

NORMA N°003 -2017-SUNAT/8C0000**NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUNAT****1. OBJETIVO**

Establecer las medidas que nos permitan cautelar el uso racional de los recursos que administramos, así como la disminución de su impacto negativo en nuestro medio ambiente, sin descuidar la mejora continua de los servicios que brindamos. El resultado de la implementación de dichas medidas, se reflejarán en los indicadores de economía de recursos, de reducción de residuos e impacto ambiental, traduciéndose en un ahorro económico para nuestra institución y, por consiguiente, al Estado.

2. ALCANCE

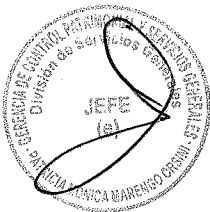
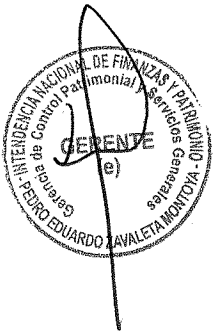
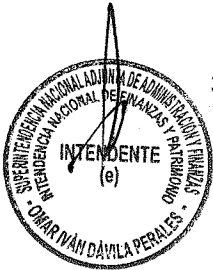
El ámbito de la presente norma alcanza a todas las personas que laboran en SUNAT a nivel nacional, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual que mantengan.

3. ABREVIATURAS

CE	:	Comité de Ecoeficiencia.
DABUCM	:	División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario.
OSA	:	Unidad Orgánica de Soporte Administrativo (Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo desconcentradas).
DSG	:	División de Servicios Generales (en Lima y Callao).
OSDNA	:	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
DSAM	:	División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento (en Lima y Callao).
DGIE	:	División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Comité de Ecoeficiencia (CE):** Conformado por colaboradores de diversas unidades organizacionales, que son designados por la más alta autoridad administrativa institucional. Este Comité está encargado de evaluar y aprobar las propuestas de Planes de Ecoeficiencia de SUNAT; asegurando las disposiciones necesarias para su correcta ejecución, así como para su monitoreo; fomentando y estimulando al personal de la SUNAT para que cumplan y adopten buenas prácticas de ecoeficiencia.
- 4.2 Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten generar alternativas de uso eficiente de los materiales, recursos e insumos; así como optimizar los procesos que permitan la mejora continua en el uso de los servicios públicos, mediante su empleo racional y buscando la disminución progresiva del impacto ambiental negativo.



4.3. Línea Base: Indicador que establece el nivel de referencia mediante el cual se puede medir el nivel de consumo mensual en Soles por cada bien o servicio a evaluar.

4.4. Mejora Continua: Metodología sustentada en cuatro aspectos claves en que deberá basar su actuación el Comité de Ecoeficiencia:

- ❖ Planificar : Determinación de objetivos.
- ❖ Hacer : Diseño de las medidas de ecoeficiencia (Plan de ecoeficiencia) e implementación inicial.
- ❖ Verificar : Evaluación de las medidas implementadas.
- ❖ Actuar : Plan de acción definitivo, monitoreo y retroalimentación

5. BASE LEGAL

- a) Ley 27345 – Ley de Promoción del uso de eficiente de la energía.
- b) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM – Prohíbe a las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- c) Decreto Supremo N° 053-2007-EM – Reglamento de la Ley de Promoción del uso eficiente de la energía.
- d) Decreto Supremo N° 034-2008-EM – Medidas de Ahorro de energía en el Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- f) Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público – Año 2012, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- g) Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM – modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- h) Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM – precisan porcentaje de material reciclado determinado en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- i) Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, aplicación gradual de los porcentajes del material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- j) Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM – porcentaje de material reciclado en compras públicas de plásticos, papeles y cartones.
- k) Norma Técnica Peruana – NTP 900.058.2005 – GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos. INDECOPI.



6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Es responsabilidad de la DSG y de las OSAS, presentar semestralmente al Comité de Ecoeficiencia, dentro de los diez (10) días hábiles iniciales del segundo mes posterior del siguiente período semestral, las estadísticas de los logros obtenidos en ahorro de consumo de energía eléctrica, ahorro de consumo de agua potable, ahorro de consumo de papel o materiales conexos y ahorro de consumo de combustible, así como la información sobre la disposición de los residuos sólidos acopiados.



- 6.2 Es responsabilidad de DABUCM, presentar a la DSG, dentro de los cinco (05) días calendarios del siguiente mes del período mensual a informar, el consumo mensual de papel bond y sus materiales conexos, cartuchos de tinta, tóner de impresoras y equipos multifuncionales.
- 6.3 Es responsabilidad de las Jefaturas de las OSA, disponer el registro en el Módulo de Ecoeficiencia del SIGA, respecto a la información mensual de consumo de energía eléctrica, agua potable, otros materiales conexos de papel y consumos de combustible por cada local de su jurisdicción, adjuntando obligatoriamente la información detallada, así como los recibos de pago escaneados como sustento de los montos registrados, dentro de los cinco (05) días calendarios del mes siguiente al período mensual a informar.
- 6.4. Es responsabilidad de la DSG registrar en el Módulo de Ecoeficiencia del SIGA la información mensual sobre el consumo de combustible de los locales en Lima y Callao, dentro de los cinco (05) días calendarios del mes siguiente al período mensual a informar.
- 6.5. Es responsabilidad de la DSG, registrar en el Módulo de Ecoeficiencia del SIGA la información mensual que remita la DABUCM y verificar el correcto registro realizado por las OSAS, relacionada al consumo de energía eléctrica, agua potable, papel (materiales conexos, otros materiales conexos) y combustible.
- 6.6. Es responsabilidad del Comité de Ecoeficiencia evaluar y aprobar los Planes de Ecoeficiencia de la SUNAT propuestos por la DSG, los cuales serán de periodos anuales, como mínimo; asimismo, dicho Comité será el encargado de requerir los protocolos establecidos para el cumplimiento de las disposiciones permanentes establecidas en la presente norma, las cuales deberán contener una serie de medidas de ecoeficiencia complementarias y creativas, que se puedan llevar a cabo.
- 6.7. Es responsabilidad de la presidencia encargada del CAFAE, remitir mensualmente a la DSG, información detallada sobre la cantidad y monto que significa la disposición mensual de los residuos.
- 6.8. Es responsabilidad de la División de Servicios Generales y las OSAS coordinar con la OSDENA el apoyo del personal de seguridad de cada sede, para las labores de control verificación del encendido innecesario de las luminarias, equipos de aire acondicionado, extractores de aire y otros equipos que no resulten imprescindibles.

7. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA.

El Comité de Ecoeficiencia estará conformado por el representante designado de las siguientes unidades organizacionales :

- Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio
- Intendencia Nacional de Administración.
- Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- Secretaría Institucional.

La Intendencia Nacional en la que se encuentre la función de Servicios Generales preside el Comité. La INFP participa en el comité en tanto la función de Servicios Generales forme parte de dicha Intendencia Nacional.

8. DISPOSICIONES GENERALES

La implementación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente norma, serán de aplicación permanente desde el día siguiente a su aprobación, desarrollándose en el marco de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, las cuales constan en las siguientes:

- Medidas de ahorro de energía eléctrica.
- Medidas de ahorro de agua potable.
- Medidas de ahorro de papel y materiales conexos.
- Medidas de ahorro de combustible.
- Medidas de segregación y disposición de residuos sólidos reciclados.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas establecidas para el ahorro de recursos:

9.1 En materia de energía eléctrica

La DSAM y las OSAS se encargarán de implementar las siguientes medidas de carácter permanente, mediante un cronograma y/o protocolo que deberán publicar por cada tipo de local, en su ambiente colaborativo Share Point, dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente norma:

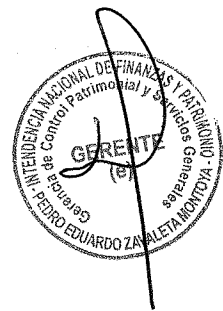
9.1.1 Reemplazo por sistemas de iluminación o focos LED, de los siguientes artefactos de iluminación:

- a. Las lámparas lineales (modelo T12) y lámparas lineales (modelo T8) respectivamente.
- b. Las lámparas incandescentes y lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).
- c. Balastros electromagnéticos y fluorescentes con balastros electrónicos.

9.1.2 Establecer, mediante un protocolo de horarios por cada local, el uso de iluminación artificial durante las horas del día, en los ambientes que reciban suficiente luz natural.

9.1.3 Establecer mediante un protocolo de horarios por cada local, la iluminación artificial en horas nocturnas y en los lugares que no sean frecuentemente transitables (áreas comunes), apagando de manera programada los equipos de iluminación eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su utilización.

9.1.4 Establecer en los locales que a partir de las 18:00 horas, sólo se mantendrán encendidos los artefactos de iluminación necesarios para la circulación en los pasadizos y escaleras. Asimismo, a partir de dicha hora deberán apagarse automáticamente los equipos de aire acondicionado de confort, extractores de aire y otros equipos que no resulten imprescindibles (salvo locales en donde haya más de un turno de trabajo o excepciones debidamente autorizadas).



- 9.1.5 En coordinación con la OSDENA y contando con el apoyo del personal de seguridad de cada sede, se verificará que las oficinas que se encuentren desocupadas al término de la jornada laboral tengan los equipos eléctricos y luminarias apagados. De no ser así, se comunicará inmediatamente o al siguiente día hábil, al área correspondiente donde se observó dicha incidencia a efectos de evitar nuevas ocurrencias.
- 9.1.6 Se deberá coordinar la limpieza, como mínimo cada tres (03) meses, de las coberturas, ventanas y luminarias.

En Lima y Callao la limpieza de coberturas y ventanas estará a cargo de la DSG y las OSAS de dicha jurisdicción.

En Lima y Callao la limpieza de luminarias estará a cargo de la DSG, en coordinación con la DSAM y a cargo de la OSAS.

En las sedes desconcentradas la limpieza de coberturas, ventanas y luminarias, estará a cargo de las OSAS.

- 9.1.7 En los proyectos de implementación de nuevos locales, la DGIE deberá coordinar y asegurar el cumplimiento de :

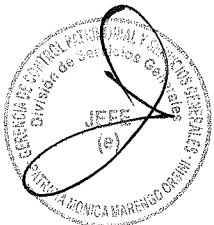
- La instalación de tecnologías de apagado automático (programado o por sensores) de los sistemas de iluminación y equipos, concordante con las soluciones de edificios inteligentes.
- Que la ubicación física de los puestos de trabajo permita un aprovechamiento eficiente de la luz y ventilación natural.

- 9.1.8 La DSAM y las OSAS, procederán a realizar las siguientes implementaciones sobre los locales en uso, para:

- El replanteo de los circuitos eléctricos de iluminación de modo que se pueda gestionar centralizadamente el apagado de los mismos. Realizar progresivamente la instalación de interruptores divididos, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor y sólo se enciendan las luces necesarias.
- La redistribución de los puestos de trabajo y mobiliario para un aprovechamiento más eficiente de la luz y ventilación natural.

- 9.1.9 Asimismo la DSAM y la DGIE tienen la responsabilidad de investigar y proponer permanentemente al Comité de Ecoeficiencia nuevas tecnologías ecoeficientes para incorporarlas en nuevos proyectos, así como el reemplazo progresivo de equipos de mayor consumo de electricidad por otros más ecoeficientes.

- 9.1.10 Aquellos locales cuyas demandas de energía sean mayores a 100 kw y tengan contrato en baja tensión deberán ser evaluados por la DSAM a efectos que pasen a media tensión, con lo que se obtendría un importante ahorro de energía en los tipos de tarifa BT2, BT3 y BT4.



9.2 Equipamiento Electromecánico

La DSAM y las OSAS se encargarán de implementar las siguientes medidas de carácter permanente así como su mantenimiento, mediante un cronograma y/o protocolo que deberán publicar por cada tipo de local, en su ambiente colaborativo Share Point, dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente norma:

9.2.1 Para las sedes que cuenten con dos (02) o más ascensores de pasajeros y según la disponibilidad técnica, se deberán alternar las paradas de los mismos con la finalidad que mientras un ascensor realiza paradas en los pisos pares el otro lo haga en los pisos impares.

9.2.2 Para las sedes que cuenten con dos (02) o más ascensores de pasajeros, a partir de las 18:00 horas y hasta las 07:00 horas del día hábil siguiente se mantendrá solo un (01) único ascensor operativo. Los demás ascensores serán detenidos en el primer piso y apagados mediante la llave de cabina.

Esta regla no será de aplicación :

- Al ascensor privado de la Sede Central.
- Cuando estén programadas actividades que requieren un mayor uso de los ascensores.

9.2.3 Las personas que tengan que subir o bajar tres (03) o menos pisos dentro de las sedes institucionales deben desplazarse por las escaleras.

Esta regla no será de aplicación:

- Para personas con discapacidad, mujeres embarazadas o de la tercera edad.
- Cuando sea necesario desplegar carga voluminosa y/o pesada.

9.2.4 Sólo se utilizarán equipos de aire acondicionado en los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica apropiadas. Las puertas y ventanas de dichos ambientes se mantendrán cerradas mientras los equipos estén funcionando.

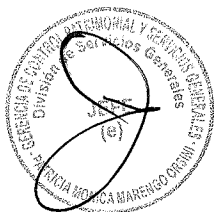
9.2.5 La DSAM y la OSAS, realizarán la implementación de mecanismos técnicos para que los equipos eléctricos y electromecánicos designados, se apaguen automáticamente en periodos fuera de uso, para garantizar el ahorro energético.

9.2.6 La DSAM y la OSAS, deberán recomendar técnicamente los equipos eléctricos y electromecánicos que resulten más adecuados y de última generación que permitan reducir los consumos de energía priorizando aquellos que tengan soluciones de generación de energía a partir de las denominadas energías renovables.

9.3 Conductas Energéticamente Eficientes

La DSAM y las OSAS se encargarán de implementar las siguientes medidas de carácter permanente, mediante un protocolo que deberán publicar, en el ambiente colaborativo Share Point, dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente norma:

9.3.1 Se apagarán los monitores de las computadoras y/o se cerrarán las tapas de las laptops durante el horario de refrigerio del personal. Los jefes de cada unidad



organizacional serán los encargados de velar por el cumplimiento de esta disposición.

- 9.3.2 El último colaborador en dejar un ambiente al término de la jornada laboral, sin excepción alguna, deberá verificar y apagar todos los equipos y luces del ambiente.
- 9.3.3 Queda terminantemente prohibido conectar a la red eléctrica de la SUNAT equipos particulares, cualquiera sea su uso y/o potencia. Excepcionalmente la DSAM y las OSAS, podrán autorizar la conexión de equipos eléctricos previa evaluación técnica.

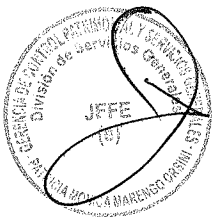
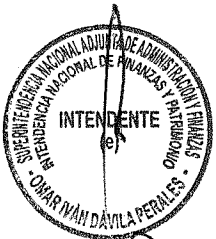
9.4 En materia de consumo de agua potable

La DSAM y las OSAS se encargarán de implementar las siguientes medidas de carácter permanente, mediante un protocolo que deberán publicar, en su ambiente colaborativo Share Point, dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente norma:

- 9.4.1 Cuando se requiera el reemplazo o instalación de nuevos grifos de agua en los servicios higiénicos, se deberá instalar obligatoriamente los equipos temporizadores o dispositivos ahorradores de agua, cuyas características serán definidas por la DSAM.
- 9.4.2 La DSAM y las OSAS, deberán conocer el estado de las redes interiores de agua y el funcionamiento de aparatos sanitarios para adoptar su reemplazo por equipos ahorradores o las medidas necesarias a fin de evitar desperdicios.
- 9.4.3 Disponer la publicación de avisos alusivos al buen uso de los aparatos sanitarios en los servicios higiénicos, con teléfonos y correos electrónicos para reportar averías.
- 9.4.4 El riego de los jardines o áreas verdes de todos los locales institucionales se realizará en horas de baja intensidad solar y por personal propio o contratado de mantenimiento de áreas verdes.
- 9.4.5 En coordinación con el personal de vigilancia de la OSDENA en Lima y Callao y con las OSAS a través del personal de seguridad de cada sede, se realizarán rondas periódicas para verificar que se cumpla con las disposiciones pertinentes, debiendo proceder a cerrar los grifos y/o subsanar cualquier incumplimiento observado inmediatamente y reportarlos a las jefaturas correspondientes para las medidas correctivas del caso.
- 9.4.6 La DSAM tendrá la responsabilidad de elaborar y monitorear constantemente su Plan de Mantenimiento y Revisión de Instalaciones Sanitarias (estandarizado para su uso a nivel nacional), a fin de evitar las fugas de agua potable.

9.5 En materia de consumo de ahorro de papel

La Secretaria Institucional y las OSAS se encargarán de implementar las siguientes medidas de carácter permanente, mediante un protocolo que deberán publicar en su ambiente colaborativo Share Point, dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente norma:

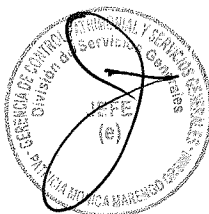


- 9.5.1 Se prohíbe la impresión y/o el fotocopiado de cualquier tipo de documento de índole particular. La impresión o fotocopiado de documentos sólo se realiza cuando sea indispensable para el ejercicio de las funciones propias de las unidades organizacionales.
- 9.5.2 Se prohíbe la impresión o fotocopiado de documentos en color. La Secretaría Institucional determinará qué unidades y documentos estarán exceptuados de la presente disposición.
- 9.5.3 Las impresiones y fotocopiados se realizan por ambas caras de la hoja de papel cuando el equipamiento con el que cuente la unidad organizacional lo haga técnicamente posible. La Secretaría Institucional determinará qué unidades y documentos estarán exceptuados de la presente disposición.
- 9.5.4 Antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción de las fuentes de tamaño, entre otros. Los documentos de trabajo se imprimirán en el modo "borrador" cuando el equipamiento con el que cuente la unidad organizacional lo haga técnicamente posible.
- 9.5.5 Las comunicaciones con logotipo de SUNAT, pre-impreso o autogenerado, quedan restringidas exclusivamente para Oficios y Cartas.
- 9.5.6 Las comunicaciones internas se harán mediante los medios electrónicos implementados en SUNAT en mérito a la RGADA N° 002-2016 que regula la emisión de documentos institucionales y el uso obligatorio del SIGED, salvo los casos que por disposición legal se tengan que efectuar mediante documento físico.
- 9.5.7 Está prohibida la impresión de comunicaciones cursadas por medios electrónicos (correos, memorándums electrónicos, etc.). Excepcionalmente se podrán hacer impresiones cuando el contenido de las comunicaciones electrónicas deba ser incorporado a expedientes físicos.
- 9.5.8 Se reutilizarán los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares que se encuentren en buen estado de conservación.

9.6 En materia de consumo de combustible

La DSG y las OSAS, se encargarán de implementar las siguientes medidas de carácter permanente, mediante un protocolo que deberán publicar, en su ambiente colaborativo Share Point, dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente norma:

- 9.6.1 El uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- 9.6.2 Los vehículos pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables en los estacionamientos autorizados por la entidad y establecidos para tal fin; salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales, comisiones propias de la institución.
- 9.6.3 Las OSAS que tengan asignados vehículos, deberán remitir vía correo electrónico al Jefe de la DSG, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes del



consumo, el detalle de la utilización del combustible y lubricantes, en cantidad y valor monetario, asimismo deberá incluirse un detalle del movimiento del vehículo, incluyendo el lugar de desplazamiento y kilometraje utilizado.

9.6.4 La DSG y las OSAS, deberán velar por el adecuado mantenimiento a cada una de las unidades móviles de la SUNAT, con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.

9.6.5 Es responsabilidad de la DSG y las OSAS, establecer medidas de eficiencia, capacitaciones, innovaciones y controles del uso y ahorro de los combustibles y sus accesorios y/o suministros.

9.6.6 Los conductores de cada unidad vehicular deberán anotar, en la bitácora correspondiente, el kilometraje recorrido tanto al inicio como al final del servicio, así como deberán informar bajo responsabilidad las fallas o anomalías manifiestas.

9.7 En materia de segregación y disposición de materiales sólidos reciclados

La DSG en coordinación con el CAFAE en Lima y Callao y las OSAS, implementarán las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos sólidos con características y propiedades similares, para lo cual colocarán contenedores diferenciados para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tóner de impresión, entre otros; los cuales deberán estar ubicados en lugares visibles.

9.7.1 Se culminará con la implementación de los siguientes tipos de contenedores en los locales de Lima y Callao y sedes desconcentradas :

1. Azul : para papel y cartón (periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.), excepto papel mojado, papel higiénico y/o papel toalla usados.
2. Gris : para plásticos, envase de plástico expandido, bolsas y similares.
3. Verde : para elementos de vidrio de cualquier color.

9.7.2 El personal de cada oficina debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.

9.7.3 Está prohibido emplear las papeleras colocadas en cada puesto de trabajo para colocar residuos orgánicos o húmedos, se recomienda que dichos residuos se coloquen en una bolsa y se depositen en los contenedores ecoeficientes ubicados en las áreas comunes.

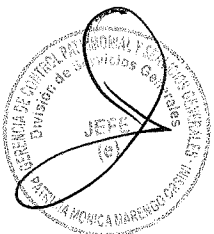
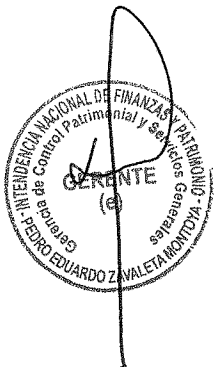
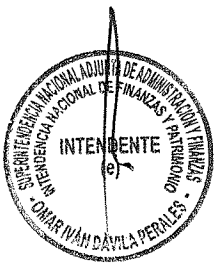
9.7.4 Como parte de su servicio, el personal de limpieza, es el encargado de efectuar la segregación de los residuos sólidos según sus características.

10. VERSIÓN

El presente proyecto de norma es la versión 2.

11. VIGENCIA

La presente norma entrará en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación por parte de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.



DISPOSICIONES FINALES

12.1 La DGIE y la DSAM se aseguraran que todos los equipos de iluminación, sanitarios, equipos eléctricos, electromecánicos, equipos de cómputo y otros similares que se adquieran, deberán de contar con alguna etiqueta o referencia de certificación de eficiencia energética otorgada por una institución acreditada, lo cual será solicitado dentro de los treinta (30) días de aprobada la presente norma por la DSG a las UUOO encargadas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se incluya como requisito en dichos procesos según corresponda.

12.2 Las situaciones no previstas en la presente Norma serán resueltas por la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio.

12.3 De ser necesario, se podrá requerir el apoyo de las áreas pertinentes de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, a fin de cumplir con algunas de las medidas propuestas en la presente norma.

12.4 La Intendencia Nacional de Recursos Humanos a través de su representante en el Comité de Ecoeficiencia, será la encargada de apoyar las labores de difusión de campañas de sensibilización así como también de las medidas que se adopten, para cumplimiento y apoyo de todo el personal. Asimismo, será la encargada de velar que las medidas ecoeficientes que se dispongan, no afecten de manera alguna el normal desempeño y condiciones que requiere el personal de la institución.

13. ANEXOS

ANEXO N° 01: "Consumo mensual energía eléctrica y agua potable"

ANEXO N° 02: "Consumo de papel y materiales conexos"

ANEXO N° 03: "Consumo de combustibles"

ANEXO N° 04: "Generación de residuos"

