

**Código Deontológico del
*Col·legi Oficial d'Enginyeria en
Informàtica de Catalunya (COEInf)***

versión 1.2, diciembre 2008

Comisión de Deontología del COEInf

Capítulo 1 Introducción

1.1 Reflexiones introductorias

¿Por qué un código deontológico?

La profesión de informática lleva unas pocas décadas funcionando sin que nadie regulase su ejercicio y, si bien puede decirse que podría haber sido peor, esta ausencia de regulación ha permitido la expansión de algunas prácticas poco éticas que, a menudo, causan tantos perjuicios a los usuarios como a los buenos profesionales de la Informática, que tienen que sufrir la mala fama que les proporcionan unos pocos desaprensivos.

El *Col·legi Oficial d'Enginyeria en Informàtica de Catalunya*, debido a su condición de organismo de derecho público y con sus finalidades establecidas tanto en la legislación como en sus estatutos, tiene la obligación de velar para que la Informática sea un servicio al País y a la Sociedad. Concretamente, la Ley 2/74, de Colegios Profesionales, en sus artículos 3 y 5i, señala la obligación de aprobar en Asamblea un Código Deontológico que regule el correcto ejercicio de la profesión.

No es función del Colegio establecer un tratado sobre ética profesional, ni sobre las diferencias entre legislación y ética o entre ética y moral. Sin embargo, tampoco no queremos limitarnos a cumplir con el mandato legal de aprobar un código deontológico, como si fuera una imposición cuyos objetivos no compartiésemos.

Entendemos que la razón de ser de todo el Colegio, como organismo de derecho público, como ya hemos dicho, es ofrecer al conjunto de la Sociedad garantías de que nuestra profesión le supondrá un bien en lugar de un perjuicio. Por ello, la principal herramienta de actuación del Colegio es precisamente el Código Deontológico, donde se regula lo que es correcto y lo que no lo es, siempre con arreglo al interés general.

Principios fundamentales y objetivos del código

El Código Deontológico del *Col·legi Oficial d'Enginyeria en Informàtica de Catalunya* tiene que regular lo que es correcto o no en el ejercicio de la profesión informática. Entendemos que en toda actuación en la que se ejerza la profesión, el actor desencadena unas consecuencias inmediatas sobre sus interlocutores directos y, en última instancia, sobre el conjunto de la Sociedad. Por esta razón, consideramos que los principios fundamentales en los que se ha de basar el presente código son:

- Hacer prevalecer en todo momento el interés general por delante del particular.
- En toda relación o acuerdo, todas las partes implicadas tienen que conseguir un equilibrio razonable de derechos y obligaciones.

Por lo que respecta a los objetivos que nos planteamos en la redacción del presente código, destacamos los siguientes:

- La divulgación del código tendría que conseguir la toma de conciencia de todas las repercusiones de las acciones y/u omisiones de cada cual y la responsabilidad que comportan.
- Su aplicación se ha de orientar a la reparación, no al castigo. El objeto no es sancionar, sino la toma de conciencia: si el "denunciado" entiende y admite su error y lo rectifica, ya no es necesaria una sanción.

- El resultado de todo el proyecto debe ser conseguir el respeto social que nuestra profesión merece, como respuesta al respeto que los profesionales tendremos con la Sociedad en comprometernos a cumplir este código.

Por tanto, los destinatarios de este código no son únicamente los colegiados, sino también todos los profesionales y empresas que se quieran adherir y la Sociedad en su conjunto. Además, la Comisión de Deontología del Colegio tendrá que velar para que el código sea conocido y valorado.

Ley, autorregulación y cosmética

El código deontológico de un colegio oficial no tiene que suplantar la legislación. La legislación es un mínimo, puesto que la tiene que cumplir todo el mundo. El código de un colegio, entendido como una regulación adicional de la que se dotan sus propios integrantes, constituye una autorregulación, más ágil que la ley y más fácil de hacer llegar donde la ley tal vez no puede.

Pero la ley también tiene una ventaja: su contundencia. Incumplir la ley es un delito, o como mínimo una falta, y comporta sanciones o incluso la cárcel. Como decían los latinos: *dura sed lex*¹. El riesgo de la deontología colegial es caer en el otro extremo: quedar en una pura declaración lapidaria de principios sin ningún efecto práctico. Es lo que coloquialmente se llama *cosmética*.

Entre los extremos de la ley, o "ley dura", y la *cosmética*, la autorregulación, o "ley blanda", tiene que dotarse de mecanismos para ser eficaz, aún manteniéndose como autorregulación:

<i>Para...</i>	<i>Mecanismos previstos en cada caso</i>		
	<i>Ley dura</i>	<i>Ley blanda Autorregulación</i>	<i>Cosmética</i>
Establecer lo que es correcto y lo que no	Ley	Código Deontológico, completo y consensuado	Código generalista (habitualmente un decálogo)
Dirimir los casos de duda	Tribunales de Justicia	Comisión de Deontología, eficaz y creíble	Nada o comisión ineficaz y sin credibilidad
Disuadir de lo que no es correcto	Multas y cárceles	Sanciones	Nada
Persecución de lo que no es correcto	Policía y fiscales	Todo el mundo	Nada

Para ser eficaz, un código deontológico tiene que llegar hasta la capacidad sancionadora. Sin esto, es pura *cosmética*. Afortunadamente, como colegio oficial, administración corporativa, ya disponemos de esta capacidad. Las sanciones impuestas por los colegios profesionales tienen la consideración de sanciones administrativas, al igual que las que imponen los ayuntamientos y organismos públicos, como la Agencia de Protección de Datos u otros. Se puede llegar a solicitar el embargo de bienes para ejecutarlas.

En cambio, no es necesario el establecimiento de un cuerpo específicamente dedicado a la persecución de las infracciones del código. Todo el mundo debe tener la capacidad de denunciar estas infracciones, es decir, de ponerlas en conocimiento de la Comisión de Deontología, que las tendrá que dirimir y, llegado el caso, sancionar.

La credibilidad: participación y transparencia

En el cuadro de mecanismos mostrado en el apartado anterior hemos indicado dos características para diferenciar la comisión que realmente hace autorregulación de la que sólo hace *cosmética*: eficacia, que la da la capacidad sancionadora, y la credibilidad, de la que aún tenemos que hablar.

¹ Traducción aproximada: "Es dura pero es la ley".

En ocasiones, la imagen que se tiene de las comisiones de deontología de los colegios profesionales es que, al ser internas, formadas por colegiados/das, son excesivamente tolerantes con las irregularidades cometidas por sus colegas. Esto les resta credibilidad, hasta el punto de que hay mucha gente que tiene una concepción realmente negativa de los colegios. Es lo que se llama corporativismo.

Por esta razón, en este código se plantea una alternativa innovadora: ampliar la composición de la Comisión de Deontología del Colegio con la participación de todos los profesionales del sector, sean titulados o no, de empresas y de usuarios. Adicionalmente, esto también permite hacer aún más eficaz el código, al hacerlo extensivo a los profesionales y empresas que se adhieran, opción que será requisito para poder participar en la Comisión. En el capítulo II se concreta como se hacen estas incorporaciones.

1.2 Principios de aplicación

A la hora de aplicar el presente Código Deontológico pueden surgir dudas o, incluso, conflictos entre normas aparentemente contradictorias. En el momento de aplicar el código se deberían de tener en cuenta los siguientes principios.

No contradicción entre normas

En el caso de producirse alguna contradicción entre dos normas, se considerará que una señala una excepción de otra, constituyendo la prevalencia del interés general sobre el particular y, en última instancia, el sentido común, las normas básicas que tienen que resolver el conflicto.

Obediencia debida

Nadie podrá ser sancionado por una falta que haya cometido al cumplir una orden de obligado cumplimiento por motivos laborales o contractuales.

Sin embargo, sí que estará obligado a poner el caso en conocimiento de la Comisión de Deontología. Si no lo hace, puede ser considerado cómplice por ocultación del caso, por lo que podría llegar a ser sancionado al igual que el responsable de la orden que contraviene el Código.

1.3 Organización del bloque normativo

Para hacerlo más operativo, se ha dividido el bloque normativo en una serie de apartados. El objetivo es conseguir que, ante cada situación, las normas aplicables sean un subconjunto que corresponda a uno de estos apartados, haciendo así el código más manejable. Con este fin, se ha dividido la parte normativa del código en nueve apartados, etiquetados con las letras de la A a la I. Los títulos de los apartados y su definición son los siguientes:

A.- Profesional o empresa ante la Sociedad

Obligaciones de las personas físicas o jurídicas que prestan servicios en el área de la Informática, cuando su actuación pueda afectar a la Sociedad en general o a las instituciones que la representan.

B.- Profesional o empresa ante el cliente

Normas que tienen que guiar el ejercicio profesional de la Informática con el fin de garantizar un buen servicio al cliente o usuario.

C.- Profesional, trabajador o gestor, ante su empresa

Delimita las obligaciones del trabajador hacia su empresa, independientemente de las responsabilidades o del lugar que ocupe en su organigrama, al margen de las obligaciones que se deriven del contrato laboral.

D.- Profesional ante los compañeros de profesión

Establece las pautas de comportamiento correcto entre profesionales del sector de la Informática.

E.- Autoexigencia del profesional

Esfuerzos de superación personal y mejora que debe hacer todo buen profesional de la Informática.

F.- Profesional ante el producto o servicio

Identifica cuál es la actitud correcta que debe tener el profesional de la Informática a la hora de prestar un servicio o elaborar un producto, informático en ambos casos.

G.- Empresa o gestor ante sus trabajadores

Conducta apropiada que tienen que seguir las organizaciones y personas, del sector de la Informática, hacia los profesionales que se puedan ver afectados por sus decisiones, aparte de los compromisos laborales.

H.- Competencia entre empresas

Normas de conducta que las empresas del sector de la Informática tienen que observar para que la necesaria competencia se mantenga dentro de los parámetros correctos de lealtad y respeto mutuo.

I.- Profesional o empresa ante su proveedor

Reglas que debe respetar el profesional o empresa del sector de la Informática en sus relaciones con sus proveedores.

Como se puede observar, hay capítulos dedicados específicamente a las empresas o a sus directivos, tomando en consideración la capacidad ampliada de la Comisión de Deontología obtenida a cambio de ceder representación en la misma a las empresas que quieran suscribir el código, comprometiéndose a cumplirlo.

A pesar de la sensibilidad del COEInf para usar el lenguaje no sexista, reflejado incluso en su denominación oficial (es, por ahora, el único colegio de ingeniería que no se llama “de Ingenieros” sino “de Ingeniería”) en la redacción de este código hemos optado por obviar las repeticiones empleado/a, compañero/a, usuario/a, colegiado/a, etc., sólo para facilitar la lectura. Rogamos al lector que sobrentienda la posibilidad de los dos géneros en todas las denominaciones de personas aparecidas en el código.

Capítulo 2 Comisión de Deontología

2.1 Órganos

La Comisión de Deontología se organiza en tres comisiones. Una comisión permanente, una comisión ejecutiva y una comisión asesora.

Tanto la comisión permanente como la ejecutiva han de estar formadas por personas de los siguientes colectivos:

- ␣ Usuarios
- Empresas
- Profesionales

Además de los miembros de derecho de cada comisión que tienen voz y voto, tanto el Defensor del Usuario como el Defensor del Colegiado podrán asistir a las reuniones de las comisiones ejecutiva y permanente con voz, pero sin voto.

La comisión ejecutiva debe tener también un representante del mundo universitario, con voz y voto, con las finalidades de participar como miembro de pleno derecho de la comisión, y difundir y promover en el mundo universitario el presente Código.

2.2 Comisión ejecutiva

2.2.1 Composición

Usuarios

Formada por cuatro miembros que representen los siguientes estamentos:

- Empresas clientes de Informática
- Consumidores y usuarios particulares de Informática
- Administraciones usuarias de Informática

Empresas

Formada por cuatro miembros que representen el colectivo de empresas suministradoras del sector de las Tecnologías de la Informática y la Comunicación (TIC), considerando:

- Empresas pequeñas y medianas
- Empresas grandes
- Empresas que hayan aceptado el cumplimiento del presente Código

Profesionales

Formada por cuatro miembros que representan el colectivo de los profesionales del sector informático que se haya sometido al presente Código (colegiados y asociados afines):

- Decano del COEInf, que será el presidente de la comisión

- Dos personas designadas por la Junta del COEInf, una de las cuales será el secretario de la comisión
- Una persona a escoger entre las asociaciones de profesionales, afines al COEInf

Universidades

Un representante de los centros universitarios que impartan alguna de las titulaciones que den acceso a colegiarse en el COEInf.

2.2.2 Funciones

Esta comisión se reunirá como mínimo una vez al año y estará presidida por el Decano del COEInf.

Las tareas de esta comisión son:

1. Revisar y ratificar las faltas muy graves propuestas por la comisión permanente.
2. Acordar propuestas de actualización del Código deontológico, que tendrán que ser aprobadas en Asamblea del COEInf.
3. Aprobar y/o indicar las correcciones a realizar sobre las propuestas de actualización acordadas por la Asamblea del COEInf.
4. Los dos estamentos (Asamblea y/o comisión ejecutiva) deberán intercambiar comentarios y sugerencias en caso de existir discrepancias entre ellos sobre el contenido de las modificaciones del Código deontológico propuestas.

2.3 Comisión permanente

2.3.1 Composición

Esta comisión ha de estar formada por 3 personas, un representante de cada uno de los grupos de la comisión ejecutiva (un colegiado, una empresa proveedora y un usuario).

Si el secretario de la comisión ejecutiva no fuera el representante de los profesionales en la comisión permanente, asistirá, con voz pero sin voto, a las reuniones de esta comisión, actuando siempre como secretario.

Esta comisión se reunirá tan a menudo como sea necesario, siempre y cuando haya casos denunciados de infracción del código deontológico.

2.3.2 Funciones

Las tareas de esta comisión son:

- 1.Revisar, considerar y analizar todas las demandas de infracción del código deontológico que lleguen al COEInf.
- 2.Identificar las faltas leves y graves, y acordar las sanciones, que serán de aplicación inmediata de forma cautelar.
- 3.Identificar las faltas muy graves y elevarlas a la comisión ejecutiva.

4. Mantener el registro interno de todas las faltas.
5. Emitir notificaciones y resoluciones de la propia comisión.
6. Recibir alegaciones relativas a los casos denunciados.
7. Proponer actualizaciones del código deontológico.
8. Mantener el registro “*bonus/malus*”.

2.4 Comisión asesora

2.4.1 Composición

La comisión asesora estará formada inicialmente por los miembros de la comisión redactora del código. La Junta del COEInf regulará la composición de esta comisión.

2.4.2 Funciones

Las tareas de esta comisión son:

1. Atender las consultas tanto de la comisión ejecutiva como de la comisión permanente.
2. Atender las consultas de los litigantes (infractor del código y denunciante de la infracción).
3. Hacer propuestas de actualización del código deontológico.
4. Proponer la incorporación o expulsión de miembros de la misma.

2.5 Procedimientos

Convocatoria y acta de las reuniones de las comisiones

1. El secretario de la comisión permanente realizará las convocatorias de reunión de esta comisión, así como levantará acta de la reunión, la cual se remitirá a los asistentes y se guardará copia en el COEInf, accesible sólo para los miembros de las comisiones permanente y ejecutiva.
2. En las convocatorias de las reuniones de cualquiera de las comisiones, se hará constar el orden del día.

Nombramiento de los miembros de las comisiones

3. La Asamblea del COEInf ratificará, a propuesta de la Junta, la composición de la primera comisión ejecutiva
4. La comisión ejecutiva escogerá los miembros de la comisión permanente, a ser posible por consenso y sino por mayoría simple.
5. La duración de los cargos es indefinida.

Bajas de las comisiones ejecutiva y permanente

6. Las causas de baja son:

- baja voluntaria del representante
- baja por defunción o enfermedad grave y/o de larga duración
- baja voluntaria del organismo representado
- cese del representante por parte del organismo
- expulsión por comportamiento inadecuado del representante o del organismo

7.La expulsión podrá ser propuesta por la Junta del COEInf o por cualquier miembro de la propia comisión y tendrá que ser aprobada por la comisión ejecutiva, con una mayoría de dos tercios del total de miembros, figurando la propuesta de expulsión en el orden del día. El COEInf no puede ser expulsado como organismo.

8.La baja de la comisión ejecutiva implica la baja de la permanente. Se puede causar baja de la permanente y continuar en la ejecutiva.

9.Las bajas que sean sólo de la comisión permanente se cubrirán con el mismo criterio que el nombramiento de la primera comisión.

10.Las bajas de representantes de organismos serán resueltas por el mismo organismo.

11.Las bajas de organismos serán cubiertas por otros organismos de representatividad similar, propuestos por la Junta del COEInf o por la comisión ejecutiva y aprobados por consenso por la propia ejecutiva. En el supuesto que no haya consenso, se admitirá al nuevo organismo provisionalmente si hay una mayoría de dos tercios. Para pasar a ser miembro definitivo tendrá que ser aprobado en Asamblea del COEInf. En el supuesto que no fuera aprobado en Asamblea se buscará un nuevo organismo a propuesta de la Asamblea, la Junta o la misma comisión ejecutiva.

Relaciones entre comisiones

12.Las relaciones entre las dos comisiones vendrán marcadas por:

12.1La documentación existente de actos y expedientes

12.2La información que pueda gestionar de modo directo el secretario de la comisión permanente.

Modificación/ampliación del Código

13.Las comisiones ejecutiva, permanente y asesora podrán solicitar la modificación y/o ampliación del código deontológico, para actualizarlo según crean oportuno. La solicitud se hará ante la Junta del COEInf, que estudiará la propuesta y la elevará a la Asamblea para su ratificación, en la reunión más inmediata, junto con sus consideraciones.

Procedimientos de denuncia en la comisión

14.El procedimiento de denuncia lo podrá iniciar cualquier persona o entidad tanto si es parte afectada como si es testigo. Iniciar una denuncia sin fundamento también podrá ser objeto de sanción, actuando de oficio la comisión de deontología.

15.La denuncia se formalizará rellenando un formulario que se encontrará en el COEInf, y que también podrá encontrarse en el *Institut Català de Consum de la Generalitat*. Este formulario contendrá datos de:

15.1.Persona o entidad denunciante (nombre, apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico/nombre entidad, nombre y apellidos del representante de la entidad, cargo,

teléfono y correo electrónico)

15.2. Persona o entidad denunciada (nombre, apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico/ nombre entidad, nombre y apellidos del representante de la entidad, cargo, teléfono y correo electrónico)

15.3. Motivo de la denuncia (Texto de no más de 30 líneas)

15.4. Fecha de la denuncia

15.5. Fecha de la infracción

15.6. Testigos o documentos que se aportan a la denuncia

Alcance de la comisión de deontología del Colegio

16. Sólo podrá tratar casos relacionados con el ejercicio de la profesión informática.

17. El hecho de no haberse sometido al código deontológico no será impedimento para el estudio y la imposición de sanciones por parte de la comisión de deontología. En el supuesto de que se determine una sanción contra un imputado no sometido al código, éste podrá no acatarla. La comisión podrá igualmente, si así lo determina la sanción, dejar constancia en la lista de "*bonus/malus*".

Tratamiento de la denuncia

18. La comisión permanente comunicará la existencia de la denuncia a las personas y/o entidades afectadas.

19. Estas personas y/o entidades podrán presentar las alegaciones, argumentos y pruebas que crean necesarias.

20. La comisión podrá convocar a las personas o entidades que crea oportunas (parte denunciada, denunciante, testigos, expertos, ...)

21. En un plazo máximo de dos meses desde la presentación de la denuncia, la comisión deberá emitir su resolución.

22. Este plazo podrá ser ampliado excepcionalmente y de forma justificada por causas ajenas a la comisión.

Determinación de sanciones

23. La comisión permanente impondrá directamente las sanciones leves y graves, acordándolas por mayoría.

24. La comisión permanente propondrá las faltas muy graves a la comisión ejecutiva, habiéndolo acordado por mayoría. La comisión ejecutiva ratificará las faltas por una mayoría de dos tercios. En caso de no ratificar la falta será impuesta como grave.

Gestión de expedientes: casos y lista de "bonus/malus"

25. Será necesario declarar el fichero de la lista de "*bonus/malus*" al organismo competente según se indica en la ley.

26. Los expedientes abiertos o en curso serán gestionados por el secretario de la comisión permanente, que tendrá cuenta de ellos, con arreglo al secretario del COEInf, para su ubicación y control.

27. Los casos que figuren en el registro de "*bonus/malus*" serán aquéllos que estén

relacionados con expedientes sobre los que se ha dictaminado sanción con reprensión pública y no ha habido alegación, o en caso de haberla habido, ha sido rechazada.

28.El registro de "*bonus/malus*" será gestionado por el secretario de la comisión permanente y será publicado. El acceso al citado registro será público.

29.El tiempo de permanencia en la lista "*bonus/malus*" vendrá determinado por la sanción. El sancionado podrá solicitar la exclusión de la lista exponiendo los cambios operados para no reincidir en la falta. La comisión permanente tendrá que valorar la solicitud y aprobarla si lo considera oportuno.

Comunicación de sanciones

30.La comunicación de sanciones se hará de forma fehaciente a las personas o entidades imputadas en la sanción, de manera que tengan comunicada la sanción en un plazo máximo de 1 mes después de la imposición de la sanción. El secretario de la comisión permanente usará el servicio de comunicación fehaciente del COEInf para comunicar la sanción.

Seguimiento de sanciones

31.El seguimiento de sanciones corresponde al secretario de la comisión permanente, el cual verificará tanto el cobro de la sanción como su ejecución. En el supuesto de que no se haga efectiva la sanción en el plazo de dos meses, se reabrirá el expediente ante la comisión permanente. Según el importe de la sanción y la gravedad del hecho sancionado esta comisión podrá recurrir a la justicia ordinaria para reclamar el cobro.

32.El pago de las sanciones por parte de un sancionado se hará efectivo en la sede del COEInf, que le entregará el recibo correspondiente.

33.De este pago se informará al secretario de la comisión permanente que tomará nota para actualizar el expediente sancionador, así como para informar a los miembros de las comisiones permanente y ejecutiva cuando se reúnan, dentro del informe correspondiente.

Revocaciones/alegaciones

34.Ante la imposición de una sanción, un imputado tiene dos meses para hacer efectiva la sanción o para aportar alegaciones que permitan considerar su revocación y el cierre del expediente.

35.Si en el plazo de dos meses no se presenta ninguna alegación, se procederá según el apartado anterior. En caso de presentarse una alegación, pidiendo la revocación de la sanción/expediente, la comisión permanente estudiará los argumentos aportados, incorporándolos al expediente del imputado. Se deberá pronunciar sobre la misma antes del plazo de un mes desde la recepción de la alegación.

Capítulo 3 Régimen disciplinario

Se aplicará como régimen disciplinario los artículos que figuren en el título 4 de los Estatutos del COEInf, del régimen de distinciones y de la jurisdicción disciplinaria.

Capítulo 4 Normas del Código Deontológico del COEInf

A. Profesional o empresa ante la sociedad

- A.1.–Hacer prevalecer los intereses generales por delante de los intereses particulares.
- A.2.–Velar porque el uso, aplicación y consecuencias de la aplicación de la informática favorezcan la mejora y el progreso de las personas, las sociedades y la relación entre ellas y con su entorno.
- A.3.–Promover los principios de reducir, reutilizar y reciclar en referencia con la informática.
- A.4.–Promover la accesibilidad de la informática por todos los niveles y estamentos de la sociedad.
- A.5.–Promover este código deontológico en la Sociedad, y en general, que se conozcan y respeten los códigos deontológicos que sean de aplicación o, en su defecto, los principios generales de éstos.
- A.6.–La empresa, o profesional independiente, deberá informarse, en la medida de sus posibilidades, sobre el comportamiento deontológico de sus proveedores, clientes y de otros interlocutores y priorizará aquéllos que cumplan este código o el que les sea de aplicación.
- A.7.– Se tendrá que velar para que en el entorno del trabajo no se infrinja la legalidad vigente, en especial, las leyes que afecten el ejercicio de la profesión, se respeten los derechos humanos y se aplique el código deontológico que corresponda.
- A.8.–Colaborar en la identificación y conocimiento público de las buenas y malas prácticas en la informática.
- A.9.–Denunciar públicamente si se detecta que el producto o servicio puede violar de modo flagrante los derechos humanos, la legislación y/o este código.
- A.10.–Es un derecho y a la vez un deber guardar el secreto profesional y la información confidencial de la que se pueda disponer. Se tendrán que tomar las medidas necesarias para evitar que pueda ser revelada a terceros no autorizados, ni accidental ni voluntariamente.
- A.11.–Ser un ejemplo en el uso de la informática respetando los derechos de autor y denunciando el incumplimiento. Evitar en todo momento la piratería del *software*.

- A.12.–Promover el asociacionismo participativo entre todos los profesionales de nuestro sector, y en particular la colegiación de los ingenieros en informática.
- A.13.–Trabajar en equipo, ayudar y enseñar a los otros a hacer mejor su trabajo.
- A.14.–Practicar y fomentar la colaboración profesional, evitando el egoísmo profesional.
- A.15.–Ofrecer una crítica constructiva cuando los resultados no sean los esperados y expresar la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- A.16.–Considerar con respeto todas las profesiones.
- A.17.–A la hora de ofrecer sus opiniones profesionales, se expresará con la claridad y lenguaje más apropiado a sus interlocutores.
- A.18.–No se ofrecerán opiniones profesionales en aquellos temas en que no se sienta debidamente cualificado.
- A.19.–Ser objetivo, veraz, preciso e imparcial en las actuaciones y opiniones profesionales.
- A.20.–Informar de todos los efectos, tanto de los positivos como de los negativos, que tiene la implantación de un producto o servicio relacionado con la informática.

B. Profesional o empresa ante el cliente

- B.1.–Estar al corriente de las leyes relacionadas con la Informática y promover su conocimiento y cumplimiento por parte del cliente.
- B.2.–Mantener confidencialidad con respecto a la información extraída de su relación, excepto si es para el mismo cliente, para uso interno o estadístico, siempre y cuando no se vulneren las voluntades expresadas por el cliente.
- B.3.–Respetar los derechos de autor de los productos o servicios residentes en los equipos informáticos del cliente.
- B.4.–Denunciar al Colegio aquellas actividades y prácticas llevadas a cabo por el cliente que no se ajusten al código de deontología del COEInf.
- B.5.–Presuponer la integridad de la empresa cliente, si no hay elementos contrastados que indiquen lo contrario.
- B.6.–Cumplir los compromisos adquiridos con el cliente, de modo diligente y aplicando las metodologías adecuadas en cada caso.

- B.7.–Hacerse responsable de las propias decisiones y de sus consecuencias.
- B.8.–No querer vender aquello que el cliente no necesita o no se adecua a sus necesidades.
- B.9.–Aconsejar al cliente de modo objetivo sin anteponer intereses propios.
- B.10.–Informar de la necesidad de formación sobre los servicios o productos ofrecidos y facilitarla si la empresa cliente lo solicita.
- B.11.–Actuar desinteresadamente a la hora de valorar y contratar ofertas en nombre del cliente, pensando en criterios de negocio y de ética profesional y valorando también la calidad y metodología de las soluciones ofrecidas.
- B.12.–Ofrecer precios justos por productos o servicios que se presenten a la empresa cliente.
- B.13.–No excederse de presupuestos ya pactados si no es por causa justificada.
- B.14.–No infringir castigo o coacción al prestar servicios o productos presentes o futuros, necesarios para la empresa cliente, aprovechándose de posiciones dominantes.
- B.15.–Establecer contratos claros, de compra-venta o de prestación de servicios, que faciliten el entendimiento entre el cliente y el proveedor.
- B.16.–Ser objetivo y veraz sobre la experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo ofrecidos al cliente.
- B.17.–Facilitar un entorno de trabajo correcto a los trabajadores de la empresa cliente, al mismo nivel que los trabajadores de la propia empresa cuando el cliente se desplace a las instalaciones del proveedor.
- B.18.–Tener respeto profesional por las opiniones o actitudes expresadas por los trabajadores de la empresa cliente.
- B.19.–No discriminar a un trabajador o grupo de trabajadores de una empresa cliente.
- B.20.–Ser objetivo a la hora de evaluar el grado de dedicación de los empleados de la empresa cliente.
- B.21.–No interponerse de modo desleal en la trayectoria profesional de los trabajadores de la empresa cliente.

B.22.–No utilizar recursos con finalidades diferentes a las indicadas por la relación contractual entre proveedor y cliente, por ejemplo, para fines particulares o de terceros no relacionados con el cliente.

C. Profesional, trabajador o gestor, ante su empresa

C.1.–Velar por el cumplimiento y conocimiento de las leyes relacionadas con la Informática por parte de la empresa.

C.2.–En el supuesto que la empresa no esté cumpliendo el código deontológico, denunciarlo.

C.3.–Denunciar ante la empresa las actividades y prácticas consideradas no éticas tanto por lo que respecta a la ejecución de proyectos como en las relaciones interpersonales.

C.4.–Escuchar y considerar las opiniones de la empresa.

C.5.–Estar enterado de las directrices y normas de la empresa y aplicarlas cuando convenga.

C.6.–A la hora de tomar decisiones organizativas o de proyectos considerar de modo imparcial todas las alternativas y a todas las personas teniendo en cuenta también las necesidades de la empresa.

C.7.–Hacer prevalecer los intereses legítimos del equipo o de la empresa ante los intereses personales.

C.8.–No utilizar recursos con finalidades diferentes a las indicadas legítimamente por la empresa.

C.9.–Hacer buen uso de los recursos proporcionados por la empresa para el cumplimiento de las tareas. Denunciar ante la empresa las carencias de recursos de los compañeros y sugerir mejoras en el uso de los mismos.

C.10.–Hacer un buen uso del nombre de la empresa.

C.11.–No difundir información sensible o confidencial, relativa a la propia empresa o a los compañeros.

C.12.–Respetar los derechos de autor. No utilizar trabajo o productos de terceros sin hacer el debido reconocimiento y obtener, en su caso, la correspondiente autorización.

C.13.–Participar en cursos de formación ofrecidos por la empresa que puedan ser necesarios para el buen desarrollo de la actividad profesional.

- C.14.–Solicitar a la empresa la necesidad de realizar cursos de formación, en el caso de que no se hayan previsto, con arreglo a los proyectos que se desarrollan.
- C.15.–Seguir las directrices y metodologías indicadas por la empresa. En caso de que no existan, promover su creación y uso.
- C.16.–Tomarse el tiempo justo y necesario en el cumplimiento y valoración de las tareas asignadas siempre teniendo presente criterios de calidad.
- C.17.–Documentar el trabajo hecho de la forma que indique la empresa, utilizando un lenguaje de fácil comprensión.
- C.18.–Responsabilizarse de la calidad del trabajo hecho o gestionado, alertando de las problemáticas presentes o futuras que se puedan producir.
- C.19.–Dar siempre la opinión cuando se considere que se pueda ayudar a la empresa a mejorar su funcionamiento.
- C.20.–Si se dispone o se es conocedor de información lícita y útil para la empresa, difundirla libremente.
- C.21.–Promover la contratación de ingenieros en Informática.
- C.22.–Difundir la existencia del Colegio. Dar a conocer a la dirección de la empresa las figuras de empresa adherida o promotora del Colegio.

D. Profesional ante su compañero de profesión

- D.1.–En ningún caso un profesional intentará influir en decisiones o actuaciones de compañeros para que le beneficien, anteponiéndose al bien común.
- D.2.–Todo profesional tendrá que promover y facilitar el buen uso de la informática entre sus compañeros, velando especialmente por el buen aprovechamiento de recursos.
- D.3.–Evitar el uso de códigos personales o lenguaje que pueda resultar confuso o incomprensible para los compañeros en todas aquellas tareas que sean o puedan ser comunes.
- D.4.–No difundir a terceros informaciones falsas o de ámbito no estrictamente profesional de un compañero que puedan perjudicar su progreso dentro de su empresa, sea la misma u otra.

- D.5.–Mantener siempre la confidencialidad de las informaciones personales sobre nuestros compañeros de las que disponemos por razón del trabajo y/o la convivencia en el trabajo, especialmente aquéllas que su divulgación pueda comportar un daño a la imagen de la persona o pueda suponer un freno para su progreso laboral.
- D.6.–No mostrar preferencias o manías con los compañeros, independientemente de las afinidades personales que pueda haber.
- D.7.–Actuar con solidaridad profesional. Valorar siempre la labor de los compañeros, con el debido reconocimiento por la tarea de cada uno.
- D.8.–Cuando a un profesional se le pida que valore un compañero, ya sea sobre la calidad de su trabajo o la adecuación para una determinada tarea o responsabilidad, se basará siempre en criterios objetivos, sin dejarse influir por condicionantes económicos, laborales o personales.
- D.9.–No pretender asumir una tarea si somos conscientes de que no tenemos los conocimientos o habilidades necesarios y sabemos que hay un compañero que la puede hacer correctamente.
- D.10.–Trabajar con la máxima profesionalidad y diligencia, evitando, especialmente, que la actividad propia pueda afectar negativamente el trabajo o la buena imagen de los compañeros.
- D.11.–En toda ocasión en las que nuestra opinión o acción pueda beneficiar un compañero, actuaremos siempre en este sentido.
- D.12.–Cuando un profesional se sienta perjudicado por otro, le comunicará de forma no ofensiva (asertiva), intentando evitar cualquier conflicto o confrontación y con el único objeto de conseguir el mejor clima de confianza y colaboración.
- D.13.–Todo profesional facilitará el acceso a las informaciones, metodologías y recursos que sean necesarios para ejercer su tarea a todos sus compañeros.
- D.14.–Velar para que los compañeros dispongan de información completa y veraz para la realización de su tarea.
- D.15.–En todo momento, el profesional de la informática tendrá que velar para que las condiciones de trabajo de los compañeros, así como las propias, sean las óptimas, evitando riesgos e incomodidades.
- D.16.–Promover que los compañeros conozcan y cumplan este código.
- D.17.–Promover que los compañeros conozcan el Colegio, se adhieran y participen activamente en el mismo.

E. Responsabilidad personal del profesional

- E.1.–No hacer prevalecer intereses personales ante el bien común.
- E.2.–El profesional tendrá que formarse adecuadamente a lo largo de toda su carrera profesional.
- E.3.–Conocerá, respetará y cumplirá todas las leyes y normas que le sean de aplicación.
- E.4.–Conocerá, cumplirá y promoverá el código deontológico del COEInf.
- E.5.–Utilizará y promoverá el uso de software legal sea libre o de propiedad.
- E.6.–Buscará, utilizará y promoverá el uso de las herramientas informáticas apropiadas.
- E.7.–Utilizará y promoverá el uso responsable y adecuado de las herramientas y recursos que se pongan a su disposición.
- E.8.–Trabjará con la máxima profesionalidad y diligencia.
- E.9.–Será responsable de su trabajo y afrontará con responsabilidad las consecuencias de sus errores.
- E.10.–Seguir una metodología en el desempeño de su cometido, así como aplicar los estándares adecuados en cada momento.
- E.11.–Promoverá la aplicación de criterios de accesibilidad para las personas con discapacidades tanto en los proyectos desarrollados, como en las instalaciones del puesto de trabajo.
- E.12.–Aplicará y velará por el cumplimiento de las recomendaciones sobre ergonomía aplicables al puesto de trabajo.

F. Profesional o empresa ante el producto o servicio que presta

- F.1.–Seguir una metodología adecuada por cualquier proyecto en el que se trabaje o se tenga previsto trabajar.
- F.2.–Valorar el coste del producto o servicio en relación al tiempo y recursos necesarios para su construcción y/o prestación. No ofrecer servicios o productos por debajo de este coste.

- F.3.–Ser objetivo a la hora de elegir un producto o servicio. Se seguirán indicadores conocidos o estándares para ayudar a realizar la elección.
- F.4.–Expresar la opinión profesional en relación al producto o servicio sobre todo cuando se detecte que el producto o servicio no sigue el camino previsto. Expresar la conformidad o no conformidad en el cumplimiento de los objetivos esperados del producto o servicio.
- F.5.–Procurar que el servicio o producto sea de la mejor calidad posible. Ser honesto en el ejercicio del trabajo y dedicar el tiempo justo y necesario a cada tarea.
- F.6.–Hacer un uso comedido de los recursos para la construcción del producto o prestación del servicio. Procurar optimizar el servicio usando los mínimos recursos necesarios.
- F.7.–Informar de forma periódica y cuando así se solicite del estado del servicio o producto, describiendo tanto los factores favorables como desfavorables.
- F.8.–En el diseño del producto o servicio primará diseñar la solución que pueda dar más ventajas en el presente y futuro.
- F.9.–Los productos se tienen que diseñar pensando en criterios de ergonomía y accesibilidad facilitando al máximo la utilización para cualquier tipo de usuario.
- F.10.–Proporcionar el material necesario para entender fácilmente el funcionamiento del producto o servicio. Utilizar un lenguaje de fácil comprensión, evitando el uso de tecnicismos, siglas o palabras extranjeras cuando exista una palabra traducida que sea entendible.
- F.11.–El profesional promoverá o propondrá la intervención de un tribunal de arbitraje competente si hubiese conflictos en la prestación del servicio o en el producto.
- F.12.–No se hará uso ilegal de herramientas de terceras partes en la construcción del producto o servicio.
- F.13.–Ser conocedor de las consecuencias ante un mal funcionamiento del producto o servicio y reconocer las equivocaciones en el supuesto de que se produzcan.
- F.14.–Primar la búsqueda de la solución antes que la búsqueda de los responsables del problema. Analizar el motivo del problema, resolverlo y tomar las medidas necesarias para que no se vuelva a producir.
- F.15.–No se atribuirá trabajo que no sea suyo.
- F.16.–No discriminar en la prestación del servicio a clientes o usuarios por razones diferentes de las estrictamente profesionales.

F.17.—Si en el transcurso del servicio se es conocedor de información confidencial no se hará ningún uso que pueda perjudicar a personas físicas o jurídicas y no se explotará esta información para obtener un beneficio personal.

G. Empresa o gestor ante el profesional empleado

G.1.—La empresa tiene que ofrecer unos planes de formación continua, promoviendo el desarrollo de una carrera profesional de sus empleados. Estos planes de formación han de incluir todos los temas básicos para el desarrollo de su trabajo (leyes aplicables, seguridad, prevención de riesgos laborales, metodologías, tecnologías y conocimientos funcionales).

G.2.—No se hará a los empleados falsas promesas ni generará falsas expectativas, y mantendrá la palabra de los diversos acuerdos verbales y por escrito a que puedan llegar.

G.3.—Mantendrá una postura proactiva con el fin de recolocar a sus trabajadores una vez acabado un proyecto tanto en buscarles nuevos proyectos/clientes como en darles con la antelación suficiente el material y formación que puedan necesitar.

G.4.—Pagará un sueldo justo con arreglo a las responsabilidades, capacidad y rendimiento de sus trabajadores.

G.5.—Mantendrá la confidencialidad de los datos de sus empleados y ex-empleados, ofreciendo en todo caso sólo información veraz y lo más objetiva posible con respecto a las tareas desarrolladas por el empleado.

G.6.—Valorará la labor de los empleados de forma imparcial, teniendo en cuenta las opiniones de los responsables y clientes que hayan trabajado con ellos y las tendrá en cuenta para la carrera profesional de sus empleados.

G.7.—Escuchar y valorar de forma imparcial las opiniones de los empleados de la empresa.

G.8.—Tratará a todos los empleados por igual sin discriminación de ningún tipo (sexo, edad, religión, nacionalidad, raza, ...).

G.9.—No discriminará positiva ni negativamente a los empleados subcontratados respecto a los empleados internos (formación, materiales, herramientas, espacio de trabajo, información accesible, horarios, ...).

G.10.—No promover la competitividad desleal entre los empleados.

G.11.—La asignación de personal a tareas y proyectos se adecuará en la medida de lo posible a la formación y aptitudes de los empleados.

- G.12.–A la hora de hacer las estimaciones de las tareas asignadas a los trabajadores se hará de la forma más objetiva y metodológica posible, teniendo en cuenta las opiniones y valoraciones de los implicados y de los expertos en el tema.
- G.13.–Sólo se pedirán responsabilidades a los empleados con arreglo a las capacidades, funciones y tareas que tengan asignadas.
- G.14.–No hará controles abusivos a los empleados más allá de los necesarios para valorar la calidad y resultados de su trabajo.
- G.15.–No se hará trabajar más horas al trabajador de las estipuladas en el contrato. En caso de necesidad, las horas extras serán compensadas tal y como determine el convenio aplicable.
- G.16.–No se castigará ni coaccionará a los empleados por ningún motivo. Por ejemplo, por forzar a incumplir el código, la ley, un contrato legal, poner en peligro la seguridad de algún empleado o afectar negativamente la calidad del trabajo de otro compañero.
- G.17.–A la hora de dirigirse y relacionarse con los empleados ha de utilizar un lenguaje comprensible que facilite la comunicación y evite los malentendidos.
- G.18.–No ocultará información ni la dará de forma incompleta deliberadamente a sus empleados, especialmente si puede afectar al buen desarrollo de su tarea.
- G.19.–Dará al empleado toda la información, material, herramientas, puesto de trabajo y formación necesarias para el buen desarrollo de su trabajo.
- G.20.–Ofrecerá espacio y herramientas de trabajo lo más ergonómicas, cómodas, seguras y adecuadas al trabajo que pueda conseguir, así como hará las adaptaciones necesarias para adecuarlas a los trabajadores con algún tipo de discapacidad.
- G.21.–Fomentará el buen uso de recursos en el desarrollo del trabajo de sus empleados.
- G.22.–Ofrecerá a los trabajadores en todo momento *hardware*, *software* y licencias legales, sean libres o de pago, para el desarrollo de su trabajo.
- G.23.–No se apropiará indebidamente de trabajos hechos por sus empleados con horas y recursos ajenos a la empresa.
- G.24.–Promover que los empleados conozcan el Colegio, se adhieran y participen activamente en el mismo.

H. Empresa ante las otras empresas del sector

- H.1.–Dignificar los servicios. Las ofertas a los clientes, de servicios o productos, no tienen que situarse significativamente por debajo del precio de mercado.
- H.2.–Actuar con honradez y con espíritu colaborativo y profesional, en acciones de colaboración en proyectos comunes para un tercero.
- H.3.–Mantener la confidencialidad de los datos que una empresa pueda recibir tras pasados de otra, en virtud de una colaboración.
- H.4.–Utilizar un lenguaje comprensible y transparente en relaciones de colaboración, ya sean contratos, documentación o explicaciones de palabra respecto a servicios o productos realizados conjuntamente.
- H.5.–Promover buenas prácticas de trabajo respecto a la competencia, siendo imparcial a la hora de valorar las acciones de otros.
- H.6.–En una colaboración con otra empresa, sea bajo el régimen de subcontratación o sea en proyecto compartido de igual a igual, mantenerse íntegro en la realización correcta del producto o servicio, independientemente de posibles circunstancias adversas.
- H.7.–No descalificar a los competidores, por ejemplo en la fase de venta de un producto o servicio.
- H.8.–Dar siempre una opinión profesional correcta y respetuosa de la competencia.
- H.9.–En una colaboración entre empresas, efectiva o posible, no utilizar la coacción como elemento de negociación, ni como posible castigo respecto a las personas que participen o puedan participar en la citada colaboración.

I. Profesional o empresa ante un proveedor

- I.1.–No utilizar prácticas abusivas en la negociación de ofertas con proveedores, tanto en cantidad como en contenido, de cláusulas claramente perjudiciales para los proveedores.
- I.2.–Establecer contratos de compra-venta o de prestación de servicios claros y completos, que faciliten el entendimiento entre las partes.
- I.3.–Mantener la confidencialidad respecto a las ofertas que un proveedor pueda hacer, sin hacer uso de las mismas para presionar o informar a otros proveedores.
- I.4.–No promover la competitividad desleal entre los proveedores.

- I.5.–Pactar precios justos por los productos o servicios que ofrezca la empresa proveedora.
- I.6.–Actuar objetivamente a la hora de valorar y contratar ofertas de empresas proveedoras.
- I.7.–Evaluar las ofertas valorando la calidad, la metodología y el currículum del equipo ofrecido y de la empresa.
- I.8.–No coaccionar a un proveedor valiéndose de compras de productos o servicios futuros.
- I.9.–No infringir castigo a una empresa proveedora mientras cumpla las obligaciones establecidas en el contrato.
- I.10.–Facilitar un entorno de trabajo a los empleados de la empresa proveedora equiparable al de los empleados de la propia empresa.
- I.11.–No forzar a hacer horas extras no retribuidas, ni por encima de los límites establecidos por el convenio, a los trabajadores de una empresa proveedora.
- I.12.–Facilitar la formación continua de los trabajadores de la empresa proveedora.
- I.13.–No discriminar a un trabajador sólo por el hecho de pertenecer a una empresa proveedora.
- I.14.–Poner a disposición de la empresa proveedora todo el material, *hardware*, *software* y medios necesarios para que la empresa proveedora pueda cumplir sus obligaciones contractuales.
- I.15.–Presuponer la integridad en el trabajo de la empresa proveedora, si no hay elementos contrastados que indiquen lo contrario.
- I.16.–No interponerse de modo desleal en la trayectoria profesional de la empresa proveedora, o de sus trabajadores.
- I.17.–Escuchar al proveedor y valorar objetivamente los consejos que éste pueda ofrecerle.
- I.18.–Tener respeto profesional por las opiniones o actitudes expresadas por los trabajadores de la empresa proveedora, respecto al producto o servicio que ofrecen.
- I.19.–Respetar los derechos de autor respecto a un producto o servicio que ha ofrecido o realizado un proveedor.

- I.20.–Ofrecer al proveedor información sobre qué ha gustado y qué no ha gustado del producto o servicio ofrecido o realizado, incluyendo los motivos de rechazo en el caso de no aceptarse una oferta.
- I.21.–Hacer un tratamiento metodológico correcto de las relaciones con proveedores, desde la recepción de la oferta hasta la valoración final del producto o servicio recibido.
- I.22.–Mantener la confidencialidad y la privacidad de los datos que se tengan de la empresa proveedora.