



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**ÉXITO A TRAVÉS DE LA INTEGRIDAD**

# NUESTRO ÉXITO COMIENZA CON USTED

## Ustedes son los ojos y los oídos de nuestra Empresa.

Nuestra Empresa confía en que usted no solo se comporte de manera ética y cumpla con todas las leyes vigentes, sino que también hable cuando alguien en nuestra Empresa o cualquier persona que haga negocios o interactúe con nuestra Empresa que no cumpla con nuestros estándares de conducta.

Siempre puede hacer una pregunta o plantear inquietudes en persona, por correo electrónico, a través del sitio web o por teléfono. Puede quedarse confidencial o anónimo, según lo permita la ley. Al hacer un informe al Departamento de Ética y Cumplimiento de Roper Technologies Line, no tiene que incluir ninguna información de identificación sobre usted.

Todos los empleados y directores de Roper deben cumplir con la letra y el espíritu de este Código. Esto significa cumplir con los requisitos legales vigentes en cualquier lugar del mundo. Además, alentamos a los Empleados y Directores a que siempre adopten un comportamiento ético y discutan sus preguntas o inquietudes con el personal apropiado de la Empresa cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción.

Los empleados recibirán y acusarán recibo de una copia de este Código en el momento en que se unan a la Empresa y reconocerán **anualmente** su compromiso continuo con el Código.

Los directores recibirán y acusarán recibo de una copia de este Código en el momento en que sean elegidos para la Junta y reconocerán **anualmente** su compromiso continuo con el Código.

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

Las exenciones del Código para Funcionarios Ejecutivos o Directores corporativos solo pueden ser hechas por la Junta Directiva y serán divulgadas de inmediato según lo requiera la Comisión del mercado de valores ("SEC"), la bolsa de valores y otras reglas o reglamentos vigentes. El Oficial de Cumplimiento debe aprobar cualquier exención del Código para otros Empleados por escrito. Las solicitudes de dichas exenciones deben dirigirse, por escrito, al Oficial de Cumplimiento.

## OPCIONES DE CONTACTO

- Hable con su supervisor, gerente o Recursos Humanos
- Hable con el Oficial de Cumplimiento, +1 (941) 556-2651
- Use la Línea de Ética y Cumplimiento, acceda a todos los números de países en <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>
- Enviar en línea en [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint.com)

# MENSAJE DE NEIL HUNN



**Estimados colegas,**

En Roper, nuestros diversos talentos, ingenio y capacidad para innovar nos posicionarán para muchas grandes oportunidades por delante. Con la oportunidad viene la responsabilidad, y nuestra reputación comercial depende de hacer lo correcto, no solo algunas veces, sino todo el tiempo.

Estamos sumamente orgullosos del éxito a largo plazo de nuestros negocios. El éxito, especialmente cuando es a largo plazo, debe estar respaldado por un compromiso basado en una alta integridad y respeto mutuo entre nosotros, nuestros clientes y otras partes interesadas.

En este sentido, nuestro Código de conducta establece un modelo para los altos estándares éticos y un compromiso con la integridad que esperamos de todos en Roper. El comprender este Código e incorporar sus componentes a la hora de tomar decisiones ayudará a mantener la imprescindible confianza que hemos establecido con nuestros clientes y con nuestros compañeros de trabajo.

Quiero agradecer a cada uno de ustedes por leer atentamente, comprender y aplicar de forma activa nuestro Código de Conducta. Continuar con el legado excepcional de una ética empresarial excelente será un elemento crítico en el futuro éxito de Roper.

¡Aprecio su compromiso con nuestra cultura de confianza y respeto mutuo al involucrarse con sus colegas, clientes y todas las partes interesadas que le permiten hacer su trabajo de la mejor manera!

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Neil Hunn', written in a cursive style.

**Neil Hunn**  
Presidente y Director Ejecutivo

# TABLA DE CONTENIDO

<b>HABLAR</b>	<b>6</b>
Comprender nuestro código	6
Informe de infracciones e inquietudes	7
Sin represalias, siempre	8
Comprensión de las investigaciones de sus informes	8
Nuestro Oficial de Cumplimiento	9
<b>INTEGRIDAD DENTRO DEL LUGAR DE TRABAJO DE LA EMPRESA</b>	<b>10</b>
Protección de la salud y la seguridad	10
Prevención de la discriminación y el acoso	10
Protección de la privacidad personal de los empleados	11
Evitar el abuso de sustancias	11
Respeto a la Representación Laboral	11
<b>INTEGRIDAD DENTRO DE NUESTRO NEGOCIO</b>	<b>12</b>
Protección de nuestra información	12
Evitar conflictos de interés	13
Evitar oportunidades corporativas inadecuadas	15
Protección de los activos corporativos	16
Protección de nuestros activos a través de la defensa cibernética	17
Mantenimiento de registros	18
Protección de nuestra propiedad intelectual	18
Garantizar la precisión de los registros e informes corporativos	19
Controles de Contabilidad	20
Documentación	20
Prevención del lavado de dinero	20
Reportes a la SEC	21

<b>INTEGRIDAD DENTRO DEL MERCADO</b>	<b>22</b>
Prevención del uso indebido de información privilegiada y de las propinas	22
Manejo de material, información no pública	23
Trato justo con clientes, proveedores y competidores	23
Competencia desleal—antimonopolio	23
Marketing: menosprecio de los competidores	24
Promoción de la seguridad de los productos	25
Cumplimiento de las leyes y normas para la atención médica y negocios de salud	25
Ofrecimiento de obsequios, entretenimiento o viajes a los clientes	25
Aceptación de obsequios de vendedores y proveedores	26
<b>INTEGRIDAD DENTRO DE NUESTRAS COMUNIDADES</b>	<b>27</b>
Evitar relaciones impropias con funcionarios públicos	27
Adherirse a nuestra política con respecto a las contribuciones políticas	28
Interacción con los medios	28
Uso de las redes sociales	29
Protección del medio ambiente	29
Respeto de las leyes y costumbres locales	30
Cumplimiento de las leyes antiboicot	30
Seguimiento de los controles de exportación e importación	30
Respeto de embargos y sanciones	31
Respeto a los derechos humanos	31

# DISCURSO

## Comprensión de nuestro Código

Nuestra empresa se dedica a desarrollar y vender solo las soluciones y productos más seguros y de la más alta calidad. Nos esforzamos por llevar a cabo nuestras operaciones en todo el mundo de acuerdo con estándares ejemplares de integridad comercial.

Para lograr esto, necesitamos su ayuda para cumplir con los más altos estándares de honestidad e integridad.

## QUÉ NECESITAMOS DE TI:

- **Leer este código**
- **Seguir el espíritu y al pie de la letra la ley en todos los aspectos de nuestro negocio**
- **Piense antes de actuar: incluso si la conducta puede ser técnicamente permisible y legal, piense si podría reflejarse negativamente en la Empresa**
- **Proporcione una divulgación completa y honesta en cualquier presentación pública de Roper**
- **Informar de inmediato cualquier violación de este Código**
- **Cooperar plenamente en cualquier investigación interna o externa**

Use este Código como guía para ayudarlo a actuar y tomar decisiones en nombre de la Empresa. Por supuesto, ninguna directriz puede ser exhaustiva y la responsabilidad de una conducta adecuada recae en cada uno de nosotros. No hay sustituto para la integridad personal y el buen juicio.

### **Informe de infracciones y Preocupaciones**

Tenemos el deber de denunciar toda conducta o comportamiento inapropiado, poco ético o ilegal que infrinja este Código, la ley u otras políticas de la Empresa. Esto incluye cualquier inquietud relacionada con la contabilidad, los controles contables internos y los asuntos de auditoría que deban informarse a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento. Estas inquietudes luego se informarán al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Roper y se manejarán de conformidad con los procedimientos que el Comité ha establecido.

**Si por algún motivo no se siente cómodo informando a su supervisor o a su Representante de Recursos Humanos, puede comunicarse de forma anónima con la Línea de Ética y Cumplimiento en cualquier momento.**

#### **Recuerde:**

- ✓ **Puede informar personalmente, por correo electrónico, a través del sitio web o por teléfono**
- ✓ **Sus preguntas o inquietudes pueden permanecer confidenciales o anónimas, según lo permita la ley**
- ✓ **No tiene que incluir ninguna información que lo identifique cuando presente un informe en nuestra Línea de Ética y Cumplimiento o en [www.ropер.ethicspoint.com](http://www.ropер.ethicspoint.com)**

**Pregunta:** Un par de miembros de mi equipo a menudo bromean entre sí usando lenguaje gráfico e insinuaciones sexuales que se escuchan fácilmente, y esto me hace sentir muy incómodo. ¿Todavía tengo razones para estar molesto aunque no me digan estas cosas directamente?

**Respuesta:** Sí, estar expuesto a comportamientos inapropiados, aunque sea indirectamente, no es aceptable en nuestro entorno de trabajo. Debe informar el comportamiento de los miembros del equipo a su supervisor, a su representante de Recursos Humanos o comunicarse con el Oficial de Cumplimiento o la Línea de Ética y Cumplimiento.

## Sin represalias, siempre

**Todos deben sentirse cómodos al informar posibles violaciones.** La Empresa no tolerará ninguna acción laboral negativa tomada contra alguien porque haya hecho un informe de buena fe o vaya a realizar una denuncia en el futuro o por realizar cualquier actividad protegida por la ley.

Esto significa que la Empresa no despedirá, degradará, transferirá a una asignación menos deseable ni lo discriminará de otra manera por llamar la atención sobre actos que se sospecha que son ilegales, poco éticos o en violación de este Código, al proporcionar información relacionada con una investigación de los mismos, o por participar en cualquier actividad protegida por la ley.

Presentar un informe de buena fe no significa que deba estar seguro de que algo no ético o ilegal está sucediendo— simplemente significa que tiene una razón genuina para creer que algo podría estar mal.

## Comprender las investigaciones de su Informe

Cualquier informe de inquietudes contemplado por este Código se mantendrá confidencial en la medida de lo posible o lo permita la ley. Sin embargo, debe tener en cuenta que existen ciertas situaciones que pueden requerir la divulgación de información confidencial para llegar a una resolución. Consulte la sección sobre "Protección de nuestra información" para obtener más detalles.

La Empresa tomará las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier Empleado o Director cuyas acciones violen este Código o las políticas o procedimientos de la Empresa, o que haya actuado de manera inapropiada. **Las acciones disciplinarias pueden resultar en la rescisión del contrato laboral. Esto se aplica a todos los Empleados, independientemente de su título.**

**Pregunta:** Un supervisor me ha hecho comentarios inapropiados de que recientemente me ascendieron porque soy mujer. Lo denuncié al Oficial de Cumplimiento, pero ahora me preocupa que me degraden porque lo denuncié. ¿Qué debo hacer?

**Respuesta:** La Empresa prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una posible infracción. Las represalias pueden incluir descensos de categoría y otras acciones que afecten negativamente el desempeño laboral, las condiciones laborales o la oportunidad profesional de un empleado. Si cree que es víctima o testigo de represalias, debe informarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento o a la Línea de Ética y Cumplimiento.



## ¿QUÉ ACCIONES PUEDEN RESULTAR EN LA DISCIPLINA?

- X **Cualquier violación de este Código, la ley o cualquier otra política de la Empresa**

---

- X **Solicitar que otros violen este Código, la ley o cualquier otra política de la Empresa**

---

- X **No informar de inmediato o tomar medidas para ocultar o encubrir infracciones conocidas o sospechadas**

---

- X **Proporcionar a conciencia información falsa o engañosa sobre una infracción o posible infracción**

---

- X **Represalias contra otro Empleado o un Director por denunciar presuntas infracciones o por tomar otras medidas protegidas**

---

Es importante tener en cuenta que las infracciones de los requisitos legales y reglamentarios pueden conllevar sus propias sanciones civiles y penales, incluidas multas y penas de prisión. Cuando la Empresa haya sufrido una pérdida, ejercerá sus recursos contra los responsables. La Empresa cooperará con las autoridades correspondientes cuando se hayan violado las leyes.

### **Nuestro Cumplimiento Oficial**

Nuestro Oficial de Cumplimiento es responsable de administrar la implementación y ejecución de este Código, incluido:

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

---

- **Supervisar la administración y el cumplimiento del Código, incluida la aplicación y garantizar que se apliquen las medidas disciplinarias adecuadas**

---

- **Llevar a cabo o supervisar investigaciones sobre denuncias de infracciones del Código**

---

- **Coordinar las respuestas apropiadas a la mala conducta y tomar medidas diseñadas para evitar que se repita cualquier mala conducta**

---

- **Coordinar los programas de capacitación necesarios sobre los temas cubiertos por el Código, y**

---

- **Responder preguntas y brindar orientación a los Empleados y Directores con respecto al Código**

---

**Puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento en persona, por teléfono al +1 (941) 556-2651, o por correo electrónico a [ethics@ropertech.com](mailto:ethics@ropertech.com).**

# INTEGRIDAD DENTRO DE LA EMPRESA LUGAR DE TRABAJO

## Protección de la salud y Seguridad

La Empresa se esfuerza continuamente por lograr un lugar de trabajo seguro y saludable conforme a todas las leyes y reglamentaciones gubernamentales vigentes. Para apoyar esa iniciativa, se espera que usted cumpla con todas las normas vigentes de salud y 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 adecuada.

Las amenazas o actos de violencia no serán tolerados y deben ser denunciados de inmediato. Cualquier Empleado que amenace o perpetre un acto violento estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo, litigios civiles y/o procesos penales. Para obtener información adicional, consulte la Política de medioambiente, salud y seguridad de Roper en <https://www.ropertech.com/policies/>.

## Prevención de la discriminación y Acoso

La Empresa no discrimina en su contratación, promoción u otras prácticas de empleo por motivos de raza, color, edad, origen nacional, ciudadanía, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, discapacidad, embarazo, estado civil de veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley. La Empresa está firmemente comprometida con el reclutamiento, la contratación y la promoción de personas calificadas de grupos raciales minoritarios, así como mujeres, veteranos y personas con discapacidades.

Todos debemos hacer nuestra parte para mantener un ambiente de trabajo libre de todas las formas de acoso, incluido el abuso verbal o físico, la intimidación o la conducta que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia cualquier persona debido a su raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, género expresión, orientación sexual, origen nacional, ciudadanía, condición de veterano, edad, embarazo o discapacidad. **No se tolerará ningún tipo de acoso, comentarios despectivos o insultos.**

El acoso puede tomar muchas formas, incluido el contacto verbal o físico no deseado, la comunicación escrita o la mala conducta repetida que una persona razonable vería como ofensiva. La intimidación y el acoso de cualquier tipo, ya sea de naturaleza sexual o no, es una violación de nuestras políticas. **No importa si tiene la intención de ofender a alguien, aún puede ser acoso.**

**Pregunta:** Mi supervisor frecuentemente hace bromas sobre raza, género y orientación sexual, lo que me hace sentir incómodo. ¿Qué tengo que hacer?

**Respuesta:** El acoso no tiene lugar en la Empresa. Ya sea que experimentemos o seamos testigos de una conducta que podría ser acoso, debemos hablar. Dado que su supervisor está involucrado, la mejor manera de denunciar el asunto es hablar con otro supervisor, su representante de Recursos Humanos o comunicarse con el Oficial de Cumplimiento o la Línea de Ética y Cumplimiento.

**Cualquier Empleado que crea que él (u otro empleado) fue objeto de discriminación o acoso debe informar el asunto a su supervisor, al Oficial de Cumplimiento o a través de la Línea de Ética y Cumplimiento de Roper Technologies, +1 (888) 227-3565. Todas las denuncias de cualquier tipo hechas por o en contra de un empleado, ex empleado, proveedor, cliente o contratista que involucren discriminación, acoso, ambiente de trabajo hostil, preocupaciones ambientales o de seguridad o represalias deben ser informadas al Oficial de Cumplimiento por Recursos Humanos, Legal o liderazgo empresarial.**

### **Protección personal del empleado Privacidad**

La Empresa respeta la privacidad de sus Empleados. Los archivos de la empresa incluyen información confidencial sobre los antecedentes de los empleados, la familia, los ingresos, las contribuciones y la información de salud. Los empleados con acceso a la información personal de los empleados deben mantener su confidencialidad y acceder y utilizar la información solo para el propósito para el que fue recopilada y de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes. A menos que sea necesario por ley, usted no está autorizado a divulgar la información personal de ningún empleado a nadie fuera de nuestra Empresa, excepto cuando se demuestre que es necesario saberlo.

### **Sustancia a evitar Abuso**

La Empresa se compromete a proporcionar lugares de trabajo libres de abuso de sustancias. En consecuencia, los Empleados deben presentarse al trabajo en condiciones de realizar sus funciones, 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, o marihuana en el tiempo de la Empresa o en las instalaciones de la Empresa.

**Pregunta:** ¿Cómo afecta la política de uso de alcohol y drogas mi uso de medicamentos recetados?

**Respuesta:** La política solo prohíbe el alcohol y las drogas ilegales, no los medicamentos para los que tenga una receta médica válida. Si sus medicamentos recetados tienen un impacto adverso en su capacidad para realizar su trabajo, hable con su supervisor o su representante de Recursos Humanos.

### **Respeto al Trabajo Representación**

La Empresa reconoce que los asuntos relacionados con la representación sindical o del comité de la empresa deben resolverse en el marco de la ley, unidad por unidad. Por lo tanto, donde exista representación colectiva, la Empresa se esforzará por construir una relación con esas organizaciones representativas basada en los principios de buena fe y respeto mutuo. La Empresa se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que rigen el empleo, la inmigración y las relaciones laborales, incluidos los horarios de trabajo y los salarios justos.

# INTEGRIDAD DENTRO DE NUESTRO NEGOCIO

## Protegiendo Nuestra Información

La información confidencial es:

- ✓ generalmente no conocido por el público
- ✓ podría ser de utilidad para los competidores si se divulga, o
- ✓ es perjudicial para la Empresa (o sus clientes o socios comerciales) si se revela

Necesitamos ser especialmente cuidadosos para mantener la confidencialidad de cualquier información "sustancial" no pública.

La información material puede venir en forma de planes de negocios u otros documentos, conversaciones o incluso a través del conocimiento de un comunicado de prensa inminente.

**Si tiene alguna duda sobre si la información es "material", debe resolver toda duda antes de divulgarla.**

### Mantenimiento de la confidencialidad.

Debemos mantener la confidencialidad de toda la información confidencial que nos confíen nuestros empleados, proveedores, clientes (incluidos los clientes de nuestros clientes), así como cualquier otra empresa con la que nos relacionemos de manera confidencial (incluidas empresas conjuntas, ofertas conjuntas o adquirir/vender valores o activos, etc.).

“Información Material” es la Información que un Inversionista Razonable usaría para:

- ✓ considere importante al decidir si comprar o vender valores de Roper o
- ✓ considera que ha alterado significativamente la combinación total de información disponible

sobre los valores de Roper. Ejemplos de información que son “material”:

- ✓ La condición financiera o los resultados de las operaciones de Roper (como las ganancias), incluidos los cambios en la información financiera divulgada previamente
- ✓ Pronósticos financieros, especialmente estimaciones de ganancias
- ✓ Planes de declaraciones de división de acciones o dividendos o aumentos o disminuciones de dividendos
- ✓ Fusiones, adquisiciones, ofertas públicas de adquisición o desinversiones, o la compra o venta de activos sustanciales
- ✓ Cambios significativos en las operaciones o nuevos productos significativos que se introducirán

✓ **Nuevas emisiones propuestas de valores o empréstitos extraordinarios o pagos de deuda**

---

✓ **Avances significativos en litigios**

---

✓ **Investigaciones gubernamentales, acciones penales o acusaciones, cualquier consecuencia colateral, incluida la posible exclusión de contratos gubernamentales y cualquier otra acción gubernamental importante**

---

### **Restricción del acceso a la información confidencial.**

El acceso a la información material no pública está restringido al personal de la Empresa en función de la "necesidad de saber". Esto significa que se deben realizar todos los esfuerzos razonables para limitar tanto la cantidad de personal de la Empresa que se entera de la información como la duplicación y el acceso a cualquier documento que contenga la información. Si se le solicita que comparta información no pública con terceros, debe asegurarse de que existan las protecciones legales adecuadas para la confidencialidad y el uso de esa información (p. ej., NDA, acuerdos de seguridad, etc.).

En general, debe ejercer su mejor juicio sobre qué pasos tomar para restringir el acceso y proteger la confidencialidad de la información no pública. Si tiene preguntas, consulte con su supervisor o el Oficial de Cumplimiento.

### **Protección de la información del cliente.**

Con el mayor enfoque de Roper en la provisión de productos SaaS y otros servicios basados en la nube, nuestros clientes confían cada vez más en nosotros para proteger sus datos. Todos los datos del Cliente deben tratarse como Información confidencial, y debemos asegurarnos de que se implementen las protecciones adecuadas antes de tomar cualquier medida que pueda resultar en su divulgación.

### **Evitar la divulgación de información no pública.**

En general, solo la gerencia puede divulgar información no pública. Debe mantener la confidencialidad de la información no pública, independientemente de si se ha producido una divulgación pública o si cree que se ha producido, excepto cuando la ley autorice, permita o exija expresamente la divulgación.

Si alguien por fuera de la Empresa se comunica con usted para discutir información confidencial, **no revele ninguna información confidencial** y remítalos al asociado de gestión de Roper. Aparte de la "necesidad de saber", no se realizará ninguna divulgación sin la aprobación previa del Asesor Jurídico de Roper u otra gestión adecuada.

### **Evitar Conflictos de Interés**

Debemos evitar acciones que entren en conflicto, o parezcan entrar en conflicto, con los mejores intereses de la Empresa. Un "conflicto de intereses" ocurre cuando los intereses privados o personales de un individuo interfieren o parecen interferir con los intereses de la Empresa. Estas situaciones y otras similares deben evitarse a menos que sean aprobadas por el Oficial de Cumplimiento o, en el caso de los Ejecutivos y Directores Corporativos, por la Junta Directiva.

### Los conflictos de interés pueden incluir:

- ✓ Representar a la Empresa en asuntos en las que esa persona tenga un interés personal
- ✓ Solicitar favores personales de aquellos con quienes la Empresa hace negocios
- ✓ Trabajar para un competidor, proveedor o cliente de la Empresa o brindarle asesoramiento o servicios de consultoría
- ✓ Dirigir un negocio que compita con la Empresa o tomar una posición que interfiere con los deberes de uno para con la Empresa
- ✓ Convertirse en director o funcionario o tener un interés financiero en una empresa con la que Roper hace negocios o compite, y
- ✓ Otras circunstancias en que se dividiría la lealtad de la persona a la Empresa

**Pregunta:** Me gustaría tomar un trabajo de medio tiempo. Un compañero de trabajo dijo que la empresa deberá revisar y aprobar mi solicitud. ¿Es eso cierto? ¿Qué pasos debo seguir antes de aceptar el trabajo?

**Respuesta:** Sí, la Empresa deberá realizar una verificación de conflicto de intereses. Necesitamos saber que su trabajo a tiempo parcial no afectará los intereses comerciales de la Empresa (es decir, no trabajará con un competidor o cliente), que no se utilizarán recursos de la Empresa durante su segundo trabajo y que el nuevo trabajo no interferirá con su trabajo en la Empresa. Puede iniciar la verificación de conflicto de intereses comunicándose con su supervisor o especialista local en recursos humanos.

### Divulgación de conflictos de interés

Cada empleado debe revelar de inmediato sus conflictos de interés reales o potenciales a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento. Los directores y funcionarios ejecutivos corporativos deben revelar los conflictos de intereses reales o potenciales al presidente del Comité de Gobierno y Nominación Corporativa de la Junta Directiva de Roper. El Comité entonces determinará qué acción, si hubiese alguna, podría ser una respuesta apropiada.

### Préstamos y trabajo externo

No se permiten préstamos de Roper a directores y ejecutivos corporativos. Los préstamos de Roper a cualquier otro Empleado deben ser aprobados por adelantado por la Junta Directiva o su comité designado o el Director General.

Sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento, los empleados no pueden realizar trabajos externos para otras partes ni solicitar tales negocios en las instalaciones de la Empresa o en el tiempo de la Empresa, lo que incluye el tiempo otorgado con pago para manejar asuntos personales. Tampoco se les permite usar equipos, teléfonos, materiales, recursos o información de propiedad de la Empresa para ningún trabajo externo.

### **Relaciones personales significativas**

Las relaciones personales en el lugar de trabajo pueden presentar un conflicto de intereses real o percibido cuando un individuo en la relación toma o influye en las decisiones de empleo con respecto al otro, incluido el desempeño, las oportunidades o la compensación.

Las relaciones personales significativas incluyen, pero no se limitan a, cónyuges, parejas de hecho, familiares, citas o relaciones físicas, amigos cercanos y relaciones comerciales fuera de la Empresa.

No utilice su puesto en la Empresa para obtener un trato preferencial para usted, sus familiares u otras personas con las que tenga una relación personal. No debe permitir que ninguna relación interrumpa el lugar de trabajo o interfiera con su trabajo o juicio.

**Pregunta:** Tengo una sobrina que acaba de graduarse de la universidad y solicitó un puesto en mi empresa. Si la contratáramos, no me reportaría. ¿Puedo recomendarla para el puesto?

**Respuesta:** Sí, puedes recomendarla para un puesto. Sin embargo, para evitar la apariencia de algo inapropiado, debe revelar su relación al gerente de contratación. Tampoco debe participar o intervenir en el proceso de contratación para asegurarse de que sea evaluada únicamente por sus propios méritos.

Los empleados deben revelar estas relaciones personales al gerente de contratación correspondiente o al representante de Recursos Humanos. Los miembros del equipo ejecutivo deben revelar estas relaciones personales al vicepresidente de Roper Group y obtener la aprobación antes de contratar a alguien con quien tenga una relación personal significativa.

### **Evitar la Corporación Inadecuada Oportunidades**

Los empleados y directores tienen el deber con la Empresa de promover los intereses legítimos de la Empresa. Ningún Empleado o Director podrá:

**X Aprovechar para sí mismos, o ayudar a otros a aprovechar para su beneficio, una oportunidad comercial que se descubre a través del uso de la propiedad, la información o el puesto de la Empresa**

**X Utilizar el nombre, la propiedad, la información o el puesto de la Empresa para beneficio, ganancia o ventaja personal (aparte de la compensación de la Empresa), o**

**X Competir con la Empresa.**

Los empleados deben estar particularmente atentos a la posibilidad de apropiarse indebidamente de una oportunidad corporativa de Roper y, en cualquier caso de incertidumbre, deben consultar de inmediato con su supervisor o el Oficial de Cumplimiento.

Los funcionarios ejecutivos corporativos y los directores deben consultar de inmediato con el presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Nominaciones. El Comité entonces determinará qué acción, si hubiese alguna, podría ser una respuesta apropiada.

### **Protección Corporativa Activos**

Todos tenemos el deber de proteger los secretos comerciales, los datos comerciales y el conocimiento patentado de la Empresa contra el espionaje industrial. También tenemos el deber de salvaguardar los activos de la Empresa contra robo, pérdida o uso indebido.

**Los activos pueden incluir:**

- ✓ **Activos intangibles (p. ej., listas de clientes, procesos de fabricación, dibujos y especificaciones de ingeniería, código de software, configuraciones patentadas de software, propiedad intelectual y una variedad de información escrita o almacenada digitalmente)**
- ✓ **Activos tangibles (por ejemplo, dinero, equipo, suministros, instalaciones, inventario y materiales)**

**Los recursos de la empresa, incluidos los activos y el tiempo del personal, no deben desviarse para usos no autorizados.**

- ✓ **Cada Empleado con acceso al dinero o la propiedad de la empresa tiene la responsabilidad absoluta de administrarlo con el máximo nivel de integridad y de evitar cualquier uso indebido de dichos activos**
- ✓ **El fraude, el robo, la malversación de fondos u otros medios indebidos para obtener fondos corporativos por parte del personal de la Empresa no son éticos, ilegales y completamente inaceptables**
- ✓ **A menos que esté específicamente autorizado, no puede hacer un uso indebido ni retirar de las instalaciones de la Empresa ninguna propiedad de la misma (p. ej., muebles, equipos, equipos informáticos, equipos de red, suministros, así como bienes creados, obtenidos o copiados por la Empresa para su uso exclusivo, tales como archivos, materiales e informes de referencia, software, aplicaciones y bases de datos)**
- ✓ **La integridad del software, las aplicaciones y los datos de la Empresa no debe verse comprometida, y debe tener mucho cuidado al proteger estos activos contra la corrupción intencional o no intencional**
- ✓ **Los productos y servicios de la Empresa son de su propiedad, y las contribuciones que un Empleado hace para el desarrollo y la implementación de los mismos mientras es empleado de Roper son propiedad de la empresa y seguirán siendo propiedad de la misma incluso si su empleo finaliza**



Es importante que prevengamos el robo o la apropiación indebida de la propiedad de la empresa teniendo cuidado continuo de limitar dichas pérdidas mediante las precauciones normales y manejando los activos de la empresa de manera prudente. Proteger la propiedad de la empresa mediante:

- ✓ Seguir las políticas y procedimientos de ciberseguridad

---

- ✓ Guardar bajo llave el equipo, los suministros y los materiales cuando no estén en uso

---

- ✓ Evitar que personas no autorizadas accedan a los activos corporativos

---

- ✓ Protección de la confidencialidad de los ID de usuario y las contraseñas

---

- ✓ Estar alerta a las estafas de phishing, enlaces sospechosos y otros intentos de obtener información personal o corporativa confidencial

---

- ✓ Reconocer que los malos intentan continuamente engañar a los empleados de la empresa y obtener propiedad de la empresa de manera fraudulenta (como fondos de la empresa a través de falsos pretextos), incluida la infiltración de una empresa a través del empleo

---

- ✓ Informar sobre personas, solicitudes o actividades sospechosas al personal de seguridad

---

- ✓ Abstenerse de descargar aplicaciones o software no autorizados, y

---

- ✓ Evitar conversaciones sobre información sensible o confidencial de la empresa en presencia de personas no autorizadas (es decir, pasillos, ascensores, restaurantes, plataformas de redes sociales)

---

### Proteger nuestros activos a través de la cibernética Defensa

Debemos garantizar nuestra capacidad para hacer negocios frente a los ataques cibernéticos con una buena higiene

cibernética. Mantener una buena higiene cibernética significa que nosotros:

- ✓ Piense antes de hacer clic, abrir y responder a enlaces, archivos adjuntos y correos electrónicos sospechosos

---

- ✓ Nunca eluda los controles de seguridad

---

**Pregunta:** Accidentalmente hice clic en un archivo adjunto de correo electrónico de una fuente desconocida y creo que mi computadora portátil ahora está comprometida. Me da vergüenza informarlo. ¿Qué tengo que hacer?

**Respuesta:** Los ataques cibernéticos ocurren a diario y deben informarse de inmediato a su departamento cibernético. Cuanto más rápido se les notifique, más probable será que se limite el impacto. Dejando a un lado la vergüenza, es importante que cualquier violación de seguridad se solucione lo antes posible.

- ✓ **Asegúrese de que nuestras estaciones de trabajo, servidores, software y dispositivos de red estén parcheados lo más rápido posible**
- ✓ **Realice una copia de seguridad de los datos críticos de la empresa mediante un método resistente al ransomware**
- ✓ **Elija contraseñas seguras, habilite la autenticación de multifactor y nunca comparta sus credenciales con otros, e**
- ✓ **Informe de inmediato cualquier actividad sospechosa**

Con el fin de proteger a nuestra empresa y cuando no lo prohíba la ley vigente, en cualquier momento podemos monitorear sus conversaciones telefónicas, correo electrónico/transmisiones o acceso/uso de Internet por medio de cualquier medio legal cuando esté usando un teléfono, dispositivo electrónico, o sistema proporcionado, controlado o gestionado de otro modo por Roper.

### **Mantenimiento Registros**

Es importante mantener nuestros registros de manera que cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes, y permitan su disponibilidad en caso de litigio, auditoría o investigación.

Todos los Empleados y Directores deben cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluidas las infracciones de este Código y los litigios pendientes. Si se le solicita que conserve documentos de acuerdo con una investigación o retención legal, debe cumplir plenamente y nunca debe retener, manipular, destruir o dejar de comunicar información relevante.

Cuando la información no está sujeta a retención, los empleados y directores también deben cumplir con todas las políticas vigentes de retención de documentos aplicables. Los empleados y directores deben asegurarse de que todos los documentos registrados se almacenen de manera adecuada y, de lo contrario, los documentos deben archivarse/destruirse de manera consistente con las reglas de retención de documentos.

### **Proteger nuestra propiedad intelectual**

Nuestra Empresa ha realizado importantes inversiones en sus propiedades intelectuales que incluyen:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ✓ <b>Patentes</b>                                 | ✓ <b>Derechos de autor</b>           |
| ✓ <b>Nombres comerciales y marcas registradas</b> | ✓ <b>Código de <i>software</i></b>   |
| ✓ <b>Nombres de marca</b>                         | ✓ <b>Información del propietario</b> |
| ✓ <b>Saber cómo</b>                               | ✓ <b>Listas de clientes</b>          |

---

**Pregunta:** Recibí un correo electrónico sobre una solicitud de retención legal. ¿Qué tengo que hacer?

**Respuesta:** Lea detenidamente el correo electrónico y la solicitud de retención legal al recibirlos. Si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con sus obligaciones para cumplir con la solicitud, comuníquese con la persona nombrada en la solicitud de retención legal.

La información de propiedad incluye procesos, datos, conocimientos técnicos, secretos comerciales, fórmulas, mejoras, técnicas de producción, software y aplicaciones e información y listas de contratos de proveedores y clientes.

Los empleados no pueden divulgar a personas no autorizadas (dentro o fuera de la Empresa) ninguna información que tienda a comprometer tecnologías patentadas o secretos operativos comerciales. Siempre se deben tomar precauciones razonables para evitar la divulgación inadvertida de dicha información. **Esta confidencialidad de la información de la empresa se aplica incluso después de que la persona haya dejado el empleo de la Empresa.**

Además, así como la Empresa espera que se respeten sus derechos de propiedad intelectual e información de propiedad, la Compañía respeta los derechos de propiedad de otros. En consecuencia, es contrario a la política de Roper que los Empleados intercepten, dupliquen o se apropien a través de medios electrónicos o de otro tipo de materiales como software y aplicaciones, grabaciones de audio o video, publicaciones u otras propiedades intelectuales protegidas, excepto con el permiso de los titulares de la patente o los derechos de autor. Cualquier oferta de información confidencial de fuentes externas debe rechazarse a menos que se tomen las garantías legales adecuadas.

### **Garantizar la precisión de los registros corporativos e informes**

Todos nuestros Empleados hacen registros como parte de sus tareas regulares y es crucial que todos los Empleados de la Empresa solo hagan declaraciones y representaciones verdaderas y precisas. Esto se aplica no solo a los registros de la Empresa, sino también a las agencias gubernamentales, proveedores, clientes, la prensa y el público en general.

Todo Empleado que participe en la creación, transmisión o ingreso de información en los registros financieros y operativos de la Empresa (incluidas las hojas de tiempo, los registros de ventas y las cuentas de gastos) es responsable y debe asegurarse de hacerlo de manera completa, honesta y precisa.

**Para garantizar la precisión de nuestros registros e informes corporativos, debemos:**

- ▣ **Garantizar que las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas y que se creen y registren entradas claras, completas y precisas de esas transacciones en los libros y registros de Roper de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas y procedimientos de control interno de Roper**
- ▣ **Detallar la verdadera naturaleza de cada transacción o pago en su documentación de respaldo**
- ▣ **Informar sobre la existencia de fondos u otros activos no revelados o no registrados**
- ▣ **Asegúrese de que todos los informes a las agencias reguladoras (incluidos los informes que se presentarán ante la SEC) sean completos,**

justos, precisos, oportunos y  
entendibles

---

□ Cooperar con investigaciones o auditorías de los registros financieros de la Empresa

---

□ En la medida en que las estimaciones y las acumulaciones sean necesarias en los informes y registros de la Empresa, asegúrese de que (i) estén respaldadas por la documentación adecuada y basados en juicios de buena fe que cumplan con las políticas y procedimientos contables de la Empresa y (ii), en la medida en que sea material, hayan sido aprobados por la gerencia

---

□ Garantizar que los pagos se realicen siempre únicamente a la persona o empresa que realmente proporcionó los bienes o servicios relacionados, y

---

□ Asegúrese de que los contactos con las autoridades fiscales se manejen de acuerdo con las políticas y procedimientos contables de Roper

---

#### Informes de gastos de empleados

Se espera que todos los Empleados presenten cuentas de gastos precisas. Presentar una cuenta de gastos para gastos personales, comidas no consumidas, millas no recorridas, boletos de avión no utilizados o cualquier otro gasto no incurrido es un informe deshonesto y está prohibido.

**Pregunta:** Mi empresa pagó para que asistiera a una conferencia. Traje a mi cónyuge conmigo y he estado incluyendo sus comidas en mis recibos de gastos. Eso está permitido?

**Respuesta:** No, mientras que sus comidas son gastos comerciales apropiados mientras se encuentra en el negocio de la empresa, las de su cónyuge no lo son. Solo debe presentar los gastos de sus propias comidas en estas circunstancias.

#### Contabilidad Controles

Todas las transacciones deben registrarse de manera adecuada y precisa en los libros y registros de Roper, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el control interno de Roper sobre los informes financieros y otros controles internos, y cualquier otra política y procedimiento aplicable de la Empresa.

No se pueden mantener cuentas bancarias, fondos o activos corporativos no registrados, y todas las entradas realizadas en los libros o registros corporativos deben ser precisos y cumplir con las políticas y los procedimientos de Roper. Además, es responsabilidad de todos los Empleados de la Empresa, dentro del alcance de sus deberes laborales, garantizar que todos los registros financieros y los registros para las agencias gubernamentales sean veraces y precisos.

Todo el personal de la Empresa sujeto a este Código tiene prohibido coaccionar, manipular, engañar o influenciar de manera fraudulenta a cualquier contador independiente o certificado que participe en la auditoría o revisión de los estados financieros de Roper con el fin de que los estados financieros

sean engañosos.

## Documentación

Los fondos corporativos no pueden pagarse con la intención o el entendimiento de que cualquier parte de dicho pago se utilizará para un propósito distinto al descrito en el documento que respalda dicho pago.

Cualquier documentación de las acciones corporativas realizadas debe cumplir con las políticas, los procedimientos y los requisitos de informes de Roper y cualquier agencia gubernamental aplicable que brinde supervisión o tenga jurisdicción sobre dicho asunto. La documentación debe ser precisa y conservarse según lo dispuesto por la ley, el reglamento o las instrucciones de dichas agencias.

**Los empleados tienen estrictamente prohibido destruir, alterar o falsificar documentos o registros con la intención de impedir, obstruir o influir indebidamente en la investigación o administración adecuada de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de cualquier departamento o agencia gubernamental.**

## Prevención del lavado de dinero

Roper está comprometida con la prevención, detección y denuncia del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. El lavado de dinero es el proceso de convertir ganancias ilegales para que los fondos parezcan legítimos.

**Las señales de alerta potenciales para el lavado de dinero incluyen, pero no se limitan a:**

- ▢ Clientes que realizan pagos a través de múltiples cuentas

---

- ▢ Solicitudes de pagos a cuentas personales o en el extranjero en lugar de las cuentas habituales de la empresa

---

- ▢ Solicitudes de pagos a realizar en fechas impares o en montos inusuales, y

---

- ▢ Solicitudes de numerosos pagos por debajo de \$10,000

---

Para proteger a nuestra empresa, debe actuar con diligencia para evitar que los productos o servicios de la Empresa se utilicen para promover el lavado de dinero. Si detecta alguna actividad sospechosa, repórtelo de inmediato a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento.

## Informes a la Comisión de Bolsa y Valores ("SEC")

Como empresa pública, Roper está comprometida con la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que Roper presenta o envía a la SEC. Esto también se aplica a las comunicaciones públicas de Roper realizadas de conformidad con la SEC, la bolsa de valores u otras normas y reglamentos vigentes.

En apoyo de este compromiso, Roper, entre otras medidas, ha diseñado e implementado controles y procedimientos de divulgación (dentro del significado de las normas vigentes de la SEC) y Roper 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 total y completo de las transacciones en los registros contables de Roper.

Se espera que todos los Empleados, dentro del alcance de sus deberes laborales, cumplan con los controles y procedimientos de divulgación de la Empresa para garantizar que la información material relacionada con la Empresa se registre, procese, resuma e informe oportunamente de acuerdo con todas las reglas vigentes de la SEC y otros reglamentos. **Si el alcance de su empleo involucra el reporte de información importante, debe estar**

**capacitado en estos controles y procedimientos. Se espera que todos los Empleados informen a su supervisor sobre la información que consideren importante sobre la Empresa, pero que consideren que puede no ser conocida en los niveles superiores de la Empresa.**

Para garantizar que todas las divulgaciones de la información de la Empresa sean precisas y cumplan plenamente con las leyes y reglamentaciones vigentes, dichas divulgaciones se realizarán únicamente a través de canales específicamente establecidos. Consulte la sección "Interacción con los medios" para obtener más información.

Además de cumplir con sus deberes y responsabilidades bajo estos requisitos, cada uno de los Directivos de la empresa establecerá y administrará los sistemas y procedimientos de información de Roper con el debido cuidado y diligencia para garantizar que:

- Los informes presentados o enviados a la SEC y otras comunicaciones públicas contengan información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible y no tergiversen ni omiten hechos materiales

---

- Las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas y registradas de manera completa y precisa en los libros y registros de Roper de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas financieras establecidas de Roper, y

---

- La conservación o eliminación de los registros de la empresa se realice de acuerdo con las políticas establecidas de Roper y los requisitos legales y reglamentarios vigentes

---

# INTEGRIDAD DENTRO DEL MERCADO

## Prevención del tráfico de información privilegiada y Propinas

¿**Qué son el tráfico de información privilegiada y las propinas?** El uso de información privilegiada es la compra o venta de valores mientras se tiene conocimiento de información material no pública. La propina es la divulgación de información a otras personas que comercian en función de esa información.

¿**Por qué están prohibidos?** Las violaciones de estas leyes por parte de los Empleados o Directores pueden exponer a la Empresa ya las personas que participen en dichas actividades a una responsabilidad civil y penal grave. En los EE. UU., esto puede incluir daños triples, multas de hasta \$5 millones y hasta 20 años de prisión.

¿**Cuándo la información no es pública?** La información es "no pública" hasta que se haya puesto a disposición de los inversores en general. Esto puede significar que se incluyó en informes presentados ante la SEC, o se incluyó en un comunicado de prensa emitido por Roper, o se mencionó en una publicación de circulación general (es decir, *The Wall Street Journal*, *New York Times*).

**Ejemplos de información material no pública incluyen:**

- ✓ Posibles planes de fusión y adquisición
- ✓ Ganancias o pérdidas proyectadas
- ✓ Cambios en el liderazgo ejecutivo
- ✓ Demandas importantes o acuerdos

**legales** Cómo evitar el tráfico de

**información privilegiada y las propinas:**

**X No participe en transacciones con ningún valor\*, ya sea de Roper o de cualquier otra empresa pública, mientras esté en posesión de material, información no pública**

\*Para efectos de este Código, "valores" incluye opciones o instrumentos derivados con respecto a dichos valores y otros valores que son inmediatamente convertibles o canjeables en dichos valores

**X No comunique ninguna información material no pública a ninguna persona que pueda usar esa información para comprar o vender valores**

**X Observe estas prohibiciones incluso si deja la Empresa**

## Manejo de material, no público Información

Si obtiene información material no pública como resultado del servicio a la Empresa, aquí hay algunos "No hacer".

**No debe:**

- X **Divulgar información no pública u otra información confidencial a cualquier persona, dentro o fuera de la empresa (incluidos los miembros de la familia), excepto cuando sea estrictamente necesario**

---

- X **Recomendar o sugerir que cualquier persona compre o venda valores, ya sea de Roper o de cualquier otra empresa, y**

---

- X **Comprar o vender valores, ya sean de Roper o de cualquier otra empresa**

---

**Pregunta:** Mi empresa pagó para que asistiera a una conferencia. Traje a mi cónyuge conmigo y he estado incluyendo sus comidas en mis recibos de gastos. Eso está permitido?

**Respuesta:** No, mientras que sus comidas son gastos comerciales apropiados mientras se encuentra en el negocio de la empresa, las de su cónyuge no lo son. Solo debe presentar los gastos de sus propias comidas en estas circunstancias.

## Trato justo con clientes, proveedores y Competidores

Todos debemos esforzarnos por tratar de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Empresa. Con ese fin, no debemos aprovecharnos injustamente de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

### Injusto Competencia—Antimonopolio

Las leyes antimonopolio prohíben entendimientos o acuerdos entre competidores con respecto a precios, términos de venta, ganancias, división o asignación de clientes, mercados o territorios, arreglos crediticios, métodos de distribución o cualquier otra actividad que restrinja la competencia. La información sobre las estrategias de la competencia y las condiciones del mercado obtenidas de nuestros clientes u otras fuentes es tanto legítima como deseable.

**Sin embargo, NO debe:**

- X **Pedir a los clientes que sirvan de intermediarios para comunicarse con nuestros competidores**

---

- X **Obtener, aceptar, divulgar, usar o sugerir que usted o la Empresa poseen los secretos comerciales de un competidor en circunstancias inapropiadas o cuestionables. Los secretos comerciales** incluyen cualquier información, documento o material cuyo contenido no se conoce en general, no ha sido revelado por el propietario, y es probable que estén protegidos por el propietario

---

---



## **X Intentar (directa o indirectamente) restringir la libertad de cualquier cliente de establecer sus propios precios para la reventa de cualquier producto de la Empresa**

Además, debe evitarse cualquier contacto innecesario con los competidores de nuestra Empresa. Como regla general, los contactos y las comunicaciones con los competidores deben limitarse a aquellos que son involuntarios e inevitables (como ferias comerciales y ciertos seminarios externos) y debe buscar la autorización adecuada del Asesor Jurídico de la Empresa antes de entablar más contactos o comunicaciones.

Todos deben cumplir plenamente con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y las leyes de competencia en todos los países en los que Roper o sus afiliados hacen negocios. Cuando las leyes de EE. UU. relativas a la competencia difieren de las leyes locales, se aplica el estándar más restrictivo.

### **Marketing: Menosprecio de Competidores**

Todos los esfuerzos de publicidad y *marketing* de las empresas de Roper deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales vigentes que prohíben las prácticas comerciales desleales y engañosas. Esto incluye cualquier política de publicidad y promoción de ventas.

Es política de nuestra Empresa enfatizar la calidad de sus productos o servicios y debemos abstenernos de hacer comentarios despectivos infundados sobre los competidores o sus productos o servicios. Las declaraciones (orales o escritas) realizadas con respecto a un competidor o sus productos o servicios deben ser justas, objetivas y completas.

**Pregunta:** Un posible cliente se pone en contacto conmigo para hablar sobre una experiencia negativa con un competidor y solicitar información sobre la compra del producto de mi empresa. ¿Puedo menospreciar al competidor con información que no he investigado o confirmado por completo?

**Respuesta:** No. Es mejor evitar comentarios que menosprecien al competidor y, en cambio, enfocarse en la calidad de los productos y servicios de nuestra Empresa para sus clientes.

#### **Al comunicar 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 no confiable)
- ✓ Enfatizar las capacidades, el conocimiento y los beneficios de nuestros productos y servicios de nuestra Empresa para sus clientes, en lugar de las deficiencias de un competidor
- ✓ Evite las referencias a problemas o puntos débiles no relacionados con productos o servicios de un competidor (por ejemplo, dificultades financieras, juicios pendientes, investigaciones gubernamentales)
- ✓ Evite hacer declaraciones sobre las especificaciones, la calidad, la utilidad o el valor de los productos o servicios de un competidor a menos que estén respaldados por la información publicada actual del competidor u otros datos reales, y
- ✓ Evite hacer afirmaciones sin fundamento de que nuestra Empresa originó un producto o servicio o una de sus características

## Promoción de producto Seguridad

Solo debemos fabricar y promocionar productos que puedan operarse y manipularse de manera segura. Los productos de nuestra Empresa deben ser probados para asegurar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. Además, nuestros productos deben ir acompañados de información de seguridad clara y relevante y advertencias e instrucciones apropiadas con respecto a cualquier peligro razonablemente previsible que nuestros productos puedan representar para las personas, la propiedad o el medio ambiente.

**Es importante asegurarse de no autorizar el envío de productos o la prestación de servicios que se sabe que son defectuosos, inseguros o inadecuados para el uso previsto.**

## Cumplimiento de leyes y estándares para empresas médicas y de atención médica

La Empresa cumple con todas las leyes y requisitos reglamentarios vigentes para el desarrollo, la fabricación, la distribución y la comercialización de productos médicos. Los empleados de estos negocios deben garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones, así como de los estándares de calidad y seguridad de los productos y todos los demás estándares y requisitos vigentes.

Las interacciones con los profesionales de la salud (o HCP) están cada vez más reguladas. Estamos comprometidos a garantizar que nuestras interacciones con los HCP sean éticas, informativas y de apoyo. Hay muchas leyes y reglamentos destinados a proteger contra el fraude, el despilfarro y el abuso en el cuidado de la salud (p. ej., el Estatuto Antisoborno y la Ley Sunshine) y estamos comprometidos a cumplir con estas leyes al no ofrecer cosas de valor para influir indebidamente en las decisiones de los HCP, y al informar adecuadamente los pagos y otras transferencias de valor a nuestros clientes de acuerdo con las obligaciones estatales y federales de información y divulgación.

Si trabaja directa o indirectamente con profesionales de la salud, como dentistas, higienistas, enfermeros, técnicos u otras personas involucradas en la prestación de atención clínica a los pacientes, cumpla siempre con nuestra guía sobre la participación de proveedores de atención médica en todas sus interacciones con los profesionales de la salud.

## Ofrecer obsequios, entretenimiento o viajes a Clientes

Intentar influir indebidamente en las decisiones de compra de los clientes a través de obsequios personales, ofertas de entretenimiento, viajes, descuentos o favores especiales es inapropiado, inaceptable y, en algunos casos, ilegal. **Está estrictamente prohibido ofrecer dinero, obsequios u otros artículos de valor a clientes o clientes potenciales que puedan interpretarse como un intento de influir indebidamente en su relación con los intereses comerciales de la Empresa.**

Cuando sea consistente con la tradición local o la práctica comercial, se pueden presentar pequeños obsequios de valor nominal siempre que el costo de ese obsequio esté completamente documentado. En ciertas situaciones limitadas, los obsequios de más del valor nominal que involucren viajes o entretenimiento podrían permitirse al recibir la aprobación previa por escrito de su supervisor o del Oficial de Cumplimiento. Nunca se permite un obsequio si lo prohíbe la ley.

Los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo) nunca son aceptables.

**Si el obsequio involucra a un funcionario público o del gobierno, es crucial que obtenga la aprobación del Oficial de Cumplimiento y cumpla con la información provista en la sección "Evitar relaciones indebidas con funcionarios públicos".**

## Aceptar obsequios de proveedores y Proveedores

Las decisiones sobre la aceptación de obsequios o entretenimiento de vendedores o proveedores deben regirse por las costumbres locales, la discreción y el buen juicio.

Se pueden aceptar obsequios comerciales siempre que sean de valor nominal (menos de \$100 en valor justo de mercado) y no incluyan efectivo ni valores financieros. En el caso de ofertas de comidas, entretenimiento, alojamiento u viajes, la decisión de aceptar debe estar guiada por el buen juicio teniendo en cuenta el principio de reciprocidad, es decir, si la persona que recibe tal oferta está en condiciones de dar un regalo de valor y gasto similar bajo los procedimientos normales de cuenta de gastos de la Empresa. Tenga en cuenta que los obsequios comerciales que se le ofrecen pueden tener la intención de influir indebidamente en la selección de vendedores o proveedores, en cuyo caso no podrán aceptarse.

**Pregunta:** Uno de nuestros proveedores envía a mi departamento una canasta de regalo mensual. ¿Está bien que acepte estas canastas y las distribuya a mi equipo?

**Respuesta:** Debe buscar orientación de su supervisor o del Oficial de Cumplimiento antes de aceptar. Los obsequios no solicitados pueden ser aceptables siempre que no sean costosos, poco frecuentes y no sean más que una cortesía común. Sin embargo, es vital evitar cualquier percepción de influencia inapropiada en su toma de decisiones.

**Cuando se trata de obsequios y entretenimiento, tenga esto en cuenta:**

- X No dé regalos que sean excesivos, inapropiados o que incluso den la apariencia de ser inapropiados

---

- X No solicite obsequios, entretenimiento o favores de ningún tipo de proveedores, clientes o competidores

---

- X No acepte obsequios de más del valor nominal a menos que lo apruebe su supervisor o el Oficial de Cumplimiento

---

- X Los obsequios deben reflejarse adecuadamente en los libros y registros financieros de la Empresa

---

- X La divulgación previa del obsequio a su supervisor y/o al Oficial de Cumplimiento para asegurar su aprobación a menudo puede eliminar cualquier posible problema o posible malentendido

---

# INTEGRIDAD DENTRO DE NUESTRAS COMUNIDADES

## Evitar relaciones impropias con el público Funcionarios

Nuestra Empresa cumple estrictamente con todas las leyes antisoborno y anticorrupción vigentes, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y la Ley Antisoborno del Reino Unido. La Empresa prohíbe dar cualquier cosa de valor, incluidos pagos o regalos, a cualquier funcionario gubernamental por cualquier motivo. Esto es cierto tanto en los Estados Unidos como en el extranjero.

¿Quién constituye un funcionario del gobierno? Las siguientes personas probablemente calificarían como funcionarios extranjeros:

- **Administradores y profesores de universidades estatales extranjeras**

---

- **Asesores de ministerios, agencias gubernamentales o funcionarios gubernamentales**

---

- **Miembros de comités o paneles gubernamentales**

---

- **Empleados de servicios públicos propiedad del gobierno**

---

- **Profesionales de la salud en hospitales de propiedad o controlados por el gobierno**

---

- **Empleados de una organización internacional pública (como el Banco Mundial)**

---

- **Miembros de una familia real**

---

**Pregunta:** Estamos haciendo una llamada de ventas a un cliente del gobierno y nos gustaría proporcionarles una taza de café con nuestro logotipo, ¿podemos hacerlo?

**Respuesta:** Esto se desaconseja y puede ser ilegal. Los estados tienen reglas diferentes con respecto a los obsequios a funcionarios públicos, y muchos estados prohíben incluso los obsequios de naturaleza nominal.

Las proscripciones de la FCPA también se extienden al soborno de un “partido político extranjero o funcionario del mismo o cualquier candidato a un cargo político extranjero”.

No se puede utilizar a un tercero para tratar de ocultar un soborno. Los proveedores, agentes, distribuidores y socios comerciales no pueden ofrecer ni recibir sobornos relacionados con el trabajo para la Empresa o en nombre de la Empresa.

Nuestra Empresa ha desarrollado políticas, procedimientos y controles internos para cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción. Las desviaciones de estas políticas deben considerarse y aprobarse solo caso por caso y solo después de remitirlas al Oficial de Cumplimiento. Al tratar con legisladores, agencias reguladoras, agentes de campo del gobierno u otros funcionarios públicos, partidos políticos, funcionarios de partidos o candidatos políticos, el personal de la Empresa debe:

- **Nunca ofrecer, prometer ni proporcionar nada de valor (sin importar cuán nominal sea) a un funcionario del gobierno para obtener una ventaja comercial**

---

- **Nunca instruir, autorizar ni permitir que un tercero realice un pago prohibido en su nombre**

---

- **Nunca realizar un pago a un tercero sabiendo o teniendo motivos para creer que es probable que se utilice para proporcionar algo de valor de manera indebida a un funcionario del gobierno**

---

- **Registrar siempre los pagos realizados o los recibos obtenidos de manera precisa, completa y oportuna**

---

- **Remitir todas las solicitudes de información o reuniones de agencias gubernamentales que no sean comunicaciones de rutina en el curso ordinario de los negocios (p. ej., comunicaciones rutinarias de cumplimiento de las exportaciones) al**

abogado general de Roper

**Recuerde, un soborno puede tomar la forma de dinero, obsequios, servicios o cualquier otro beneficio.**

**Si su seguridad personal, su seguridad o su libertad de movimiento están en riesgo, se puede realizar un pago y luego informar al Oficial de Cumplimiento o al Asesor Jurídico de Roper después del hecho y debe reflejarse correctamente en los libros y registros de la Empresa.**

### **Adherirse a nuestra política con respecto a la política Contribuciones**

La Empresa se compromete a cumplir con las leyes vigentes con respecto a las contribuciones políticas, incluidas las relacionadas con las elecciones. Los empleados y directores de la empresa tienen prohibido realizar actividades políticas personales utilizando el tiempo, la propiedad o el equipo de la empresa.

Para obtener información adicional, consulte la Política de contribuciones políticas de EE. UU. de Roper, disponible en <https://www.ropertech.com/policies/>.

Cualquier contribución benéfica realizada por o en nombre de la Empresa nunca puede realizarse con el propósito de influir en un cliente, proveedor, agente gubernamental o la decisión de un tercero.

### **Interacciones con los Medios de comunicación**

Todas las consultas de los medios de noticias generales, comerciales o financieras deben remitirse a los funcionarios ejecutivos corporativos de Roper. A menos que haya sido autorizado específicamente para hacerlo, los empleados y directores tienen prohibido discutir asuntos de la empresa con analistas

de valores, representantes de los medios de comunicación, funcionarios gubernamentales, administradores de planes de pensiones o fondos similares y otras personas externas.

Para garantizar que todas las noticias publicadas sobre la Empresa sean precisas, oportunas, coherentes y cumplan con los requisitos legales vigentes, dichas publicaciones son responsabilidad del director ejecutivo, el director financiero y el líder de relaciones con los inversores de Roper.

### **Uso de redes sociales Medios de comunicación**

Debemos ser conscientes del impacto y las consecuencias no deseadas que pueden resultar de nuestro uso de las redes sociales. Las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet.

Roper fomenta el uso de Internet para promover las metas y objetivos de la Empresa. Sin embargo, cualquier uso de las redes sociales debe cumplir con las leyes, normas, reglamentos y políticas vigentes de Roper. Eso significa que la Empresa no tolerará el acoso o la discriminación de ningún tipo, ni siquiera en sus cuentas privadas de redes sociales. Además, cuando participe en comunidades en línea, no tergiversar quién es usted. Por ejemplo, si no es vicepresidente, no diga que lo es.

Es importante asegurarse de que todas las publicaciones sean coherentes con los valores de la empresa. Si su actividad en las redes sociales viola alguna de las políticas de la Empresa en otro foro, también las violará en un foro en línea. No se permite la publicación excesiva o el acceso a los sitios de redes sociales por motivos personales en el trabajo o mientras se usa cualquiera de los sistemas de comunicación de la Empresa. Además, no debemos hacer comentarios personales que puedan interpretarse como un comentario o aprobación por parte de Roper. **Al publicar en línea en cualquier situación en la que se considere que habla en nombre de su empresa, debe agregar el siguiente descargo de responsabilidad: "Las opiniones expresadas son mías y no representan los puntos de vista de mi empleador".**

Lo que es más importante, nunca debemos discutir o divulgar información confidencial o divulgar material, información no pública a través de las redes sociales o de otra manera. Si se pregunta si puede hablar en línea sobre algo que aprendió en el trabajo, no lo haga. Consulte la sección sobre "Protección de nuestra información" para obtener más detalles.

**Pregunta:** Mi compañera de trabajo tiene un Instagram público donde hace publicaciones en apoyo de *White Supremacy*. ¿Puedo denunciarla?

**Respuesta:** Sí. Las publicaciones en las redes sociales de su compañero de trabajo infringen el Código de conducta de Roper, que prohíbe la discriminación racial. Debe informar sus publicaciones directamente a su supervisor, a su representante de recursos humanos o comunicarse con el Oficial de Cumplimiento o la Línea de Ética y Cumplimiento.

### **Protección del Medio Ambiente**

La Empresa está comprometida con la protección del medio ambiente, asegura la sustentabilidad y apoya la responsabilidad social. Estamos dedicados a tomar todas las medidas apropiadas para asegurar que nuestras actividades de fabricación, transporte y eliminación de desechos sean consistentes con la protección ambiental. Esto incluye:

▢ **asignar personal calificado para administrar los programas de control ambiental de la Empresa**

---

▢ **cooperar con el gobierno y los grupos de la industria para desarrollar estándares apropiados**

---

▢ **instalaciones de producción de ingeniería para reducir o eliminar la descarga de contaminantes**

---

▢ **informar a los empleados y residentes de la comunidad sobre asuntos relevantes de control ambiental**

---

▢ **tratar solo con contratistas de eliminación de residuos acreditados, y**

---

▢ **cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes**

---

Se espera que los empleados identifiquen y gestionen todos los riesgos ambientales y sociales con las leyes, normas y reglamentos vigentes relacionados con el medio ambiente. Para obtener información adicional, consulte la Política de medioambiente, salud y seguridad de Roper, disponible en <https://www.ropertech.com/policies/>.

### **Respetar las leyes locales y Aduanas**

La Empresa espera que usted obedezca la ley dondequiera que operemos. Esto también significa esforzarse por respetar las aduanas e instituciones locales. Sin embargo, debemos tener en cuenta las costumbres locales que violan la ley o las políticas de la Empresa, lo que incluye, por ejemplo, ofrecer pagos a cambio de servicios acelerados.

Cualquiera que sienta que se enfrenta a un conflicto entre las políticas de la Empresa y las costumbres o leyes locales debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento.

### **Cumpliendo con leyes Anti-Boicot**

La Empresa no debe celebrar acuerdos que tengan el efecto de promover cualquier boicot no sancionado de un país aliado de los Estados Unidos. Estados Unidos prohíbe acciones y acuerdos que podrían promover cualquier boicot no aprobado por Estados Unidos, incluido:

▢ **negarse a hacer negocios con otras personas o empresas**

---

▢ **discriminación en las prácticas laborales**

---

▢ **proporcionar información sobre la raza, religión, género u origen nacional de cualquier persona estadounidense, o**

---

▢ **utilizar cartas de crédito que contengan disposiciones de boicot prohibidas**

---

La Empresa debe informar cualquier solicitud para tomar medidas o intentar llegar a un acuerdo que viole estas prohibiciones.

### **Después de exportar e importar Control S**

Muchos países, incluido Estados Unidos, imponen controles y/o prohibiciones a ciertas transacciones internacionales que involucran exportaciones, reexportaciones, importaciones y la divulgación de datos técnicos a personas extranjeras. 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. Antes de participar en una transacción internacional, los Empleados deben asegurarse de que la transacción cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes.

## Respeto de embargos y Sanciones

Muchos países, incluido Estados Unidos, restringen los tratos financieros con numerosas entidades en todo el mundo, e incluso con países enteros. La Empresa debe cumplir en su totalidad con todas las sanciones y embargos económicos que restringen a las personas o corporaciones de hacer negocios con ciertos individuos, grupos, entidades o países. Si sospecha alguna violación de una sanción o embargo, informe de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

## Respetar a los humanos Derechos

Estamos comprometidos a respetar los derechos humanos en todas partes y apoyamos los esfuerzos globales para proteger los derechos humanos. Todos nuestros negocios, empleados, agentes y proveedores deben cumplir con todas las leyes vigentes que prohíben el trabajo forzoso, el trabajo infantil, la trata de personas y la esclavitud moderna. Para obtener información adicional, consulte la Política de derechos humanos de Roper, disponible en <https://www.ropertech.com/policies/>.

**Pregunta:** Durante una visita reciente a un proveedor, noté varios trabajadores que parecían ser menores de edad. Mi anfitrión me aseguró que son mayores de lo que parecen y que todos fueron tratados bien. ¿Debo elevar mi preocupación?

**Respuesta:** Sí. La Empresa no tolera el trabajo infantil en ninguna parte de nuestra cadena de suministro. Debe plantear su inquietud a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento para que puedan investigar.



## OPCIONES DE CONTACTO

- Hable con su supervisor, gerente o Recursos Humanos
- Hable con el Oficial de Cumplimiento, +1 (941) 556-2651
- Use la Línea de Ética y Cumplimiento, acceda a todos los números de países en <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>
- Enviar en línea en [www.ropertech.com/ethicspoint.com](http://www.ropertech.com/ethicspoint.com)