MARVELL™

El Código de Marvell

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA





Índice

Mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo 3

Nuestros Comportamientos fundamentales 4

Seguimos nuestro Código 5

Acerca de nuestro Código 6

Nuestras responsabilidades 7

Responsabilidades del gerente 8

Tomar buenas decisiones 9

Hablar abiertamente y compartir inquietudes 10

Actuamos con integridad 12

Evitar el soborno y la corrupción 13

Obsequios, entretenimiento y hospitalidad 15

Conflictos de intereses 18

Competencia leal y antimonopolio 19

Comercio internacional 20

Uso de información privilegiada 21

Trabajar con el Gobierno 22

Actividades políticas y de grupos de presión 23

Tratamos a todo el mundo con respeto 24

Promoción del respecto en el lugar de trabajo 25

Cultura inclusiva 26

Privacidad y protección de datos 27

Derechos humanos 28

Protegemos nuestra empresa 29

Protección de nuestra información confidencial 30

Mantenimiento de registros precisos y presentación de informes financieros 32

Terceros y proveedores 33

Protección de nuestros activos 34

Salud y seguridad 35

Apoyo a la salud mental 35

Violencia en el lugar de trabajo 36

Uso de los activos de la empresa 37

Hablar en nombre de nuestra empresa 38

Innovamos 39

Propiedad intelectual 40

Inteligencia artificial 42

Grupos de normas técnicas 42

Ayudamos a otras personas 43

Voluntariado y donaciones benéficas 44

Protección del medio ambiente y sostenibilidad 45



«Actuar con integridad y tratar a todo el mundo con respeto».

Marvell
Canal de denuncias

Mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo

En Marvell, medimos nuestro impacto no solo por nuestro éxito corporativo e individual, sino también por cómo facilitamos el éxito de nuestros clientes y mejoramos la vida de las personas en todo el mundo. En otras palabras, tan importante es lo que logramos como el modo en que lo logramos. No es solo lo que hacemos, sino quiénes somos.

Somos conscientes de que ganarnos la confianza de nuestros grupos de interés es fundamental para nuestro éxito empresarial y nuestra realización profesional personal. Nuestro código de conducta y ética empresarial, conocido como «El Código de Marvell», proporciona directrices prácticas e indispensables para que nuestro personal genere y salvaguarde esta confianza con los clientes, los socios, los inversores y con su propio equipo.

Con razón se dice que se requieren años para forjar una buena reputación y solo unos minutos para destruirla, por lo que hay mucho en juego. El objetivo del Código de Marvell es ayudar a nuestro equipo a comprender las leyes, las normativas y los principios que debemos respetar y poner en práctica. Además, proporciona un marco para la toma de decisiones, que también nos ayuda a reconocer posibles obstáculos y a evitarlos.

El primero de nuestros cuatro Comportamientos fundamentales en Marvell es «Actuar con integridad y tratar a todo el mundo con respeto». Este principio resume el Código de Marvell y nuestro equipo lo hace realidad día a día.

Me siento orgulloso del firme compromiso de nuestro personal con los más altos estándares de conducta profesional y excelencia.

Atentamente,

Matt Murphy

Presidente y director ejecutivo de Marvell



Nuestros Comportamientos fundamentales

Nuestros Comportamientos fundamentales definen quiénes somos y cómo llevamos a cabo nuestros negocios. Nos esforzamos por demostrar nuestros comportamientos fundamentales todos los días y en cada interacción entre nosotros, con nuestros clientes y proveedores y con otros socios comerciales.

Actuar con integridad y tratar a todo el mundo con respeto

- Decimos lo que queremos decir y hacemos lo que decimos
- Somos inclusivos y abrazamos nuestra diversidad de personas y opiniones
- La mentira y la arrogancia son inaceptables

Innovar para resolver las necesidades del cliente

- Entendemos las necesidades de nuestros clientes y enfocamos la innovación hacia su éxito
- Apostamos por la creatividad, tomamos riesgos calculados y aprendemos de nuestros errores
- Construimos relaciones cercanas y de confianza con los clientes

Ejecutar con minuciosidad y rigor

- Tomamos decisiones objetivamente basándonos en datos
- Tratamos siempre de alcanzar la excelencia y minimizar residuos, retrasos y contradicciones
- Entregamos la más alta calidad a tiempo

Ayudar a otras personas a alcanzar sus objetivos

- En Marvell, somos uno. Ponemos los objetivos de Marvell por delante de los objetivos individuales o de equipo
- Actuamos como si todo el negocio fuera nuestro
- Compartimos información, recursos, tecnología y oportunidades con toda la organización



Seguimos nuestro Código

Nos basamos en la creencia de que el modo de hacer las cosas importa tanto como lo que hacemos, y la ejecución es tan esencial como la innovación. Nuestro Código es una expresión importante de nuestros valores y nos ayuda a tomar decisiones que nos permiten ganar la confianza, la lealtad y el respeto de nuestros clientes. Al seguir nuestro Código, protegemos uno de nuestros activos más valiosos: nuestra reputación.

Acerca de nuestro Código

La integridad es la base de nuestra cultura en Marvell. Esto significa demostrar honestidad, cumplir con nuestros compromisos y actuar correctamente y de acuerdo con la legalidad. El Código de Marvell es una declaración de nuestros valores compartidos que nos ayuda a trabajar de manera abierta, honesta y ética. Al aplicar estos valores, hacemos siempre uso del sentido común y el buen juicio y actuamos con responsabilidad, independientemente de la existencia de una política que prohíba un comportamiento específico.

¿Qués es nuestro Código?

El Código de Marvell es un conjunto claro de estándares que marcan nuestro comportamiento empresarial. Proporciona el marco para las decisiones que tomamos a diario. Nuestro Código nos ayuda a tomar buenas decisiones que nos permitirán ganar la confianza del equipo, de nuestros clientes y de las comunidades en las que trabajamos en todo el mundo. Nuestro Código es la piedra angular de nuestro programa de cumplimiento y nos guía para ganar negocios con integridad. Aunque no ofrece una respuesta para cada situación, facilita los recursos que necesitamos para tomar decisiones éticas. Consúltelo a menudo en su trabajo, haga uso de un buen juicio y busque siempre orientación en caso de duda.

¿A quién se aplica?

El Código de Marvell se aplica a todas las personas de nuestra empresa, en todos los niveles, incluidos personal, gerentes, consejeros, directores ejecutivos y subsidiarias que Marvell controla. Esperamos que nuestros terceros, incluidos proveedores, contratistas y otros trabajadores contingentes, distribuidores y socios comerciales, actúen de manera coherente con los principios y valores de nuestro Código.

Cumplimos con las leyes locales aplicables y con nuestro Código. Como empresa global, es posible que se produzcan circunstancias limitadas en las que la legislación local u otros requisitos legales difieran de los estándares establecidos en nuestro Código. Si tiene conocimiento de un conflicto entre nuestro Código y otros requisitos legales, póngase en contacto con nuestro Departamento Jurídico o de Ética y Cumplimiento.

Los empleados que infrinjan la ley, el Código de Marvell o nuestras políticas pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. Tenga en cuenta que ciertas infracciones pueden acarrear consecuencias adicionales, como multas, acciones penales y penas de cárcel.

¿Qué significa ser responsable?

En Marvell hacemos lo correcto incluso cuando nadie nos mira. Ejercemos una responsabilidad extrema, asumiendo los errores y las soluciones. Y compartimos el compromiso de ser los mejores y ofrecer resultados, con integridad. Esto significa:

- Hacer lo que decimos que haremos
- Ser transparentes, honestos y directos
- Esforzarnos siempre al máximo para ayudar a nuestro equipo y a Marvell a conseguir el éxito
- Tratar de resolver problemas de forma proactiva

Nuestras responsabilidades

Confiamos en que todas las personas que conforman Marvell se esfuercen por alcanzar la excelencia y aporten los valores que promueven el éxito de nuestra empresa. Esto significa respetar el Código de Marvell, las políticas de Marvell y la ley. Si cumplimos con nuestra parte, podemos proteger nuestra empresa y nuestro activo más valioso: nuestra reputación.



Revisar el Código de Marvell

Consulte el Código de Marvell con frecuencia cuando realice su trabajo. Le puede ayudar a tomar decisiones éticas. Si necesita más información sobre una política específica, revise nuestras políticas detalladas, a las que puede acceder desde nuestro Código.



Comprender las normas

Las leyes son complejas y pueden cambiar. Conozca las normas que se aplican a su trabajo para que pueda abordar los problemas que surjan y reconocer cuándo pedir asesoramiento. Si alguna vez necesita ayuda con un problema legal que pueda afectar su trabajo, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.



Adoptar una actitud honesta y de cooperación plena

Asegúrese de que las acusaciones de mala conducta se notifiquen rápidamente al recurso pertinente. Si recibe solicitudes como parte de una investigación por mala conducta o una auditoría interna, aporte información completa y precisa con franqueza.



Compartir preguntas, inquietudes e ideas

Siempre que tenga preguntas o necesite asesoramiento, acuda a su gerente o recurra a la orientación de otro recurso interno. Tome medidas y notifique presuntas infracciones de la ley, de nuestro Código y de nuestras políticas. Aporte comentarios sobre áreas problemáticas y sugiera propuestas de mejora.



Actuar con integridad

Haga siempre uso del buen juicio y cumpla con la ley, nuestro Código y nuestras políticas. Mantenga nuestro compromiso con la más alta integridad en todo lo que haga. Escuche y responda a las inquietudes de los clientes, compañeros de trabajo y proveedores.



Completar la formación

Complete oportunamente la formación sobre el Código de Marvell y otras formaciones obligatorias que se le asignen.

Responsabilidades del gerente

Si su cargo es de gerente de personas, recae sobre usted una mayor responsabilidades a la hora de establecer la cultura ética adecuada y denunciar posibles conductas indebidas de las que sean conocedores. Los gerentes son líderes y, como tales, deben establecer el tono adecuado y crear un entorno abierto que promueva el debate y refuerce los comportamientos éticos y el cumplimiento de nuestro Código, las políticas de Marvell y la ley. Los gerentes también deben trasladar rápidamente las inquietudes de los empleados a Recursos Humanos o al equipo de Ética y Cumplimiento, según corresponda. Predicar con el ejemplo es la mejor manera de inspirar un comportamiento ético en las demás personas.



Ser un modelo a seguir

Sea un buen ejemplo para su equipo y demuestre nuestros valores a través de sus palabras y acciones.



Obtener asesoramiento

Si se entera o se encuentra ante una situación en la que no tiene claro cuál es el modo de actuar adecuado, busque orientación.



Construir una cultura ética

Anime al equipo a revisar nuestro Código y a completar su formación en materia de cumplimiento, además de ayudarlo a comprender sus responsabilidades. Transmita periódicamente a su equipo la importancia de la ética y la integridad y recalque que espera que el trabajo se realice de forma ética.



Hablar abiertamente

Si sospecha que se ha producido un comportamiento poco ético o que infrinja la ley, nuestro Código o nuestras políticas, notifíquelo de inmediato. No debe investigar las acusaciones por su cuenta, independientemente de su rol o función, sino notificarlas inmediatamente para que se pueda seguir nuestro proceso de investigación.



Escuchar y ofrecer orientación

Muéstrese disponible y escuche cuando los empleados acudan a usted con preguntas o inquietudes. Trate los problemas con ellos y ayúdelos a tomar decisiones éticas. Asegúrese de que su equipo sepa que los escuchará, incluso si tienen algo delicado que decir.



Evitar represalias

Tome medidas para evitar represalias contra cualquier empleado que informe de buena fe sobre una inquietud o infracción de la ley, nuestro Código o nuestras políticas. Solicite orientación a Recursos Humanos para evitar represalias.

Tomar buenas decisiones

A la hora de tomar decisiones, siempre debemos tener en cuenta nuestros valores y el Código de Marvell, incluso cuando sea difícil decidir cuál es el mejor modo de actuar. Cuando medite una decisión, pregúntese lo siguiente:

¿Siente que es la decisión correcta? → ¿Cumple con la ley, con nuestros valores y con nuestras políticas? → ¿Es en el mejor interés de nuestra empresa? → ¿Cómo se sentiría si sus acciones se hicieran públicas? → ¿Aceptaría rendir cuentas por sus acciones?

X

Si respondió «no» a alguna de estas preguntas, deténgase y busque ayuda. La acción puede acarrear graves consecuencias.

?

Si no lo tiene claro, consulte a su gerente, a otro recurso interno o al equipo de Ética y Cumplimiento para obtener orientación.

✓

Si respondió «sí» a todas estas preguntas, la decisión de seguir adelante probablemente esté bien.

Manténgase alerta a las señales de advertencia. Si escucha comentarios como estos, dé un paso atrás y vuelva a evaluar la situación:

- «No te preocupes. ¿Quién se va a enterar?»
- «Dos de nuestros grandes competidores ya han aceptado esto, ¿qué problema hay?»
- «Es el país XYZ, ¿no sabes cómo funcionan las cosas allí?»
- «Siempre lo hemos hecho así y nadie se ha metido en problemas todavía».

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

P Le dije a mi equipo que debemos hacer «lo que sea necesario» para alcanzar nuestras cifras este trimestre. Al fin y al cabo, si alcanzamos nuestras cifras, todos ganamos. ¿Envié el mensaje correcto?

R No. Si bien es importante alentar al equipo a alcanzar un objetivo de la empresa, debemos hacerlo con integridad y garantizar que nuestros mensajes no fomenten un comportamiento poco ético. Debe transmitir el mensaje de que logramos nuestros objetivos de la manera correcta, viviendo según nuestros valores y respetando la ley, nuestro Código y nuestras políticas.

«Confíe en su buen juicio y recuerde: si parece demasiado bueno para ser verdad, probablemente lo sea».

Matt Murphy

Hablar abiertamente y compartir inquietudes

Tenemos la obligación de hablar abiertamente si vemos algo que no parece correcto. De esta manera, sacamos a la luz los problemas para poder identificarlos y resolverlos rápidamente. Tome medidas ante una posible infracción de la ley, nuestro Código o nuestras políticas. No es necesario tener una amplia experiencia. Si cree que se puede haber infrinjido la ley, nuestro Código o nuestras políticas, pero no está seguro del todo, pregunte a su gerente, a Recursos Humanos o al equipo de Ética y Cumplimiento. Plantear posibles problemas antes de que se conviertan en problemas más graves es esencial para trabajar con integridad y garantizar nuestro éxito a largo plazo.

Métodos de notificación

Hay muchos canales de comunicación:

Informe a su gerente. Si es posible, comparta primero su inquietud con su gerente. A menudo, él o ella podrá ofrecer orientación y responder a cualquier pregunta.

Denuncie la situación a otro recurso interno. Si no se siente a gusto comentando la situación con su gerente, puede acudir a otro gerente de su confianza o a cualquiera de los siguientes recursos:

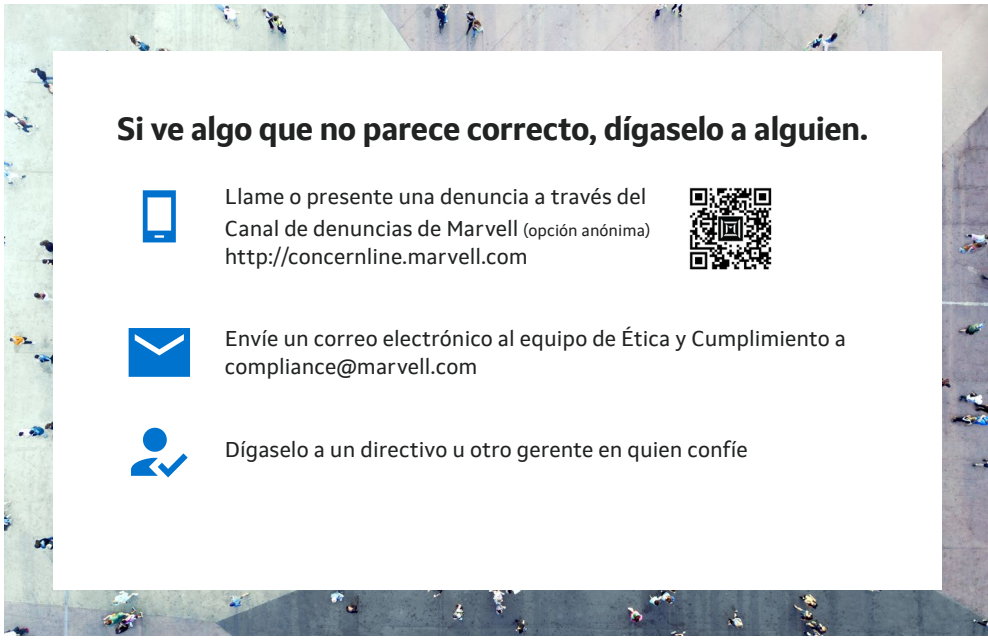
- Cualquier líder
- Recursos Humanos en myHR@marvell.com
- Ética y Cumplimiento en compliance@marvell.com
- Departamento Jurídico

Utilice el Canal de denuncias. El Canal de denuncias es otro recurso a través del cual podemos plantear nuestras inquietudes. Es gestionado por un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, desde cualquier lugar del mundo.

Puede informar de su inquietud de forma anónima, siempre que lo permita la ley. Actuaremos con discreción para evitar revelar las fuentes de información que recibimos y trataremos de mantener la confidencialidad de la información en la medida de lo posible, dada la necesidad de Marvell de investigar y dar seguimiento a cualquier inquietud. Cualquier inquietud planteada será tomada en serio, investigada y respondida apropiadamente.

En función de los requisitos legales, las políticas que rigen los programas de Hablar abiertamente y Canal de denunicas en algunas partes de Europa son diferentes a las de otros países. Los empleados en Alemania, Italia y Rumania deben visitar la Política de denuncias e investigaciones específica de su país para obtener más información.

> “Hagamos de Marvell un lugar donde las malas noticias vuelen”.
>
> **Matt Murphy**



Tras recibir una denuncia

Investigamos exhaustivamente todas las denuncias de sospecha de mala conducta. Le recomendamos que nos proporcione su nombre e información de contacto para ayudarnos en nuestra investigación. El investigador asignado se comunicará con usted directamente y también podrá recibir información sobre los resultados de la investigación, según corresponda.

Nunca toleramos represalias

Nos comprometemos a mantener una cultura en la que los empleados se sientan seguros al plantear sus inquietudes. Como tal, nunca toleramos represalias contra nadie por plantear una inquietud de buena fe. Actuar de buena fe significa que su denuncia sea sincera y honesta, independientemente del resultado. No importa si su inquietud resulta ser cierta, pero debe creer que los hechos que aporta son verdaderos. Si siente que ha sufrido represalias o sospecha que ha habido represalias contra otra persona, denúncielo. Investigaremos el asunto y adoptaremos medidas correctivas.

Si bien preferimos que los empleados planteen sus inquietudes a nivel interno, cumplimos con las leyes que prohíben las represalias, por ejemplo, plantear inquietudes o quejas a través de funcionarios gubernamentales o ante los tribunales.

Política de denuncias e investigaciones

Canal de denuncias



Tenemos la obligación de hablar abiertamente si vemos algo que no parece correcto.



Actuamos con integridad

En Marvell, no solo importan los resultados, sino que es igualmente importante cómo los entregamos. Preferimos sacrificar el rendimiento a corto plazo para garantizar que hacemos negocios de la manera correcta cada día. Realizamos nuestra actividad empresarial de manera ética, con integridad y respeto hacia las demás personas. Cumplimos la ley y evitamos conflictos de intereses.

Evitar el soborno y la corrupción

La corrupción puede causar daños a las comunidades, perjudicar nuestra reputación y perturbar los mercados. Es por eso que nos comprometemos a hacer negocios de forma legal y ética. Nunca aceptamos ni ofrecemos sobornos a nadie. Además, nos aseguramos de que terceros que actúen en nuestro nombre sigan los mismos estándares, ya que somos tan responsables de sus acciones como de las nuestras.

Reconocer y evitar el soborno

Normalmente imaginamos un soborno como un sobre lleno de billetes, pero puede adoptar muchas formas: un regalo, un viaje, productos «gratuitos», entradas a un evento o incluso una oferta de prácticas de empresa. Un soborno es básicamente cualquier cosa de valor ofrecida a cambio de una ventaja o decisión comercial favorable. Recuerde que, no importa la forma que adopte, un soborno siempre está mal, tanto si lo ofrece como si lo acepta.

Las leyes antisoborno prohíben que cualquier persona, incluidos funcionarios gubernamentales y particulares, ofrezca, acepte, reciba o dé sobornos. En algunos países, los pagos llamados «de facilitación» (pequeños pagos para obtener permisos o aprobaciones o para acelerar un proceso gubernamental rutinario) son una práctica comercial común, pero también los prohibimos. Infringir estas leyes puede acarrear graves consecuencias, entre las que se incluyen daños a nuestra reputación, multas y penas de cárcel.

Algunas leyes anticorrupción se centran en el soborno de funcionarios gubernamentales. Nuestro compromiso de hacer negocios de forma justa y transparente va más allá. Se aplica a nuestras relaciones comerciales, tanto si interactuamos con funcionarios gubernamentales como con socios comerciales.

Nuestra política es simple: prohibimos el soborno, en todas sus formas y en todos los lugares. No ofrezca, prometa, dé ni acepte un soborno y no autorice a nadie a ofrecer o aceptar uno por usted.

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

P He estado trabajando para cerrar un acuerdo de diseño para un cliente importante. Conseguir esta cuenta supondría un gran impulso en nuestros ingresos. La semana pasada, el cliente preguntó si contrataríamos a su hija en prácticas durante el verano. Dio a entender que ofrecerle el puesto podría ayudar a Marvell a conseguir el acuerdo de diseño y otros en el futuro. ¿Estaría bien si le ofrezco un puesto o la recomiendo a otro departamento para un puesto?

R No. Ofrecerle un puesto a la hija de alguien o garantizar que reciba una consideración especial en el proceso de contratación podría considerarse una forma de soborno y puede infringir las leyes antisoborno. Incluso aunque no infringiera la ley, sí iría en contra de nuestras políticas. Debe denunciar la oferta al equipo de Ética y Cumplimiento.

Para proteger nuestra reputación y garantizar nuestra seguridad adoptamos las siguientes medidas:

Vigilamos a nuestros socios comerciales. Seleccionamos socios que compartan nuestros altos estándares y supervisamos su desempeño para asegurarnos de que cumplan con nuestras políticas y con la ley. No ignore las señales de alerta de que un tercero puede estar participando en actividades ilegales o poco éticas. Recuerde que se nos puede considerar responsables de los sobornos que nuestros socios comerciales realicen en nuestro nombre. No debemos hacer la vista gorda ante el soborno o la corrupción.

Llevamos especial cuidado con los funcionarios gubernamentales o terceros que interactúen con el Gobierno en nuestro nombre. Se aplican normas estrictas cuando se trabaja con el Gobierno, así que tenga cuidado de no proporcionar nada de valor a ningún funcionario gubernamental sin consultar y seguir nuestras políticas. Los funcionarios gubernamentales no solo incluyen funcionarios electos y nombrados, sino también cualquier persona que trabaje para una agencia gubernamental o una entidad propiedad de o controlada por el Estado. Preste atención a las señales de alerta e informe acerca de cualquier inquietud de inmediato.

Somos transparentes y mantenemos registros precisos. Todo el personal tiene la responsabilidad de registrar las transacciones con precisión. Registre las transacciones de manera puntual y honesta de acuerdo con nuestros controles internos. Siga nuestras políticas y mantenga registros precisos de cada transacción comercial. En cualquier trato, evite términos o acuerdos ocultos, ya que las transacciones transparentes reducen el riesgo de soborno o comisión ilegal.

Si bien aceptar o proporcionar regalos, entretenimiento y hospitalidad puede fortalecer las relaciones comerciales, también puede crear conflictos de intereses. Protegemos nuestra reputación garantizando que los obsequios sean legales, apropiados y razonables.





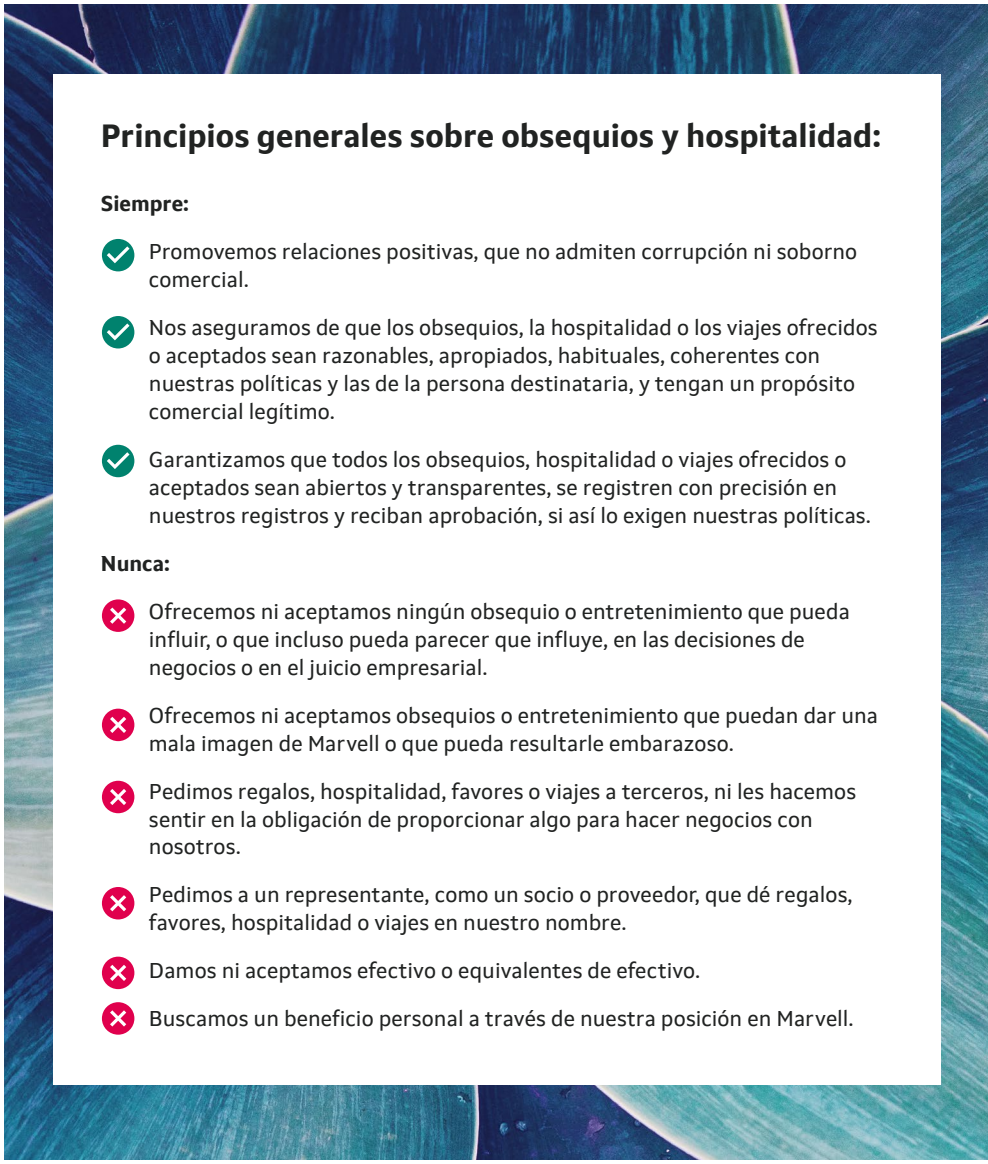
Obsequios, entretenimiento y hospitalidad

Si bien aceptar o proporcionar regalos, entretenimiento y hospitalidad puede fortalecer las relaciones comerciales, también puede crear conflictos de intereses. Protegemos nuestra reputación garantizando que los obsequios sean legales, apropiados y razonables.

Dar y recibir de manera responsable

Nunca aceptamos ni proporcionamos nada de valor que pueda crear un conflicto de intereses o sugerir algo inapropiado. Los obsequios inapropiados incluyen aquellos que crean una obligación, son en forma de dinero en efectivo o parecen lujosos o extravagantes. El momento es importante: no aceptamos un obsequio si estamos involucrados en cualquier etapa de un proceso de contratación con quien ofrece el obsequio.

Conozca la diferencia entre lo que es aceptable y lo que no lo es. No solicite nunca obsequios o favores y rechace cualquier obsequio que no cumpla con la ley, nuestro Código o nuestras políticas.



Principios generales sobre obsequios y hospitalidad:

Siempre:

- Promovemos relaciones positivas, que no admiten corrupción ni soborno comercial.
- Nos aseguramos de que los obsequios, la hospitalidad o los viajes ofrecidos o aceptados sean razonables, apropiados, habituales, coherentes con nuestras políticas y las de la persona destinataria, y tengan un propósito comercial legítimo.
- Garantizamos que todos los obsequios, hospitalidad o viajes ofrecidos o aceptados sean abiertos y transparentes, se registren con precisión en nuestros registros y reciban aprobación, si así lo exigen nuestras políticas.

Nunca:

- Ofrecemos ni aceptamos ningún obsequio o entretenimiento que pueda influir, o que incluso pueda parecer que influye, en las decisiones de negocios o en el juicio empresarial.
- Ofrecemos ni aceptamos obsequios o entretenimiento que puedan dar una mala imagen de Marvell o que pueda resultarle embarazoso.
- Pedimos regalos, hospitalidad, favores o viajes a terceros, ni les hacemos sentir en la obligación de proporcionar algo para hacer negocios con nosotros.
- Pedimos a un representante, como un socio o proveedor, que dé regalos, favores, hospitalidad o viajes en nuestro nombre.
- Damos ni aceptamos efectivo o equivalentes de efectivo.
- Buscamos un beneficio personal a través de nuestra posición en Marvell.

¿Cuál es la diferencia entre obsequios y entretenimiento de negocios?

Un obsequio es cualquier cosa que la persona destinataria considere valiosa, lo que incluye dinero en efectivo, bonos regalo, vales, entradas a eventos, reembolsos de gastos, descuentos, uso de casas vacacionales, préstamos personales o promesas de hacer algo en el futuro.

El entretenimiento incluye comidas, bebidas, eventos culturales o deportivos y viajes a los que asistimos con un cliente o socio comercial. Las entradas para un evento o los vales para una comida o una bebida son un obsequio si quien regala las entradas no acompaña a la persona destinataria. Los mismos principios generales mencionados anteriormente se aplican tanto a los obsequios como al entretenimiento de negocios.

Viajes y entretenimiento de negocios

Si viaja o participa en actividades de entretenimiento de negocios en nombre de Marvell, asegúrese de seguir la Política global de gastos y la Política global de viajes y tarjetas corporativas de Marvell.

Umbral de aprobación de obsequios – No gubernamentales

Antes de ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor a o de un tercero no gubernamental (por ejemplo, un cliente o proveedor), asegúrese de que cumpla con nuestra Política de obsequios y entretenimiento y con la Política global de gastos. Utilice la siguiente herramienta para determinar cuándo obtener la aprobación. Convierta los valores a su moneda local. Tenga en cuenta que puede haber umbrales más bajos en algunos países, que puede consultar en nuestra Política de obsequios y entretenimiento.

Valor	Se requiere aprobación
200 $ o menos	No se requiere aprobación siempre que cumpla con los principios generales
Más de 200 $ (obsequio individual o combinación de obsequios en un año natural dado)	Aprobación previa por escrito del equipo de Ética y Cumplimiento

Para obtener las aprobaciones necesarias, envíe el Formulario de solicitud de aprobación previa de obsequios y entretenimiento.



Umbral de aprobación de obsequios: funcionarios gubernamentales

Los funcionarios gubernamentales pueden estar sujetos a códigos éticos y leyes que regulen estrictamente lo que pueden aceptar de usted y de empresas privadas como Marvell. Además, las leyes impiden que Marvell ofrezca pagos o cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales para inducirlos a una acción o inacción. Por este motivo, no puede dar nada de valor a un funcionario gubernamental (incluidas comidas o entretenimiento) sin obtener la aprobación por escrito del equipo de Ética y Cumplimiento, a menos que se cumplan todas las condiciones siguientes:

1. El artículo tiene un valor de 20 $ o menos.
2. Está permitido según la legislación, las reglamentaciones, las normas y las políticas éticas aplicables.
3. Se hace con poca frecuencia.
4. No se está haciendo con un propósito indebido y no daría la impresión de un acto inapropiado (por ejemplo, para obtener o retener negocios o hacer que el funcionario realice una acción o inacción en virtud de un cargo oficial, o para agradecer al funcionario por cualquier acción o inacción).

Tenga en cuenta que puede haber umbrales más bajos en algunos países, que puede consultar en nuestra Política de obsequios y entretenimiento.

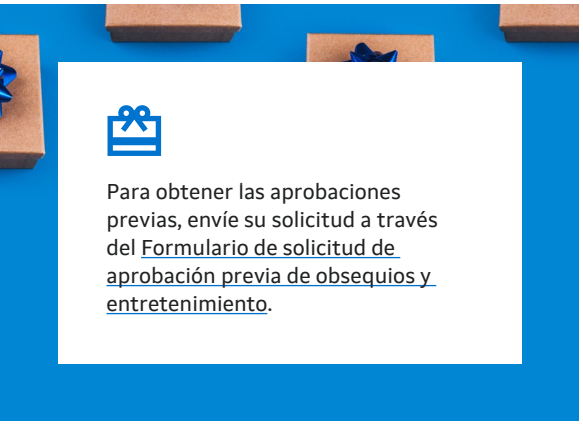
Un funcionario gubernamental de los EE. UU. significa cualquier funcionario electo o nombrado o cualquier empleado de las ramas legislativa, ejecutiva o judicial del Gobierno federal de los EE. UU. o de un Gobierno estatal o local.

Un funcionario gubernamental no estadounidense incluye cualquier funcionario electo o nombrado, así como cualquier empleado de las ramas legislativa, ejecutiva o judicial de cualquier Gobierno no estadounidense, desde el nivel local hasta el nivel nacional.

El término también incluye:

- Cualquier persona que actúe con carácter oficial en nombre de una entidad gubernamental no estadounidense, incluso si esa persona no es empleado del Gobierno ni funcionario electo o nombrado.
- Empleados y funcionarios de organizaciones internacionales públicas, como las Naciones Unidas, la Cruz Roja y el Banco Mundial.
- Partidos políticos, funcionarios o candidatos a cargos públicos no estadounidenses.
- Miembros de familias reales.

Por último, las personas de negocios que trabajen para una empresa de propiedad estatal o controlada estatalmente, no estadounidense, también constituyen funcionarios gubernamentales.



Para obtener las aprobaciones previas, envíe su solicitud a través del Formulario de solicitud de aprobación previa de obsequios y entretenimiento.

Política global de viajes y tarjetas corporativas

Política global de gastos

Política de obsequios y entretenimiento

Conflictos de intereses

Somos leales y actuamos siempre en el mejor interés de nuestra empresa. Evitamos los conflictos de intereses y no utilizamos nunca nuestra posición ni los activos de la empresa para obtener beneficios personales.

Evitar conflictos

Un conflicto de intereses surge cuando sus intereses personales interfieren con sus obligaciones frente a Marvell o su capacidad de tomar decisiones objetivas en nombre de nuestra empresa. Trabajamos para evitar incluso lo que pudiera parecer un conflicto.

Si bien nuestro Código no enumera todas las situaciones que pueden presentar conflicto, hay algunos casos en los que suelen surgir conflictos:

Relaciones personales. Supervisar o participar directa o indirectamente en decisiones relacionadas con el empleo de un amigo, miembro de su familia o alguien con quien tenga una relación romántica o personal cercana, o recibir favores personales de alguien en su línea jerárquica directa o indirecta. Los miembros de la familia incluyen a su cónyuge, pareja de hecho, pareja, padre o madre, padrastro o madrastra, hijo o hija, hijastro o hijastra, hermano o hermana, familia política o cualquier persona que resida en su hogar.

Miembros de la familia. Permitir que un miembro de su familia reciba beneficios personales o ventajas comerciales indebidas debido a su puesto en nuestra empresa.

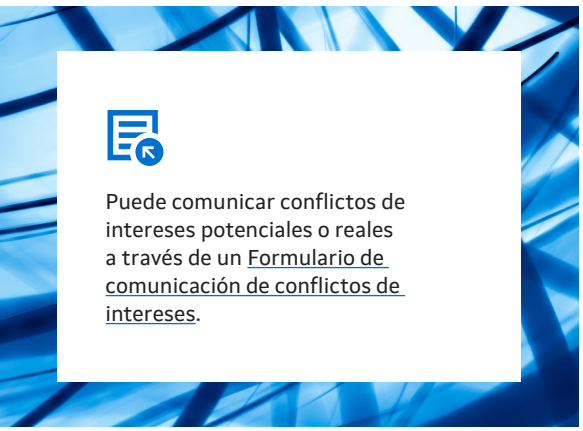
Actividades externas. Permitir que un segundo trabajo o servicio a otra organización le reste la lealtad, el tiempo, la energía o el talento que aporta a su puesto o presente un conflicto con sus responsabilidades en Marvell.

Intereses económicos. Invertir en una empresa que hace negocios con Marvell o compite con ella (salvo las empresas públicas en las que posea menos del 2 % del capital de la empresa).

Oportunidades de negocio. Aprovechar una oportunidad que conoció a través de su trabajo en Marvell para su beneficio personal o para emprender un negocio que compita con el nuestro.

Relaciones comerciales. Tener relaciones comerciales económicas personales con compañeros de trabajo, como vender ciertos productos o servicios externos, asociarse en un emprendimiento comercial externo, alquilar propiedades o prestarse dinero mutuamente.

Denuncie de inmediato los conflictos de intereses potenciales o reales al equipo de Ética y Cumplimiento tan pronto como tenga conocimiento de ellos. Nuevos conflictos o cambios que se produzcan en conflictos existentes deben comunicarse tan pronto como tenga conocimiento de ellos. Si no tiene claro si una situación concreta genera un conflicto, busque orientación. Cuando comunica un conflicto de intereses real o potencial, no necesariamente queda descartado que usted pueda aprovechar de esa oportunidad. La comunicación aporta transparencia, nos permite pensar cómo se puede mitigar el conflicto y le aporta claridad sobre si la acción está permitida.



Puede comunicar conflictos de intereses potenciales o reales a través de un Formulario de comunicación de conflictos de intereses.

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

P

Mi novio tiene una empresa que estamos evaluando para que preste servicios de limpieza. Trabajo para el equipo encargado de seleccionar al proveedor. ¿Qué debo hacer?

R

Esta situación podría crear un conflicto. Informe a su gerente de inmediato, presente una declaración de conflicto de intereses y retírese del proceso de toma de decisiones.

Competencia leal y antimonopolio

Cumplimos tanto con la letra como con el espíritu de las leyes de competencia y nos comprometemos a hacer negocios de manera justa, en todos los lugares donde operamos.

Competir de manera justa

Muchos países tienen leyes que prohíben que las empresas obtengan una ventaja injusta en el mercado. Las infracciones pueden acarrear graves consecuencias. Conozca y cumpla nuestras políticas y todas las leyes aplicables, y mantenga relaciones éticas con nuestra competencia y con terceros. Haga siempre uso del buen juicio y evite acuerdos y negociaciones que restrinjan la competencia. Si alguna vez no tiene claras las leyes y regulaciones que se aplican a su trabajo, busque orientación.

Siga estos principios para competir de manera justa:

- Nunca llegue a acuerdos que puedan crear una ventaja injusta en el mercado, por ejemplo, acuerdos para fijar precios, dividir clientes o el mercado o impedir la entrada de competidores al mercado.
- No trate con la competencia temas sensibles desde el punto de vista de la competencia, como precios, términos contractuales o planes de marketing.
- Tenga presente que incluso conversaciones casuales pueden considerarse que van en contra de la competencia, así que tenga cuidado con las conversaciones que mantenga con otras personas, especialmente de la competencia.
- Utilice fuentes públicas para investigar a la competencia.
- Nunca obtenga información de la competencia a través de medios indebidos (por ejemplo, a través de un cliente, un proveedor, un contratista o un antiguo empleado).
- No restrinja a clientes o proveedores de manera que afecte su capacidad para competir.
- Si recibe información de un competidor que considera que es confidencial o que se ha obtenido de manera poco ética, comuníqueselo inmediatamente al equipo de Ética y Cumplimiento. No comparta esta información con otras personas.
- Si alguien plantea temas que usted considera que van en contra de competencia, detenga la conversación e informe de este intercambio al equipo de Ética y Cumplimiento.

Recopilar información de la competencia

Recopilar información de la competencia es una parte intrínseca de la actividad comercial. Sin embargo, tenemos la responsabilidad de recopilar esta información de manera responsable y de acuerdo con nuestras políticas.

Siga estos principios para obtener información de forma ética:

- Utilice fuentes disponibles públicamente siempre que sea posible.
- No pida información comercial sensible o confidencial directamente a alguien de la competencia.
- Si bien es aceptable preguntar a clientes y a tercers sobre la competencia, asegúrese de hacerlo con integridad y no utilice nunca nuestras relaciones comerciales para obtener información de manera indebida.
- No pida nunca a empleados actuales o anteriores de la competencia que compartan información comercial confidencial.

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

P

Acabamos de contratar a alguien que solía trabajar para uno de nuestros competidores. ¿Está bien si le pregunto sobre algunos de los nuevos productos secretos que su empresa estaba desarrollando antes de que se fuera?

R

No. Nunca es apropiado pedir a antiguos empleados de la competencia que revelen información confidencial.

Comercio internacional

Como empresa global de semiconductores, estamos sujetos a muchas leyes relacionadas con el comercio internacional. Los reglamentos comerciales internacionales rigen la venta, el envío y el soporte de productos, software y tecnología. Respetamos nuestras obligaciones contempladas en estas leyes y comerciamos con integridad.

Controles de exportación y sanciones económicas

Los controles de exportación y las sanciones económicas regulan dónde y con quién podemos hacer negocios. Estas leyes varían en función de la región del mundo. Las leyes de más de un país pueden regir una transacción concreta. El incumplimiento de estas leyes puede tener graves consecuencias sobre nuestro negocio y nuestra reputación, dar lugar a multas importantes e incluso llevar a la pérdida de nuestros privilegios de exportación.

Una exportación ocurre cuando los artículos se transfieren a través de fronteras internacionales y no solo incluye envíos físicos de bienes a otros países, sino que también podría incluir transferencias de software, datos y conocimientos tecnológicos por correo electrónico, teléfono o unidades compartidas. Algunos países consideran que compartir información técnica con una persona extranjera constituye una exportación, incluso si la información nunca llega a salir físicamente del país.

A la hora de realizar negocios, siga estos principios:

- Cumpla con nuestras políticas y la legislación aplicable.
- Verifique que las transacciones no involucren a personas, entidades, regiones o países sujetos a restricciones o a sanciones.
- Revise las clasificaciones de exportación de cualquier hardware, software, tecnología o servicio y compruebe que todas las licencias de exportación, los requisitos aduaneros del país importador o cualquier otra autorización estén vigentes antes de continuar.
- Documente las transacciones de forma completa y precisa.
- Recurra al equipo de Cumplimiento Comercial para obtener ayuda cuando sea necesario.

Si tiene preguntas sobre las leyes que se aplican a su trabajo o sus responsabilidades o si sospecha que ha ocurrido o está a punto de ocurrir una infracción de los controles de exportación u otras leyes de cumplimiento comercial, en cualquier etapa de las transacciones, incluidas las reventas por parte de distribuidores o clientes, póngase en contacto con el equipo de Cumplimiento Comercial, el Departamento Jurídico o utilice nuestro Canal de denuncias.

Política de cumplimiento comercial internacional



Uso de información privilegiada

Realizar transacciones de acuerdo con la legalidad

Su trabajo puede otorgarle acceso a información sustancial no pública sobre Marvell o alguno de los clientes de Marvell, sus socios comerciales, competidores u otros terceros. Esta información se considera información «privilegiada» de Marvell. Realizar transacciones con valores de una empresa, un socio comercial, un competidor o un tercero cuando dispone de información privilegiada que ha adquirido gracias a su relación con Marvell, se considera «uso de información privilegiada» y es ilegal. Esto se aplica incluso si no se encuentra en un «período de bloqueo» en el que Marvell le prohíba realizar transacciones.

La información privilegiada puede incluir información sobre los siguientes aspectos:

- Ganancias o pérdidas financieras, pedidos y contrataciones en firme e ingresos
- Importantes acuerdos de diseño ganados o perdidos
- Posibles acuerdos comerciales importantes
- Presupuestos
- Cambios en el liderazgo ejecutivo
- Transacciones significativas
- Nuevos productos o proyectos
- Incidentes graves de ciberseguridad

Pasar información privilegiada de Marvell a cualquier persona que pueda usarla en una decisión de inversión, incluyendo familia, amistades o terceros, también es una forma de uso de información privilegiada conocida como «tipping». Lleve cuidado y evite incluso hacer cualquier cosa que pudiera parecer inapropiada. Si tiene alguna pregunta sobre qué es información privilegiada, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

Gestionar oportunidades de consultoría o redes de expertos

Otras organizaciones podrían realizarle consultas o pedir su opinión sobre tecnología, sobre la industria de los semiconductores o sobre Marvell. Puede parecer una gran oportunidad, pero no lo es. Involucrarse es arriesgado. Es posible que se sienta presionado para revelar o que revele accidentalmente información privilegiada de Marvell, lo que podría perjudicar a Marvell y ser ilegal.

Para evitar estos riesgos, no acepte una oportunidad de consultoría (incluso aunque no sea remunerada) relacionada con la industria tecnológica, con la industria de los semiconductores o con Marvell sin antes comunicar el posible conflicto al equipo de Ética y Cumplimiento y obtener su aprobación.

Política sobre uso de información privilegiada



Prevención de delitos financieros

El blanqueo de capitales es una práctica que utilizan los delincuentes, los terroristas y otros para trasladar fondos obtenidos de actividades ilegales a través de negocios legítimos con el fin de hacer que los fondos parezcan legítimos. Haga uso del buen juicio y preste especial atención cuando trabaje con clientes y terceros, especialmente si la transacción implica pagos en efectivo. Sepa siempre quién está detrás de cada transacción y realice negocios únicamente con terceros de confianza que realicen actividades comerciales legítimas. Tome medidas para impedir el blanqueo de capitales denunciando cualquier actividad sospechosa al Departamento Jurídico.

Trabajar con el Gobierno

Al igual que con todas las empresas y personas con quienes hacemos negocios, nos esforzamos en ser un socio responsable ante el Gobierno y adherirnos a los más altos estándares éticos. Las leyes que se aplican cuando se trabaja con el Gobierno suelen ser más estrictas que las que se aplican cuando se trabaja con empresas privadas.

Interactuar con integridad

Estamos comprometidos con la creación de relaciones abiertas, honestas y transparentes con todos nuestros terceros, incluidas las agencias gubernamentales. Cumplimos todas las leyes aplicables e interactuamos de manera honesta y justa con los representantes del Gobierno.

Al trabajar con Gobiernos, siga estos principios:

- Comprenda las normas que se aplican a su trabajo.
- Siga las normas que rigen el proceso de licitaciones y los compromisos de cumplimiento continuo de Marvell.
- Presente información completa, oportuna y precisa.
- No acepte, ofrezca ni entregue nada de valor de o a un funcionario gubernamental a menos que sea de conformidad con las leyes aplicables y nuestro Código y, si el artículo está valorado en más de 20 $, deberá haber obtenido una aprobación previa por escrito según lo exigen nuestras Políticas de obsequios y entretenimiento.

En el caso de consultas, investigaciones y auditorías gubernamentales:

- Reenvíe inmediatamente todas las solicitudes al Departamento Jurídico.
- Coopere plenamente.
- Tenga presente que prohibimos las represalias por informar de buena fe sobre mala conducta o inquietudes en materia de seguridad.
- Proporcione información veraz, completa y precisa.



Actividades políticas y de grupos de presión

Participar en el proceso político es un principio fundamental de buena ciudadanía. Respetamos los derechos de nuestro personal a participar en el proceso político y alentamos la participación política fuera de su trabajo en Marvell.



Participación política

Si bien respetamos su participación en actividades políticas, asegúrese de que permanezcan separadas de su trabajo en Marvell. Nunca reembolsamos a nadie por contribuciones o gastos políticos.

Siempre:

- Participe en actividades políticas en su tiempo libre.
- Utilice sus propios recursos para promover causas políticas, candidatos o campañas.
- Evite hablar en nombre de Marvell sin aprobación.
- Cumpla con las leyes y normativas aplicables.

Cualquier contribución política o actividad de grupos de presión en nombre de Marvell debe ser aprobada por el equipo de Relaciones Gubernamentales y nuestro Comité de Nombramientos y Gobernanza.



Tratamos a todo el mundo con respeto

Nos esforzamos por crear un entorno laboral donde todo el mundo, independientemente de su origen, se sienta respetado y valorado como individuo. Protegemos contra la discriminación ilegal o cualquier comportamiento que genere un ambiente laboral ofensivo, hostil o intimidante. Trabajamos para crear un lugar de trabajo positivo donde los empleados puedan realizar su trabajo sin temor a sufrir acoso o discriminación, y no toleraremos nunca represalias contra quienes denuncien estas actividades de buena fe o participen en una investigación.

Promoción del respeto en el lugar de trabajo

Marvell prohíbe el acoso y la discriminación. Si ve o sospecha una situación de acoso o discriminación, hable abiertamente.

Evitamos conductas que puedan perjudicar nuestra reputación, deteriorar un entorno de trabajo profesional o interferir en nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo.

Prevenir el acoso

No toleramos ninguna forma de acoso, incluido el acoso sexual. El acoso es cualquier conducta verbal, visual o física no deseada que cree un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil. Tampoco toleramos el acoso por parte de nuestros proveedores, visitantes, clientes o cualquier tercero.

A continuación, se indican algunos ejemplos de acoso:

- Lenguaje inapropiado u ofensivo, bromas, burlas, apodos degradantes, insultos o calumnias
- Gestos y amenazas físicas
- Tocamientos no deseados o invasión del espacio físico
- Estereotipar
- Comunicación, comportamiento o insinuaciones sexuales no deseadas (ya sean verbales, no verbales o físicas)
- Otros materiales ofensivos, según lo perciba un empleado o empleada (por ejemplo, imágenes, caricaturas o redes sociales)

Los gerentes que tengan conocimiento de algún caso de acoso deben denunciarlo inmediatamente al Departamento Jurídico, al equipo de Ética y Cumplimiento o a Recursos Humanos.

Prevenir la discriminación

No toleramos ninguna forma de discriminación en nuestras prácticas de contratación, promoción o empleo. Marvell prohíbe la discriminación basada en raza, color, religión, edad, ascendencia, origen nacional, origen social o étnico, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género, estado civil, embarazo, situación parental, discapacidad, condición médica, información genética, situación militar o de veterano, afiliación política u otra categoría en virtud de la legislación aplicable.

Tenemos tolerancia cero ante el acoso en cualquier forma. Si presenciamos un comportamiento inapropiado, lo denunciamos.



Cultura inclusiva

Creemos que un lugar de trabajo inclusivo y diverso aporta un valor único al trabajo que realizamos, como personas y como empresa. Trabajamos a diario por crear un lugar de trabajo inclusivo donde se valore la diversidad de opiniones. Estamos orgullosos de nuestra comunidad diversa y tratamos siempre de encontrar y desarrollar los mejores y más brillantes talentos de todo el mundo.



Nuestro compromiso con la inclusión

Nos comprometemos a fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y de aceptación.

Para ello nos centramos en las siguientes medidas:

- Incorporar la inclusión en cada función y en todo lo que hacemos.
- Capacitar a todos nuestros empleados para que también ayuden a crear un ambiente acogedor e inclusivo.
- Ajustar nuestro marco estratégico global para satisfacer las necesidades específicas de cada lugar a nivel regional y local.

Garantizar la igualdad de oportunidades

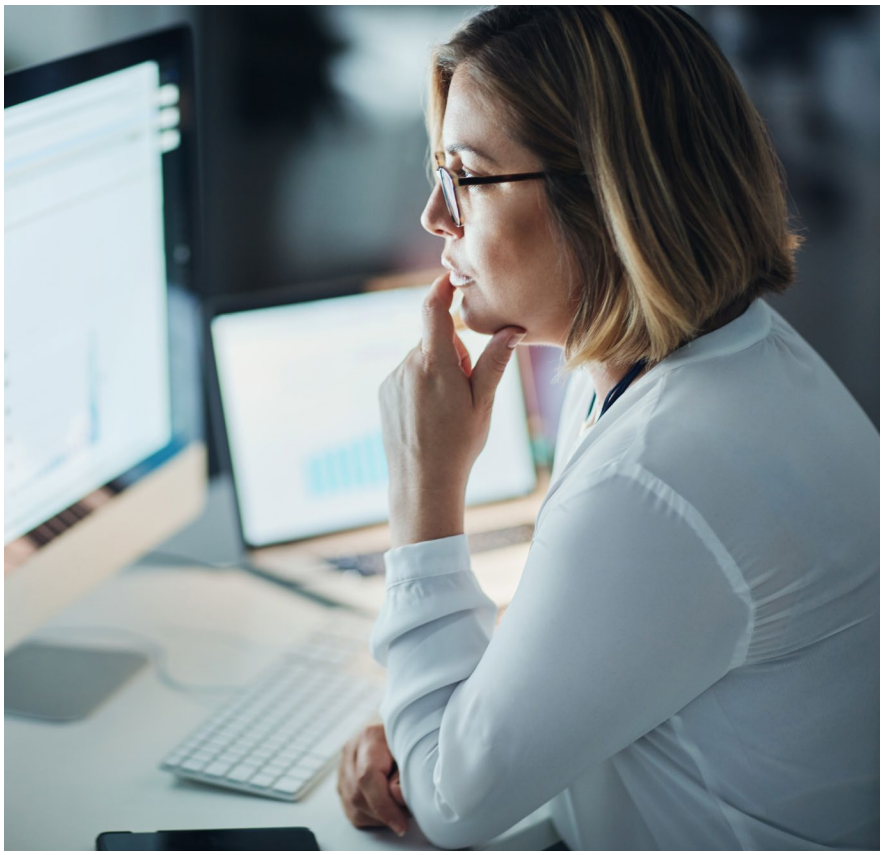
Tenemos un firme compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo. Basamos las decisiones de empleo de solicitantes o empleados cualificados exclusivamente en consideraciones que sean relevantes, como las cualificaciones, la experiencia y las habilidades de la persona, y nunca sobre la base de características objeto de protección.

Privacidad y protección de datos

Nos comprometemos a respetar la privacidad de nuestros empleados, clientes y otras personas con quienes realizamos negocios, así como a proteger su información confidencial y personal con esmero. Seguimos principios de privacidad reconocidos mundialmente y procuramos implementar prácticas razonables y apropiadas a la hora de recopilar, usar, almacenar y compartir información personal.

La información personal se refiere a cualquier dato que pueda utilizarse para identificar a una persona, como podría ser, por ejemplo, el nombre, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la dirección postal, la dirección IP, el historial laboral, la edad, el origen étnico, detalles de tarjetas de pago, el número de identificación gubernamental o datos biométricos o médicos.

Observe nuestras políticas y proteja cualquier información personal que se le confíe. Úsela únicamente en la forma en que esté prevista y no la comparta con nadie ni dentro ni fuera de la empresa de manera no autorizada. Informe inmediatamente al equipo de Privacidad de Datos acerca de cualquier posible acceso, tratamiento o uso compartido indebido de datos personales.



Política de privacidad

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

P Estoy a punto de compartir un documento de trabajo con información personal de varios empleados. ¿Es correcto hacerlo?

R Asegúrese de tener permiso de su gerente. El documento debe compartirse a través de métodos seguros, solo con personas que tengan una necesidad comercial legítima de conocer dicha información y, si se comparte fuera de Marvell, con las debidas garantías contractuales. Cualquier información personal contenida en el documento debe limitarse a lo necesario para el trabajo que está desempeñando.

Derechos humanos

Respetamos los derechos humanos y la dignidad de las personas en todas nuestras operaciones y en nuestra cadena de suministro global. Trabajamos para proteger los derechos humanos en todas nuestras operaciones directas y cadena de suministro a través de estándares y políticas sólidas, el desarrollo y la implementación de prácticas de gestión en consonancia con los derechos y una rápida respuesta a las inquietudes e infracciones en el momento en que surgen.

Cumplimos y esperamos que nuestros proveedores cumplan con las leyes que:

- promueven condiciones de trabajo seguras y la seguridad personal,
- prohíben el trabajo forzado,
- prohíben el empleo de menores de edad,
- prohíben la trata de personas, y
- garantizan la libertad de asociación.

Exigir responsabilidad a terceros

Si su trabajo implica seleccionar o gestionar a terceros, aplique buenas prácticas y conozca a su proveedor. Asegúrese de que cumplan con nuestro Código, el Código de conducta para proveedores y la ley, y que cumplan con nuestro compromiso de respetar los derechos humanos. Supervise sus actividades y exíjales su parte de responsabilidad. Si sospecha de un comportamiento que no cumpla con nuestros estándares, debe notificarlo a su gerente o ponerse en contacto con el equipo de Ética y Cumplimiento.



Seleccionamos meticulosamente a terceros que se comprometan a tratar a todo el personal trabajador con dignidad y respeto.

Política global de derechos humanos



Protegemos nuestra empresa

Estamos construyendo una empresa duradera con sólidos valores fundamentales que facilitarán nuestro éxito a largo plazo, y gran parte de este éxito depende de cómo protejamos nuestra empresa, nuestros activos y a nosotros mismos.

Protección de nuestra información confidencial

En el mercado global actual, altamente competitivo, nuestra información confidencial es un activo clave. La información confidencial es cualquier información que no esté disponible públicamente. Incluye archivos electrónicos, documentos en papel e incluso el conocimiento que tenemos en nuestras cabezas. Proteger nuestra información confidencial puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso.

A continuación, se describen ejemplos de información confidencial:

- **Propiedad intelectual.** Nuestras investigaciones y desarrollos, como invenciones, solicitudes de patentes y cuadernos de ingeniería y laboratorio.
- **Información de dominio privado.** Planes de negocio, desarrollo de productos y estrategias de marketing.
- **Información financiera.** Resultados de rendimiento de la empresa, presupuestos y futuras inversiones.
- **Datos de clientes o proveedores.** Información no pública específica de nuestros clientes o proveedores.
- **Producto del trabajo.** Cualquier dato o documento que desarrolle como parte de su empleo en Marvell.
- **Información personal.** Cualquier dato o documento que incluya información que pueda identificar a una persona.

Todas las personas de la empresa tenemos la obligación de proteger la información confidencial de Marvell. Siga estos principios para salvaguardar nuestra información confidencial:

- Proteja la información confidencial contra robo, daños, divulgación no autorizada y uso inapropiado.
- Almacene siempre la información confidencial en un lugar seguro y siga los procedimientos de seguridad.
- No comparta información confidencial con nadie a menos que tenga una necesidad comercial de conocerla.
- Al tratar con un proveedor, cliente u otro socio comercial, no revele nunca información confidencial a menos que exista un acuerdo de confidencialidad.
- Almacene siempre la información confidencial en dispositivos gestionados y proporcionados por el departamento de TI. No almacene nunca información confidencial en una cuenta personal de almacenamiento en la nube o en un dispositivo personal de almacenamiento a menos que esa cuenta o dispositivo haya sido aprobado para el uso en Marvell, incluso aunque su propósito sea simplemente realizar una transferencia a la red de Marvell y los archivos se vayan a eliminar posteriormente. Si se almacena información confidencial en dispositivos no gestionados por el departamento de TI, usted es responsable de garantizar que se apliquen las mejores prácticas de seguridad o se mitiguen los riesgos en colaboración con el equipo de Seguridad de la información.
- No introduzca ni cargue información confidencial en sistemas o plataformas de información no aprobados, como chatbots de inteligencia artificial externos, sitios web de traducción o sitios web de conversión de archivos.
- No utilice una cuenta de correo electrónico personal para transmitir o almacenar información confidencial, a menos que así se lo indique el equipo de Seguridad de la Información.
- Utilice el sentido común para evitar la divulgación accidental de información confidencial.
- Tenga cuidado en lugares públicos, como aviones, ascensores, restaurantes y eventos del sector, como ferias comerciales.

Información confidencial de otras personas

Respetamos la información confidencial y la propiedad intelectual de nuestros clientes, proveedores y otros terceros. Debemos disponer de un acuerdo de confidencialidad con un tercero antes de recibir cualquier información confidencial y/o propiedad intelectual de dicho tercero. Una vez que esa información esté bajo nuestra custodia, debemos cumplir con los términos del acuerdo de confidencialidad y limitar nuestro uso de la información o propiedad intelectual a la finalidad específica para la cual nos ha sido proporcionada. Si tiene alguna pregunta sobre si los materiales de terceros deben considerarse confidenciales o si un acuerdo de confidencialidad es apropiado, póngase en contacto con su gerente o con el Departamento Jurídico para solicitar ayuda.

Si obtiene información confidencial o propiedad intelectual de un tercero accidentalmente o de una fuente desconocida, puede ser poco ético o ilegal utilizarla. Debe ponerse en contacto con el equipo de Ética y Cumplimiento para determinar cómo proceder.

Además, si dispone de información confidencial o propiedad intelectual de un empleador anterior o de una relación profesional anterior, no podrá traerla a Marvell de ninguna forma, revelarla a empleados de Marvell ni usarla para ninguna finalidad relacionada con Marvell sin autorización previa. Póngase en contacto con el equipo de Ética y Cumplimiento para solicitar autorización.

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

Aprenda a identificar la información.
Nos aseguramos de que toda la información esté correctamente clasificada de acuerdo con nuestra Política de clasificación de datos.

Proteja nuestra información.
Toda la información «interna» o no pública está restringida únicamente a las partes autorizadas, por lo que nunca la compartimos con nadie ajeno a Marvell.

Manténgase alerta.
Nos protegemos contra amenazas a la seguridad, como ataques de phishing o correos electrónicos fraudulentos.

Proteja nuestros sistemas.
No instalamos ninguna aplicación o software que no haya sido aprobado.

Actúe con inteligencia.
Bloqueamos y guardamos de forma segura nuestro PC o portátil cuando no los utilizamos. Cuando viajamos por negocios, nos aseguramos de que todos nuestros dispositivos permanezcan seguros.

Sea consciente de su entorno.
Protegemos contra la exposición involuntaria de información confidencial en entornos públicos. Por ejemplo, bloqueamos las pantallas de los ordenadores y nunca tratamos información confidencial donde otras personas puedan escuchar.

Mantenimiento de registros precisos y presentación de informes financieros

Mantenemos libros y registros que reflejen con precisión nuestro negocio y su información financiera. Registramos las transacciones con honestidad y manejamos nuestros registros con esmero.

Mantenimiento de registros precisos

Mantener registros comerciales precisos y completos es fundamental para cumplir con las obligaciones legales, financieras y de gestión de Marvell. Por ello, todos los registros e informes comerciales deben ser completos, justos, precisos, puntuales y comprensibles. No debemos tergiversar hechos, omitir información importante, falsificar un registro ni intentar ocultar o disfrazar la verdadera naturaleza de una transacción, ni tampoco ayudar a otras personas a hacerlo.

Si usted es responsable de preparar declaraciones financieras públicas, asegúrese de que la información que reportamos sea clara, completa y puntual. Preste atención a señales de posibles actividades de fraude, soborno o blanqueo de capitales y denúncielas.

Gestión de registros

Gestionamos nuestros registros adecuadamente y conservamos los registros que necesitamos para refrendar nuestras obligaciones fiscales, financieras y legales. Respete siempre nuestras políticas de conservación de registros y deseche de forma segura los registros que ya no sean necesarios. Recuerde que no debe desechar ninguna información que pueda ser relevante para una investigación o estar sujeta a una orden de retención judicial.

Los registros pueden incluir:

- Correspondencia
- Código de software
- Calendarios
- Folletos
- Notas
- Gráficos
- Informes
- Cuadernos
- Hojas de cálculo

Cómo gestionamos nuestros registros:

- Asegúrese de que todos los registros estén actualizados. Mantenemos registros durante los períodos de tiempo establecidos en la Política y el Cronograma de retención de datos.
- Conozca las reglas de conservación. Destruimos registros una vez concluido el período de conservación, a menos que exista una orden de retención judicial o instrucciones para mantener, proporcionar o diferir la destrucción de registros.

Política de conservación de datos

Terceros y proveedores

Trabajamos con terceros y proveedores que comparten nuestro compromiso con la integridad y están cualificados para proporcionar los bienes y prestar los servicios para los que fueron seleccionados. Elegimos a nuestros terceros cuidadosamente y adoptamos las medidas pertinentes para garantizar que cumplan con los requisitos contractuales y observen la ley, nuestro Código y nuestras políticas.

Siga estos principios para promover la seguridad y la eficiencia de la cadena de suministro:

Elija con prudencia. Realizamos revisiones de debida diligencia para garantizar que las prácticas de los proveedores se ajusten a nuestras políticas y satisfagan nuestras necesidades comerciales.

Actúe con responsabilidad. Seguimos nuestros procesos de cumplimiento y adquisiciones para evaluar a posibles terceros en función del riesgo y de criterios comerciales legítimos, tales como: las necesidades comerciales de Marvell, el coste, la calidad, los servicios ofrecidos, la disponibilidad, la reputación y la integridad.

Muestre transparencia. Comunicamos posibles conflictos de intereses que involucren a un proveedor o socio comercial.

Establezca expectativas. Supervisamos a nuestros terceros y proveedores para asegurarnos de que cumplan con la ley, los compromisos contractuales y el Código de conducta para proveedores.



Política de compras a nivel mundial

Código de conducta para proveedores

LA INTEGRIDAD, BIEN ENTENDIDA

P Acabamos de enterarnos de que uno de nuestros proveedores está siendo investigado por soborno. Dado que el problema no afecta directamente a Marvell, no debemos tomar ninguna medida, ¿verdad?

R No, eso no está bien. Esperamos que todas las partes con las que trabajamos actúen de manera legal y ética. Las prácticas del proveedor podrían afectar a su capacidad para prestarnos servicio y exponernos a daños sobre nuestra reputación. Debe informar sobre el asunto de inmediato para que podamos responder adecuadamente.

Protección de nuestros activos

Evitamos el acceso, el uso y la modificación no autorizados de nuestros sistemas, equipos y otros activos de la empresa.

Siga estos principios para salvaguardar nuestros activos:

- Sea cuidadoso. Prestamos especial atención cuando utilizamos y gestionamos los activos de Marvell, como equipos, ordenadores, dispositivos móviles y otros artículos. Nos aseguramos de que siempre existan medidas de seguridad sólidas para protegernos a nosotros mismos y a nuestros activos.
- Siga los procedimientos para activos físicos. Seguimos todos los procesos de seguridad relacionados con los activos físicos, entre los que se incluyen un adecuado etiquetado, almacenamiento, eliminación de residuos y gestión externa.
- Evite el acceso no autorizado. No permitimos el acceso al edificio a personas que no tengan una credencial de Marvell. Tampoco permitimos el acceso no autorizado a los dispositivos de Marvell. Avise a Seguridad o a cualquier gerente si alguien intenta acceder a edificios, dispositivos u otros activos sin autorización.
- Denuncie los incidentes. Nos ponemos en contacto con el Servicio de Asistencia de TI o notificamos un incidente de seguridad si nos roban o perdemos nuestro portátil o dispositivo móvil.
- Priorice la ciberseguridad. Seguimos todos los procesos de seguridad, como mantener y no compartir contraseñas o accesos a la red.



Política de seguridad de la información

Política de uso aceptable

Salud y seguridad

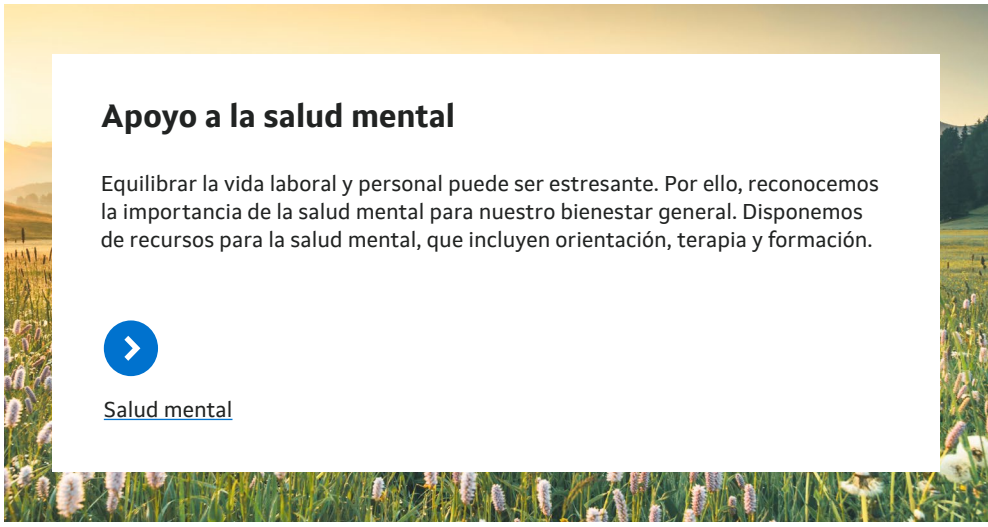
Nos comprometemos a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable.

Siga estos principios para ayudar a mantener nuestro lugar de trabajo seguro:

- Hable abiertamente. Informamos sobre una sospecha de riesgos para la salud y la seguridad a nuestro gerente y al departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (EHS, por sus siglas en inglés).
- Cumpla con su parte. Mantenemos un lugar de trabajo limpio y ordenado, libre de riesgos. Respetamos las políticas, los procedimientos y las prácticas laborales de EHS para prevenir accidentes y lesiones. Conocemos nuestros procedimientos de emergencia y participamos en simulacros de emergencia.
- Preste atención a las situaciones de peligro. Si observamos una situación insegura, que podría provocar un accidente u otra condición insegura en el lugar de trabajo, avisamos a un gerente.
- Evite el acceso no autorizado. No permitimos el acceso al edificio a personas que no tengan una credencial de Marvell. Pasamos nuestra credencial cada vez que entramos en un edificio y no permitimos que otras personas se cuelen detrás. Avise a Seguridad o a cualquier gerente si alguien intenta acceder al edificio sin autorización.



Política de medio ambiente, salud y seguridad



Apoyo a la salud mental

Equilibrar la vida laboral y personal puede ser estresante. Por ello, reconocemos la importancia de la salud mental para nuestro bienestar general. Disponemos de recursos para la salud mental, que incluyen orientación, terapia y formación.

Salud mental

Violencia en el lugar de trabajo

Nos comprometemos a garantizar la seguridad de nuestros empleados y visitantes del sitio. Nos tomamos muy en serio la violencia en el lugar de trabajo y no permitimos las siguientes formas de violencia:

- Amenazas
- Acecho
- Actos violentos
- Posesión de armas en las instalaciones de Marvell o en eventos patrocinados por Marvell

Drogas ilegales o alteración de la capacidad laboral

A fin de garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable, no debemos consumir drogas ilegales ni estar bajos los efectos de ninguna sustancia sujeta a control ni del alcohol mientras trabajamos o durante cualquier actividad comercial. Al consumir alcohol en eventos o funciones relacionadas con el trabajo, haga uso del buen juicio y actúe con moderación. Evite la embriaguez y nunca conduzca bajo los efectos del alcohol.

Plan de prevención de la violencia en el trabajo



Uso de los activos de la empresa

Nuestros activos son las herramientas y la información que utilizamos en nuestro trabajo diario. Utilizamos nuestros activos para fines comerciales legítimos, los tratamos con cuidado y los protegemos contra pérdidas, robos, fraudes y mal uso.

Preservar nuestros activos: nuestros activos incluyen activos físicos, tecnología e información de Marvell. Siempre utilizamos nuestros recursos de manera eficiente, responsable y de conformidad con nuestras políticas.

Siga estos principios para salvaguardar nuestros activos:

- Proteja los activos valiosos, como portátiles y dispositivos móviles, de forma física y electrónica.
- Informe a su gerente si alguno de nuestros activos sufre daños o necesita reparación.

Uso responsable de la tecnología

Siga nuestras políticas cuando haga uso de la tecnología. Si bien permitimos un uso personal razonable de nuestros recursos tecnológicos, haga uso del buen juicio. Tenga en cuenta que todo lo que cree, almacene, descargue, envíe o reciba utilizando nuestros sistemas es propiedad de la empresa y puede revisarse en cualquier momento, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Siga estos principios cuando utilice nuestra tecnología:

- Nunca acceda, almacene ni transmita nada que pueda resultar intimidante, ofensivo, obsceno o discriminatorio.
- Utilice contraseñas robustas y manténgalas a salvo.
- Mantenga su estación de trabajo limpia cuando se marche.
- Instale software de seguridad y actualizaciones según las indicaciones de Marvell y no interfiera con las actualizaciones automáticas.
- No realice ninguna acción para anular el cifrado o las medidas de seguridad.



Hablar en nombre de nuestra empresa

Las comunicaciones que realizamos sobre nuestra empresa pueden incidir sobre nuestra reputación, nuestros clientes y nuestra marca. Protegemos nuestra reputación y credibilidad asegurándonos de que la información que comuniquemos sea precisa, coherente y fiable. Por este motivo, solo determinadas personas están autorizadas a hablar en nombre de Marvell.

Comunicarse responsablemente

A menos que tenga autorización para hablar en nombre de Marvell, es importante que se abstenga de hacerlo. Todas las consultas de los medios de comunicación deben dirigirse al equipo de Relaciones Públicas.

Informe al equipo de Relaciones Públicas sobre cualquier artículo, documento, presentación u otra publicación que desee publicar o presentar y que tenga que ver con su trabajo en Marvell o sus productos. Solicite la aprobación legal según nuestro Proceso de aprobación de autorizaciones de publicación y divulgación oral haciendo clic en el enlace al formulario en esta página.

Redes sociales

Queremos que nuestros empleados se sientan orgullosos de Marvell y estén en contacto con familiares, amigos, compañeros, clientes y consumidores a través de las redes sociales. Al hacerlo, es importante publicar de manera responsable.

Siga estos principios para publicar de manera responsable:

- Piense antes de publicar. Utilice siempre el buen juicio cuando suba publicaciones online y en las redes sociales.
- Muestre respeto. No menosprecie, acose ni discrimine a nadie.
- Proteja nuestra información. Tenga cuidado de no revelar ninguna información confidencial.
- Siga nuestro Código y nuestras políticas. Asegúrese de que entiende y respeta nuestra política de redes sociales.
- Sepa a quién dirigirse. Todas las consultas de los medios de comunicación deben dirigirse al equipo de Relaciones Públicas.
- Obtenga las aprobaciones pertinentes. Nunca hable en nombre de Marvell en sus cuentas personales sin la aprobación del equipo de Redes Sociales.



Directrices de participación de los empleados de Marvell en las redes sociales

Formulario de autorización de publicación y divulgación oral



Innovamos

Como empresa líder en tecnología, la innovación es el alma de lo que hacemos y forma parte de nuestros valores fundamentales. Buscamos oportunidades para mejorar nuestros procedimientos de cara a impulsar el crecimiento de nuestro negocio y de nuestros clientes. Creemos que la innovación puede fomentarse en todos los aspectos de nuestro negocio.

Propiedad intelectual

Trabajamos en una industria dinámica y en rápida evolución, y la innovación es el núcleo de nuestro negocio. Protegemos nuestra propiedad intelectual y respetamos la de terceros.



Proteger nuestra propiedad intelectual

La propiedad intelectual (PI) se refiere a las creaciones innovadoras que impulsan los avances tecnológicos, las cuales pueden abarcar diseños, invenciones, documentación y tecnologías de dominio privado.

Siga estas directrices para salvaguardar nuestras innovaciones:

- Documente sus innovaciones.
- Envíe inmediatamente una divulgación de innovación al Departamento Jurídico tan pronto como tenga un concepto inventivo razonablemente bien planteado.
- No dude en recurrir al Departamento Jurídico si tiene alguna duda sobre la protección de cualquier innovación.

Siga estos principios para salvaguardar la propiedad intelectual de terceros:

- Realice las diligencias debidas: antes de embarcarse en cualquier proyecto o asociación, identifique y comprenda cualquier propiedad intelectual de terceras partes relevante y los acuerdos que Marvell tenga con estas partes sobre esa propiedad intelectual.
- Solicite ayuda al Departamento Jurídico: suponga siempre que la propiedad intelectual de terceros está protegida, ya sea por contrato o por ley, y solicite permiso o licencias cuando sea necesario.
- Vigile su documentación: mantenga registros meticulosos de sus procesos de investigación, trabajo y diseño y asegúrese de que los miembros de su equipo hagan lo mismo.
- Comparta sus inquietudes: si encuentra alguna posible infracción o problemas relacionados con la propiedad intelectual de terceros, notifíquelo de inmediato.

Respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros

Respetamos los derechos de propiedad intelectual de otras personas y entidades, incluidos nuestros clientes, proveedores, competidores y otras terceros.

Información de socios comerciales

Los clientes, los proveedores y otros socios comerciales a veces nos revelan información confidencial para fines comerciales. Siempre tratamos esta información con el mismo cuidado que aplicamos a la información confidencial de Marvell. Cuando sea necesario, el Departamento Jurídico ayudará a establecer un cortafuegos de PI en torno a determinados proyectos. Un cortafuegos de PI nos impide utilizar inadvertidamente información confidencial de socios comerciales sin autorización en nuestros productos y procesos. Póngase en contacto con el Departamento Jurídico si cree que necesita un cortafuegos de PI para un proyecto en el que está trabajando.

Software de código abierto

El software de código abierto es software que se ofrece con una licencia de software libre o de código abierto. Antes de usar, modificar o distribuir cualquier software de código abierto para la infraestructura de Marvell o como parte de una tarea de desarrollo de productos o servicios de Marvell, asegúrese de que su plan cumpla con nuestra Política de software de código abierto.

Contenido protegido por derechos de autor

No utilice ni copie software, música, imágenes, vídeos, publicaciones u otro contenido protegido por derechos de autor en el trabajo o con fines comerciales a menos que usted o Marvell tengan autorización legal para ello. No utilice las instalaciones ni los equipos de Marvell para realizar o almacenar copias no autorizadas.

Protección de la propiedad intelectual de terceros

Contamos con un proceso sólido que ayuda a garantizar la protección de la propiedad intelectual de otras empresas por parte de Marvell. Este proceso garantiza que tengamos el derecho legal de utilizar cualquier elemento creado por un tercero antes de incorporarlo a nuestros productos. Cuando tratamos con propiedad intelectual de terceros, cumplimos con las obligaciones contractuales que tenemos con ellos y con las leyes y normativas pertinentes, y actuamos con vistas a generar confianza y fomentar la colaboración dentro de nuestra industria.

No utilizamos conscientemente propiedad intelectual de terceros sin permiso o el derecho legal para hacerlo.

Si le informan o sospecha que podemos estar infringiendo la propiedad intelectual de un tercero, incluidas patentes, derechos de autor, marcas comerciales o secretos comerciales, informe de ello al Departamento Jurídico.

Si encuentra información de la competencia u otro tercero que sea potencialmente confidencial y duda sobre si tenemos derecho a obtener o utilizar dicha información, rechace la información (si es posible) y póngase en contacto de inmediato con el Departamento Jurídico. Si alguien le proporciona un producto o componente de un competidor que no sea público, póngase en contacto con el Departamento Jurídico de inmediato.

Publicaciones

Si desea escribir y/o publicar un artículo, trabajo u otra publicación cuyo contenido esté relacionado con Marvell o sus productos o negocios, primero debe obtener la aprobación del Panel de Revisión de Publicaciones de Marvell, que está compuesto por un comité técnico y miembros del Departamento Jurídico. Su propuesta de publicación será revisada para evitar la divulgación de información confidencial a fuentes externas.

Para enviar una solicitud de aprobación, haga clic aquí.

Política de publicaciones de Marvell

Inteligencia artificial

El desarrollo de sistemas y herramientas de IA para aumentar la productividad y fomentar la innovación se ha acelerado. Si se utilizan de forma segura y responsable, los sistemas y herramientas de IA pueden multiplicar nuestras capacidades para facilitar y agilizar tareas asociadas a nuestros proyectos. Sin embargo, la IA también conlleva riesgos inherentes que se deben tener en cuenta y gestionar cuidadosamente.

Siga estos principios cuando utilice sistemas y herramientas de IA para actividades relacionadas con la empresa:

- Utilice aplicaciones de IA para empresas autorizadas por Marvell siempre que trabaje con información confidencial o de dominio privado de Marvell.
- Utilice cuentas creadas con direcciones de correo electrónico/credenciales de Marvell.
- La información confidencial o de dominio privado de Marvell, los datos de clientes (datos confidenciales y de dominio privado de terceros), los datos personales o cualquier dato de Marvell no pueden proporcionarse ni divulgarse a sistemas y herramientas de IA disponibles públicamente.
- No se deben utilizar sistemas ni herramientas de IA no autorizados para generar un producto de trabajo (resultado) que se vaya a incluir en un producto o diseño de Marvell o que se incluya como parte de una especificación de producto de Marvell.

Política sobre el uso de sistemas de inteligencia artificial (IA)

IA para empresas en Marvell



Grupos de normas técnicas

Participamos en organizaciones industriales que promueven normas técnicas para maximizar la adopción y la interoperatividad. Si bien son muchos los beneficios que puede aportar la participación en comités de normas, es importante respetar ciertas directrices para garantizar la protección de la propiedad intelectual y la información confidencial de Marvell.

Antes de emprender actividades relacionadas con normas técnicas, incluida la incorporación a una organización de normas o a un grupo de trabajo, o la contribución con tecnología a una norma, consulte con su gerente y con el Comité de Normas para determinar si Marvell ya participa en la organización. En caso contrario, solicite aprobación para unirse al grupo de normas o al consorcio antes de proceder.

Solicitar unirse a una organización de normas

Normas principales



Ayudamos a otras personas

Nos esforzamos por generar un impacto positivo en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Alentamos a nuestro personal a involucrarse en causas que les importen y a apoyar a organizaciones que trabajen en nuestras áreas principales.

Voluntariado y donaciones benéficas

Aspiramos a dejar huella en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Apoyamos iniciativas que refuerzan las comunidades y animamos al personal a involucrarse.



Contribuir

Nuestro programa de filantropía global se centra en tres pilares principales: apoyar esfuerzos humanitarios, invertir en programas de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas («STEM», por sus siglas en inglés) y contribuir a las comunidades. Muchas personas de nuestra plantilla participan voluntariamente en numerosos proyectos para apoyar a nuestras comunidades locales.

Empoderamos a nuestros empleados a través de diversos programas de voluntariado y búsqueda de afinidades. Se ofrecen los siguientes modos de participación:

- Unirse a un evento de voluntariado patrocinado por la empresa. A lo largo del año, Marvell organiza diversos eventos a los que cualquier persona empleada puede unirse.
- Tiempo de voluntariado (dentro y fuera del horario laboral) para una organización sin ánimo de lucro de nuestra elección.
- Realizar donaciones que cumplan ciertos requisitos y obtener beneficios equivalentes de la empresa.

Asegúrese de realizar un seguimiento del tiempo de voluntariado remunerado y de cualquier tiempo de voluntariado adicional en el Portal de donaciones y voluntariado de Marvell.

Filantropía

Campeones comunitarios regionales

Protección del medio ambiente y sostenibilidad

Tenemos un firme compromiso con la sostenibilidad en nuestras operaciones comerciales, nuestra cadena de suministro y nuestro ecosistema de productos. Integramos la gestión medioambiental en toda la empresa a nivel global y esperamos que nuestros proveedores y demás socios comerciales mantengan estos mismos principios y estándares.

Tratamos de reducir nuestra huella ambiental a través de prácticas de sostenibilidad en nuestras oficinas, laboratorios de investigación y desarrollo, operaciones con proveedores y diseño de productos. Esto incluye la gestión responsable de las emisiones de gases de efecto invernadero, el uso de energía, el consumo de agua, los residuos y los materiales peligrosos.

Sostenibilidad

Política de medio ambiente, salud y seguridad





MARVELL™

Cualquier comentario o sugerencia puede enviarse a compliance@marvell.com

© 2025 Marvell Technology, Inc. Todos los derechos reservados.

Marvell Technology, Inc.
5488 Marvell Lane
Santa Clara, CA 95054

www.marvell.com