas a mitigar el riesgo de verse implicada en casos de corrupción por terceros.

Al tratar con legisladores, agencias reguladoras, agentes de campo del gobierno u otros funcionarios públicos, partidos políticos, responsables de partidos o candidatos políticos, el personal de Roper no debe:

- Asumir ninguna conducta destinada a lograr, mantener o dirigir negocios.
- Influir indebidamente en esas personas o sus socios para que realicen acciones inapropiadas o eviten realizar acciones requeridas, o en el cumplimiento de sus deberes.

Como norma general, no deben entregarse pagos, regalos u otras cosas de valor a ningún funcionario del gobierno por ningún motivo. Esto se aplica tanto en los EE. UU. como en el extranjero, aunque el pago apropiado por parte del personal de Roper a representantes o cuasi representantes de gobiernos extranjeros para facilitar o acelerar el cumplimiento de acciones gubernamentales de rutina que no impliquen desviaciones para hacer negocios o seguir haciendo negocios podría estar permitido según las leyes de los EE. UU. y las leyes extranjeras.

No puede utilizarse a un tercero para intentar ocultar sobornos. Los proveedores, agentes, distribuidores y socios comerciales no pueden ofrecer o recibir sobornos relativos a su trabajo para Roper o en nombre de Roper. Se deberán realizar las diligencias necesarias

¿Cuáles son nuestras responsabilidades?

- No ofrecer, prometer o proporcionar nunca nada de valor (sin importar el valor nominal) a un funcionario del gobierno para obtener ventaja empresarial.
- No instruir, autorizar o permitir nunca a un tercero realizar un pago prohibido en su nombre.
- No realizar nunca un pago a un tercero si sabe o tiene motivos para creer que es probable que se utilice para proporcionar inadecuadamente algo de valor a un funcionario del gobierno.
- Registrar siempre los pagos hechos o recibos obtenidos de forma precisa, completa y oportuna.

Recuerde que un soborno puede hacerse en forma de dinero, regalos, servicios o demás beneficios.

respecto a terceros que se considere que entrañan un riesgo. Deben supervisarse y auditarse cuidadosamente los pagos y gastos para garantizar el cumplimiento de esta medida.

El incumplimiento de esta política debe considerarse y aprobarse solo según cada caso individual y solamente después de que el caso se haya derivado al responsable de cumplimiento. Las solicitudes de agencias gubernamentales de información o reuniones fuera de las comunicaciones rutinarias del curso normal de los negocios (p.ej.: comunicados de cumplimiento de exportación rutinarios) deben derivarse a la Asesoría jurídica de Roper. Si su seguridad personal o libertad de movimiento se ven amenazadas, debe realizarse un pago e informar posteriormente al responsable de cumplimiento o a la Asesoría jurídica de Roper. Asimismo, este pago debe reflejarse adecuadamente en los libros y registros de la empresa.

Actividades y contribuciones políticas

Roper se compromete a cumplir con las leyes aplicables con respecto a contribuciones políticas, incluidas aquellas que prohíben a las empresas hacer contribuciones políticas relacionadas con las elecciones. Los empleados y directores de Roper tienen prohibido realizar actividades políticas personales durante el horario de trabajo o con la propiedad o el equipo de la empresa. Además, no debe hacer ninguna contribución política en nombre de la empresa o en representación de ella sin la aprobación previa del presidente de Roper. Esto no solo incluye contribuciones directas a los candidatos, sino también otras actividades tales como comprar entradas para un evento político, brindar bienes o servicios, pagar anuncios y cubrir otros gastos de campaña.

No pueden realizarse contribuciones caritativas por o en nombre de la empresa que tengan como propósito influenciar a un cliente, un vendedor, un agente de gobierno o a la decisión de un tercero.

Contacto con los medios; declaraciones públicas

Para garantizar que todas las divulgaciones de información de Roper, que incluyen (entre otras) información relacionada con el rendimiento financiero, contratos materiales y otra información importante para los inversores, reguladores y el público general, sean precisas y cumplan completamente con las leyes y regulaciones aplicables, que incluyen la regulación FD de la SEC que prohíbe la “divulgación selectiva”, Roper requiere que todas esas divulgaciones se realicen solamente a través de canales específicamente establecidos. Salvo que se les haya autorizado específicamente para hacerlo, los empleados y directores tienen prohibido hablar sobre temas de la empresa con analistas de valores, representantes de medios de comunicación, funcionarios del gobierno, administradores de planes de pensiones o fondos similares y otras personas externas.

Para garantizar que las noticias divulgadas acerca de Roper sean precisas, oportunas, consistentes y que cumplan con los requisitos legales aplicables, es responsabilidad del primer ejecutivo, del director financiero o del líder de relaciones con inversores de Roper que dichas divulgaciones se realicen conforme a los procedimientos apropiados, según se desarrollen y se implementen. Como norma general, todas las investigaciones de los medios de noticias generales, comerciales o financieras deben derivarse a los respectivos directores generales corporativos.

Uso de redes sociales

Debemos ser conscientes del impacto y de las consecuencias no intencionadas que pueden derivarse de nuestro uso de las redes sociales. Para ello, cualquier uso de las redes sociales debe cumplir con las leyes, normas y regulaciones aplicables, así como con las políticas de Roper. Los empleados y directores deben garantizar que todas las comunicaciones sean profesionales y no tengan un impacto negativo en nuestra empresa. Además, no debemos hacer comentarios personales que puedan interpretarse como comentarios propios de Roper o aprobados por ella.

Y lo que es más importante, no debemos divulgar ni hablar sobre información confidencial o información material no pública. Consulte la sección sobre “Información confidencial” para obtener más información.

Protección medioambiental

Roper se compromete a proteger el medioambiente, garantizando la sostenibilidad y fomentando la responsabilidad social. Nos dedicamos a adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que nuestras actividades de fabricación, transporte y eliminación de desechos sean coherentes con la protección medioambiental. Esto incluye:

- Asignar a personal cualificado para que administre los programas de controles medioambientales de Roper.
- Cooperar con grupos del gobierno y de la industria para desarrollar normas apropiadas.
- Diseñar centros de producción para reducir o eliminar el vertido de contaminantes.
- Informar a los empleados y a los residentes de la comunidad sobre temas de control medioambiental relevantes.
- Trabajar solamente con contratistas respetables para la eliminación de desechos.
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Dentro del alcance de su empleo, se espera que los empleados identifiquen y gestionen todos los riesgos medioambientales y sociales conforme a las leyes, normas y regulaciones aplicables sobre medioambiente.

Respeto de leyes y costumbres locales

Tal y como hace en los EE. UU., Roper espera obedecer la ley en todos los sitios donde opera. Asimismo, nos esforzamos por respetar las costumbres e instituciones locales que se

encuentran fuera de los EE. UU. En muchos países es común (e incluso legal) ofrecer pagos a cambio de servicios urgentes. Sin embargo, no debemos usar las costumbres locales como excusa para infringir las leyes aplicables o las políticas corporativas. Consideramos el cumplimiento de la ley local como el nivel aceptable mínimo de conducta; los propios estándares de Roper a menudo nos obligan a ir más allá de ese nivel mínimo legal y a llevar a cabo nuestros asuntos de acuerdo con un estándar más elevado. Por lo tanto, nosotros no permitimos dichos pagos.

Cualquiera que considere que se enfrenta a un conflicto entre las políticas de Roper y la ley o costumbre local debe comunicarse con el responsable de cumplimiento.

Asimismo, no se debe malinterpretar ninguna sección de este Código a fin de evitar solicitar actividades prohibidas por las leyes aplicable o prohibir actividades amparadas por ellas.

Leyes antiboicot

Roper no debe realizar acuerdos que promuevan boicots no sancionados a un país con buena relación con los Estados Unidos. Los Estados Unidos prohíben realizar acciones y acuerdos que puedan promover boicots no aprobados por dicho país, entre los que se incluyen:

- Negarse a hacer negocios con otras personas o empresas.
- Ejercer discriminación en prácticas de contratación.
- Proporcionar información sobre raza, religión, sexo o nacionalidad de origen de un ciudadano estadounidense.
- Utilizar créditos documentarios que contengan disposiciones sobre boicots prohibidos.

Roper debe informar sobre cualquier solicitud de intervención o intento de alcanzar un acuerdo que pueda infringir estas prohibiciones.

Controles de exportación e importación

Muchos países, incluidos los Estados Unidos, establecen controles o prohibiciones sobre ciertas transacciones internacionales que implican exportaciones, reexportaciones, importaciones y la divulgación de datos técnicos a extranjeros. Las transacciones internacionales incluyen la transferencia o recepción de bienes, tecnología, información, datos o software por cualquier motivo y por cualquier medio, incluida la transmisión electrónica. Los empleados deben cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables. Antes de emprender una transacción internacional, los empleados deben asegurarse de que la transacción cumple con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables.

Embargos y sanciones

Muchos países, incluidos los Estados Unidos, limitan los acuerdos financieros con un gran número de entidades en todo el mundo, incluso con países enteros. Roper debe cumplir con todos los embargos y sanciones económicas que prohíban a personas o corporaciones hacer negocios con determinados individuos, grupos, entidades o países. Si sospecha que se haya infringido una sanción o embargo, informe inmediatamente al responsable de cumplimiento.

Derechos humanos

Nos comprometemos a respetar los derechos humanos en donde nos encontremos y apoyamos los esfuerzos globales por protegerlos. Todos nuestros negocios, empleados, agentes y vendedores deben cumplir con la legislación vigente que prohíba los trabajos forzados, el trabajo infantil, el tráfico de personas y la esclavitud moderna.

¿Con quién ponerse en contacto para obtener ayuda sobre este Código?

- Hable con su supervisor
- Hable con el responsable de cumplimiento
- Utilice la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies, +1 (888) 227-3565

Recuerde que puede formular preguntas o plantear inquietudes de forma presencial, por correo electrónico o por teléfono. Estas pueden ser confidenciales o mantenerse bajo el anonimato, de estar permitido por la ley. Al hacer una denuncia en la Línea de ética y cumplimiento de Roper Technologies no es necesario incluir información de identificación.