



Puerto de Cartagena

Autoridad Portuaria de Cartagena

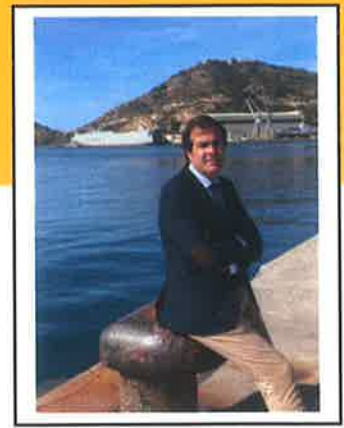
CÓDIGO ÉTICO



INDICE

1. Objeto	3
2. Alcance	4
3. Principios generales de actuación	5
Cumplimiento de las leyes y de la normativa vigente	6
Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	7
Respeto a las personas	8
Cooperación y dedicación	9
Seguridad y salud en el trabajo	10
Uso y protección de los activos	11
Tratamiento de la información	12
Anticorrupción	13
Lealtad a la empresa y conflictos de intereses	14
Relaciones con instituciones	15
Relación con los clientes	15
Relaciones con empresas contratistas, colaboradoras y proveedores	16
Respeto a la Responsabilidad Social	16
Respeto al medio ambiente	17
Cumplimiento fiscal	17
4. Comité de riesgos y cumplimiento normativo	18
5. Sistema interno de información – canal de denuncias	19
6. Régimen disciplinario	20





Mensaje de la Presidencia

Este Código Ético responde al compromiso de la Autoridad Portuaria de Cartagena de actuar conforme a la Misión, Visión y Valores corporativos que regulan nuestra actividad.

Desde la APC asumimos principios, normas y valores basados en la ética, integridad y el Cumplimiento normativo, que forman parte de nuestra estrategia y que quedan recogidos en el presente Código Ético y demás normativa interna del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales.

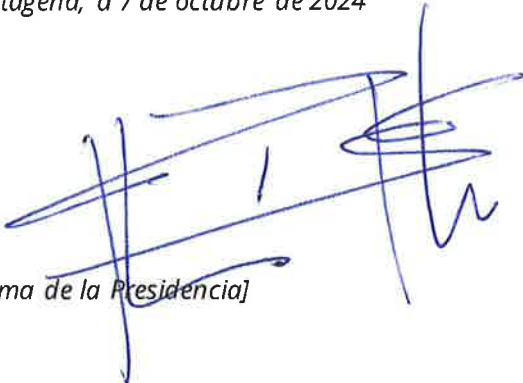
A través del Código reiteramos nuestro más absoluto respeto a la legalidad e integridad corporativa, rigiendo en la APC el principio tolerancia cero frente a cualquier actuación ilícita y/o que atente contra nuestros principios, valores y normativa interna.

A través de este Código definimos los principios generales de actuación de ética y Cumplimiento que deberán presidir la actividad de las personas que formamos la APC y la de los terceros con los que nos relacionamos.

Por ello, desde el Consejo de Administración y Presidencia os animamos a leer con detenimiento el Código, cumplir con sus disposiciones y comunicar cualquier irregularidad que detectéis.

Contamos con vuestro total compromiso en la aplicación y fomento de los valores y principios generales de actuación aquí contenidos para contribuir al éxito sostenible de la APC.

Cartagena, a 7 de octubre de 2024


[Firma de la Presidencia]

1. Objeto

El Código Ético (en adelante, también el “Código”) **establece los valores y principios generales de actuación de ética y Cumplimiento** de la Autoridad Portuaria de Cartagena (en adelante, también “la APC” o la “Entidad”), que deben regir el día a día profesional de todas las personas que formamos parte de la APC.

El Código se inspira en la **Misión, Visión y Valores** de la APC y, especialmente, en los **principios de integridad y responsabilidad** que constituyen la base y fundamento de

todas las actividades que desarrolla la Entidad.

La APC a través de este Código refuerza su compromiso con el **desarrollo de sus actividades conforme a la legislación y normativa interna aplicable, de forma objetiva e imparcial, atendiendo siempre al interés general y teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de su grupo interés.**





2. Alcance

El Código aplica a todas las personas que forman parte de la APC con independencia de la posición/cargo que ocupen y del tipo de contrato que determine su relación profesional o laboral, incluyendo a los miembros del Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección General, al personal directivo y al resto de profesionales de la Entidad (en adelante, el **"Personal"**).

Se promoverá igualmente la observancia del Código por parte de los socios de negocio, tales como proveedores, subcontratistas y otros colaboradores (en adelante, los **"Terceros"**), con los que la APC se relaciona en virtud de una relación contractual y/o profesional.

3. Principios generales de actuación



Cumplimiento de las leyes y de la normativa vigente

La APC tiene el compromiso de **cumplir con las leyes y la normativa vigente** en cada momento, así como cualquier **normativa interna**, rechazando terminantemente cualquier conducta de carácter ilícito, especialmente actos delictivos, o que suponga un incumplimiento de la normativa interna de Entidad.

Concretamente, el Personal debe cumplir con las normas que desarrollan el **Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales de la APC**, incluyendo este Código, con el objetivo de prevenir y gestionar posibles ilícitos penales.

Con el objetivo de facilitar el conocimiento de la legislación y la normativa interna vigente, y de esta manera garantizar su cumplimiento,

en la APC **realizamos formación y comunicaciones periódicas sobre aquellas materias que impactan en el desarrollo de nuestra actividad.**

La APC también está comprometida, específicamente, con:

- **el respeto a los derechos humanos** reconocidos internacionalmente, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los ocho Convenios Fundamentales que los desarrollan.
- **el cumplimiento de la normativa en materia de importación y exportación de mercancías** y los procedimientos internos de la Entidad en este ámbito.



Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

La APC está comprometida con el **cumplimiento de todas las normas y disposiciones, tanto nacionales como internacionales, aplicables en el ámbito de la lucha contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.**

RECUERDA:

- El Personal y Terceros **no deben participar ni contribuir, directa o indirectamente, a la realización o encubrimiento de prácticas irregulares** en materia de blanqueo de capitales, financiación del terrorismo u otras actividades ilícitas o criminales vinculadas.
 - El Personal debe **cumplir con las medidas de diligencia debida** definidas por la APC con el objetivo de prevenir este tipo de riesgos.
- **Comunicar inmediatamente cualquier incumplimiento** detectado a tu superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- **Los pagos en efectivo que superen la cuantía legalmente permitida** o que sean inusuales teniendo en cuenta la naturaleza de la transacción.
- **Los pagos realizados a Terceros** o por estos últimos, que no se mencionen en el contrato o acuerdo.
- **Los pagos en una cuenta que no es la habitual** o cuando el destino de los fondos transferidos sea desconocido.
- Los pagos a personas o entidades residentes en **países y territorios no cooperantes a efectos fiscales** y de prevención del blanqueo de capitales.



Respeto a las personas

Todos tenemos derecho a trabajar en un **entorno seguro y libre de intimidaciones, acoso y abuso**. A tal efecto, están prohibidas todas las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier persona respecto de otra, que sean no autorizadas, o que perturben el trabajo de otro, atenten contra su dignidad, supongan un trato degradante o humillante, o creen un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil.

La APC rechaza cualquier manifestación de **acoso físico, psicológico, moral, sexual o de abuso de autoridad**, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas. En este sentido, la APC dispone de un **protocolo de actuación sobre acoso sexual y razón de sexo**, para prevenir gestionar tales riesgos.

Asimismo, no se acepta ningún tipo de **discriminación** en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, orientación sexual, nacionalidad, religión, filiación, opinión política, origen social o discapacidad.

Asimismo, La APC promueve el **desarrollo profesional y personal** de todo su Personal, **asegurando la igualdad de oportunidades** a través de sus políticas de actuación basadas en la meritocracia.

La APC considera igualmente importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilita el necesario **equilibrio entre la vida profesional y la vida Personal**.

RECUERDA:

- **Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.**
- **No tolerar nunca la intimidación o el acoso** de ningún tipo, ni cualquier tipo de **discriminación**, promoviendo siempre la igualdad de oportunidades.
- Todo el Personal tiene derecho a **recibir un trato correcto, respetuoso y digno**, no pudiendo estar sometidos a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.
- **Comunicar cualquier incidente** relacionado con discriminación, acoso o comportamientos indebidos, que te haya afectado personalmente o del que tengas conocimiento o sospecha, a tu superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- **El uso de palabras malsonantes**, referirte a otras personas usando nombres o **comentarios peyorativos**, así como la realización de comentarios o bromas ofensivos (ya sea verbalmente, mediante correo electrónico u otros medios).
- **Contactos físicos** que puedan resultar molestos, invasivos, de naturaleza sexual o directamente no deseados.



Cooperación y dedicación

Todo el Personal de la APC debe actuar con **espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas** que integran la Entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la APC y del puerto de Cartagena. Asimismo, el Personal debe **colaborar plenamente con las auditorías, investigaciones e indagaciones internas y externas** que realice la APC, así como **colaborar con el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo** en el marco de sus funciones.

El Personal debe **trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral**, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.



Seguridad y salud en el trabajo

La APC impulsa la adopción de **políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas** establecidas en la legislación vigente, que deben ser cumplidas por el Personal y Terceros con las que trabaja.

La APC dispone de un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud**, todo ello de conformidad con la normativa aplicables y mejores prácticas como la norma ISO 45001.

RECUERDA:

- **Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y fases del trabajo realizado**, velando por la seguridad propia y la de otras personas de la Entidad o de Terceros que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades
- **Conocer tus responsabilidades** respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.

- **Conocer y emplear siempre los equipos de seguridad** requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.
- **Realizar todas las formaciones** requeridas en materia de salud y seguridad.
- **Detener y alertar de cualquier trabajo inseguro** que se observe, independientemente de quién lo realice y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- **Cualquier situación de trabajo insegura.**
- **Uso inapropiado de los equipos de seguridad**



Uso y protección de los activos

La APC pone a disposición de su Personal los recursos necesarios, para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios disponibles para la protección y salvaguardia de los mismos.

Por otro lado, la APC considera su **imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos** para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general. Todo el Personal debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la APC en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representado a la entidad.

RECUERDA:

- **Utilizar los activos de la APC de forma responsable y adecuada** y proteger los mismos de daños, pérdidas o robo.
- **Utilizar los dispositivos tecnológicos e informáticos** (teléfono, ordenador, correo electrónico, sistemas de red, etc.) **para fines legítimos y exclusivamente vinculados a la realización de las actividades laborales** encomendadas, y no destinarlos a usos particulares o de otro tipo.
- **Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial** de terceros

(derechos de autor, marcas comerciales, patentes, contratos de licencia, entre otros), especialmente cuando trabajas con software, contenidos multimedia y digitales, etc.

- **Cumplir con las normas internas de seguridad informática** y aplicar las medidas de control vinculadas a la prevención de riesgos de ciberseguridad.
- Los activos (materiales e inmateriales) que son creados en el marco de la relación profesional del Personal con la APC, pertenecen a la APC aún después de cesar la relación que mantengamos con esta.
- **Comunicar inmediatamente cualquier incumplimiento** detectado a tu superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- Los **correos, SMS, mensajes sociales o enlaces sospechosos** que puedas recibir. Repórtalos inmediatamente al Departamento de Ciberseguridad y al sistema de incidencias de la APC (SURUS).
- La **renovación de licencias software** y de otros aplicativos que puedas utilizar en tu día a día profesional.
- El **uso de marcas comerciales de Terceros** en el marco de relaciones comerciales/profesionales con estos.



Tratamiento de la información

El Personal debe **transmitir de manera veraz toda la información que tenga que comunicar**, tanto interna como externamente y en ningún caso proporcionar información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.

Todo el Personal tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada al público a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

Asimismo, todo el Personal debe cumplir con la legislación vigente y normativa interna en materia de **protección de datos personales**, respetando en todo momento el derecho a la intimidad personal y asegurando que el acceso, tratamiento y conservación de dichos datos se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable.

RECUERDA:

- **Registrar internamente con claridad, precisión y exactitud las transacciones, operaciones y gastos** de acuerdo con los principios de transparencia, veracidad y normativa contable, reflejando la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados conforme a lo previsto en la ley.

- Proteger la **confidencialidad** de la información y la seguridad de los datos de carácter personal, cumpliendo con las medidas de control definidas por la APC.
- No acceder ni revelar **información confidencial o datos de carácter personal** en caso de no estar expresamente autorizado para ello.
- **Comunicar inmediatamente cualquier incumplimiento** detectado a tu superior jerárquico, al Delegado de Protección de Datos, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- **Reflejar asientos contables que no son claros y completos** o que ocultan o encubren la verdadera naturaleza de cualquier transacción u operación.
- **Guardar información sensible en dispositivos no encriptados**, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.
- La **revelación involuntaria de información confidencial** (p.ej.: durante conversaciones o cuando trabajamos en nuestro portátil en lugar público).



Anticorrupción

La APC toma una posición activa de **rechazo ante cualquier acción u omisión que se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con actos de corrupción (tanto pública como privada).**

A tal efecto, la APC dispone de un **Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales** que incluye medidas de vigilancia y control específicamente orientadas a la prevención de tales riesgos, de obligado cumplimiento por parte de todo el Personal.

RECUERDA:

- **No entregar/aceptar bienes o ventajas injustificadas tengan por objeto influir de manera impropia en las relaciones comerciales** o profesionales, tanto con entidades públicas como privadas.
- **Únicamente podrán realizarse/ aceptarse regalos o atenciones que no contravengan los principios de este Código o las Directrices definidas por la APC en este ámbito.** No se aceptarán regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- **No aprovechar posibles relaciones familiares o personales** con funcionarios o autoridades públicas con el objetivo de influir sobre estos y obtener así cualquier tipo de beneficio o ventaja injustificado.

- Seguir los procedimientos internos de **selección de Personal y de contratación con Terceros.**
- Que, en caso de realizar **donaciones o acciones de patrocinio**, estas no constituyen en ningún caso supuestos de corrupción “encubierta”, garantizando siempre que las mismas están relacionadas con fines legítimos y se realicen con los procedimientos internos de la APC.
- **Seguir los procedimientos internos a la hora participar en licitaciones públicas**, debiendo estas desarrollarse con la máxima transparencia, objetividad y con arreglo a la legislación.
- **Comunicar inmediatamente cualquier incumplimiento** detectado a tu superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- **Gastos de viaje y/o representación inexplicables** o insuficientemente justificados.
- **Facturas con conceptos difusos, indeterminados** o que incluyan servicios o bienes distintos de los realmente prestados o recibidos.
- **Pagos a través de un intermediario** sin justificación profesional o por importes no incluidos en el presupuesto o factura.
- **Proceso de contratación con terceros y revisión de precios de contratos.**



Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

La APC considera que la relación con su Personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

A tal efecto, el Personal debe evitar incurrir en una situación de conflicto de intereses personal y/o de sus personas vinculadas¹, que pueda entrar en conflicto con los intereses de la APC y que pueda afectar a la toma de decisiones objetiva e imparcial.



¹ A estos efectos, se considerarán Personas Vinculadas al Personal de la APC (i) su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad; (ii) sus hermanos, ascendientes y descendientes; (iii) los hermanos, ascendientes y descendientes del cónyuge o pareja de hecho del profesional; (iv) el cónyuge o pareja de hecho

RECUERDA:

- **Tomar siempre las decisiones profesionales en interés de la APC, evitando los conflictos de intereses** siempre que sea posible, actuando de forma objetiva, íntegra e imparcial.
- En el caso de que se produzca una situación de conflicto de interés, **abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones** y comunicarlo por escrito a tu superior jerárquico o, en su defecto, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.
- **Comunicar inmediatamente cualquier incumplimiento** detectado a tu superior jerárquico, al Comité de Cumplimiento o a través del Canal de Denuncias.

CUIDADO CON:

- **Utilizar los recursos de la APC o las oportunidades surgidas en el marco de la actividad profesional** en la Entidad, para sacar provecho personal.
- Las situaciones que **no entren en conflicto directo de intereses pero que puedan ser percibidos de esta forma por otras personas.**

de sus hermanos, ascendientes y descendientes; (v) los tíos, primos y sobrinos, así como los cónyuges o parejas de hecho de éstos; (vi) las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por el miembro del Personal o por las personas físicas indicadas en los números anteriores

Relaciones con instituciones

La APC mantiene relaciones con las instituciones, incluyendo las autoridades y Administraciones públicas, siempre de acuerdo con la legalidad vigente, con **respeto a la institución y con base en el principio de transparencia y colaboración** con las mismas.

En el desarrollo de sus actividades, la APC puede estar sujeta a investigaciones o solicitudes de información/documentación por parte de funcionarios públicos u organismos reguladores. En caso de tener conocimiento de cualquier potencial investigación o indagación, se debe notificar inmediatamente a Asesoría Jurídica o al área que corresponda en función de la materia, antes de adoptar alguna medida al respecto. El Personal debe colaborar plenamente y cualquier información que proporcione debe ser veraz, clara y completa.

Relación con los clientes

Todo el Personal tiene que **actuar de manera íntegra con nuestros clientes** internos y externos, teniendo como objetivo la **consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.**

La APC cuenta con el **Servicio de Atención al Cliente (SAC)**, disponible en su página web <https://sede.apc.gob.es/web/guest/atencion-al-cliente>, a través del cual se atienden las reclamaciones de los clientes relacionadas con los servicios prestados por la Entidad.



Relaciones con empresas contratistas, colaboradoras y proveedores

La APC asume el compromiso de **promover entre sus proveedores y otros colaboradores externos, los valores y principios generales de actuación incluidos en este Código**, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales.

Todas las personas de la APC que participen en los **procesos de contratación de Terceros tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad**, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la APC.

En línea con lo anterior, la APC **contrata con Terceros que están comprometidos y alineados con unos principios y valores en materia ética y Compliance equivalentes a los de la Entidad**. En este sentido, se exige a los Terceros el cumplimiento de la normativa aplicable, especialmente en materia de prevención penal, laboral, medioambiental y de derechos humanos, entre otros ámbitos.

Respeto a la Responsabilidad Social

La actuación de la APC se inspira en el **principio de actuación ética y socialmente responsable**, que se configura como uno de los ejes de actuación, y se concreta en la Política de Responsabilidad Social.

De este modo, la APC **fundamenta su estrategia sobre la base de tres pilares: (i) sostenibilidad (ii) innovación (iii) reputación e integridad**, alineados al mismo tiempo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (ODS).



Respeto al medio ambiente

La **preservación del medio ambiente, así como de la flora y fauna**, es uno de los principios básicos de actuación de la APC, motivo por el cual tiene implantado un sistema de gestión medioambiental y registrado en EMAS.


El Personal debe contribuir a minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.

Cumplimiento fiscal

La APC asegurará el **cumplimiento de la normativa tributaria aplicable**, evitando riesgos e ineficiencias fiscales en la ejecución de las decisiones empresariales.

La solicitud, recepción y uso de **subvenciones o ayudas públicas**, se realizará en todo momento de forma transparente y con arreglo a la normativa aplicable, registrando debidamente las anteriores en la contabilidad de la APC.





4. Comité de riesgos y cumplimiento normativo

Para garantizar la aplicación del Código, así como para la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales, la APC ha constituido un **Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo** que cuenta con poderes autónomos de iniciativa y control, así como con independencia y autonomía, para el desarrollo de sus funciones:

- **Prestar soporte y asesoramiento a todo el Personal** en relación con la interpretación y aplicación del Código y demás normativa interna en Compliance, pudiendo el Personal plantearle cuantas dudas puedan tener en la materia comiteetico@apc.es. Lo anterior sin perjuicio de que todo el Personal pueda igualmente dirigirse a las personas superiores jerárquicas o al Canal de Denuncias para resolver cualquier duda relacionada.
- **Desarrollar periódicamente acciones de formación y comunicación** sobre el contenido del Código y del resto de normativa en Compliance.
- **Revisar periódicamente el Código** y, en su caso, proponer su actualización a fin de asegurar su mejora continua.
- **Reportar periódicamente** al Consejo de Administración y Alta Dirección de la APC sobre el grado de cumplimiento del Código.

5. Sistema interno de información – canal de denuncias

La APC cuenta con un **Canal de Denuncias**, integrado en el Sistema Interno de Información de la Entidad, a disposición del Personal y Terceros, para que estos puedan comunicar:

- **dudas** sobre la aplicación del Código o
- el conocimiento o sospecha de posibles **incumplimientos de la legislación, del Código o del resto de normativa interna de la APC.**

El Canal de Denuncias es gestionado por el Comité de Riesgos y Cumplimiento Normativo contando con la asistencia de un experto externo, garantizando la máxima confidencialidad de la identidad de las personas involucradas y el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. Además, se permite la posibilidad de denunciar de forma anónima.

La Autoridad Portuaria de Cartagena garantiza la **prohibición de represalias** contra la persona que decida hacer uso del Canal de buena fe, ni por haber participado en algún procedimiento de investigación.

Los principios, las garantías y el funcionamiento del Canal se describen en la *Política de Uso y Funcionamiento del Canal de Denuncias*, disponible en la página web e intranet de la APC.



6. Régimen disciplinario

El incumplimiento del presente Código puede dar lugar a la imposición de **sanciones disciplinarias** para el Personal, de acuerdo con la normativa laboral y convenios colectivos aplicables.

Asimismo, en caso de confirmarse el incumplimiento del Código por parte de Terceros, la APC se reserva la facultad de aplicar las acciones legales que conforme a Derecho pudieran corresponder, tales como la resolución contractual anticipada.

ENTRADA EN VIGOR

Este Código entrara en vigor en el día de la aprobación del mismo por parte del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

