



Sistema documental de gestión ambiental integral

MANUAL DE USUARIO TIPO ESTACIÓN

Petróleos y Servicios



CONTENIDO

Detalles de Estación.....	1
Licencia Ambiental.....	2
Registro/Edición de Licencia Ambiental	2
Ver Licencia.....	6
Auditoría Ambiental.....	7
Ver/Editar.....	7
Crear Nuevo	8
Aprobar	11
Monitoreo	12
Documentos de Soporte	14
Control Anual.....	16
Crear Nuevo	17
Aprobar	19
Barra de botones.....	20
Ver detalles	20
Documentación Requerida.....	21
Visor de Documentos	21
Consultores	21
Supervisor	21
Calibración Diaria	22
Equipo.....	23






DETALLES DE ESTACIÓN

Esta pantalla muestra el resumen del estado de una estación.

[Ver detalles](#) [Documentación requerida](#) [Visor de documentos](#) [✓ Documentos por aprobar 2](#) [Consultores](#) [Supervisor](#) [Calibración diaria](#) [Equipo](#)

Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Licencia	Auditoría ambiental	Monitoreo	Documentos de soporte	Control anual
 Ver Editar	 Detalles	 Registrar	 Ver	 Detalles

Filtrar por: [Todos los tipos de documento](#)

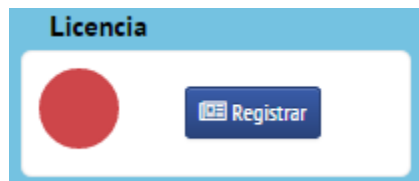
Referencia o Descripción

[Registrar nuevo documento](#)

Tipo	Referencia	Descripción	Registro	Vence	Ver
Certificado de intersección	cert-0001	prueba22222	17-03-2015		Q
Términos de referencia	tdr-001	prueba	17-03-2015		Q
Oficio de aprobación de Términos de referencia	ofi-001	prueba	17-03-2015		Q
Estudio de impacto ambiental	eia-001	prueba	17-03-2015		Q
Oficio de aprobación de Estudio de impacto ambiental	ofi-002	prueba	17-03-2015		Q
Licencia ambiental	lic-001	123123	17-03-2015		Q

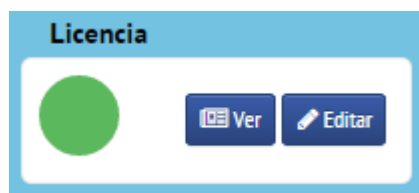
En primer lugar está la barra de botones, seguida por los semáforos de documentos principales. En la parte inferior podemos ver todos los documentos de la estación.

LICENCIA AMBIENTAL



El primer documento es la Licencia Ambiental.

Si no hay una licencia ambiental registrada para la estación se muestra el semáforo en rojo y un botón "Registrar"



Si ya existe una licencia ambiental registrada, aprobada y vigente el semáforo se muestra en verde y el botón "Registrar" es remplazado por un botón "Ver" y un botón "Editar".

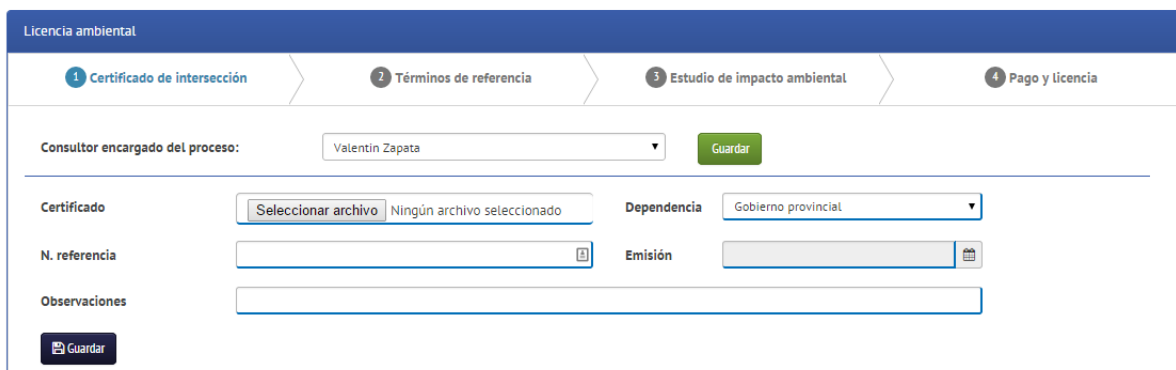
REGISTRO/EDICIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL

El proceso de creación/edición de la Licencia ambiental consta de 4 pasos. Tiene que haberse completado un paso antes de poder continuar al siguiente.

CERTIFICADO DE INTERSECCIÓN

Estación  Visor de documentos

Estación: E/S URCUQUI



The screenshot shows a web form titled 'Licencia ambiental' with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Certificado de intersección (active), 2. Términos de referencia, 3. Estudio de impacto ambiental, and 4. Pago y licencia. The form fields include: 'Consultor encargado del proceso:' with a dropdown menu showing 'Valentin Zapata' and a green 'Guardar' button; 'Certificado' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'; 'Dependencia' with a dropdown menu showing 'Gobierno provincial'; 'N. referencia' with a text input field and a calendar icon; 'Emisión' with a date input field and a calendar icon; and 'Observaciones' with a large text area. A 'Guardar' button is at the bottom left.


Para registrar el certificado de intersección se debe en primer lugar seleccionar el consultor encargado del proceso y hacer clic en el botón verde "Guardar". Este consultor será asignado a todos los documentos que se generen durante el transcurso de registro de la licencia ambiental.

Una vez seleccionado el consultor se debe cargar el archivo del certificado, seleccionar la Dependencia, ingresar el número de referencia, la fecha de emisión y las observaciones.



Una vez completa la información, se presiona el botón azul “Guardar” de la parte inferior izquierda de la pantalla.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estación  Visor de documentos

Estación: E/S URCUQUI


Licencia ambiental

1 Certificado de intersección > 2 **Términos de referencia** > 3 Estudio de impacto ambiental > 4 Pago y licencia

Términos de referencia Ningún archivo seleccionado

N. referencia Emisión

Observaciones

 Guardar


Después de completar el paso de Certificado de intersección, se deben ingresar los términos de referencia: el archivo, el número de referencia, la fecha de emisión y las observaciones. Una vez completada la información, se presiona el botón azul “Guardar” en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Después de guardar la primera parte de los términos de referencia se indica si el documento ya fue aprobado por un usuario de PyS. En la parte inferior aparecen dos nuevas secciones que permiten ingresar un Oficio de observaciones y un Oficio de aprobación.

Oficio de observaciones

Oficio Ningún archivo seleccionado Plazo Vence:

N. referencia Emisión


 Guardar

Si se ingresa un oficio de observaciones, el sistema permite ingresar un Oficio de alcance de observaciones. Este ciclo puede continuar las veces que sean necesarias hasta obtener el Oficio de aprobación.

Oficio de alcance a las observaciones

Oficio Ningún archivo seleccionado

N. referencia Emisión

 Guardar



Oficio de aprobación

Oficio Ningún archivo seleccionado

N. referencia Emisión

Observaciones

Si se ingresa un oficio de aprobación el paso es completado y es posible ingresar el Estudio de Impacto Ambiental.

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Licencia ambiental

1 Certificado de intersección

2 Términos de referencia

3 Estudio de impacto ambiental

4 Pago y licencia

Estudio de impacto ambiental Ningún archivo seleccionado


N. referencia Emisión

Observaciones

Después de los términos de referencia se debe ingresar el Estudio de Impacto Ambiental.

De la misma manera que para los términos de referencia, después de guardar los datos del estudio de impacto ambiental se puede cargar un oficio de observaciones seguido de un Oficio de alcance a las observaciones, o un oficio de aprobación para pasar al siguiente paso.

PAGO Y LICENCIA

Estación  Visor de documentos

Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Licencia ambiental

1 Certificado de intersección

2 Términos de referencia

3 Estudio de impacto ambiental


4 Pago y licencia


Pago

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

N. referencia

Emisión



 Guardar


Licencia ambiental

Licencia ambiental


Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

N. referencia

Emisión



Observaciones

 Guardar

En este paso se deben ingresar dos documentos, el de pago y el de la licencia ambiental.

Después de ingresar todos los documentos éstos deben ser aprobados por un usuario de PyS. Una vez que la licencia ambiental se aprueba, el semáforo correspondiente se muestra en color verde.



VER LICENCIA

En esta pantalla se muestra una tabla con todos los documentos ingresados durante el proceso de registro. En la segunda columna se puede ver si el documento ha sido aprobado o no. El botón con el nombre del consultor muestra sus datos

Estación  Visor de documentos

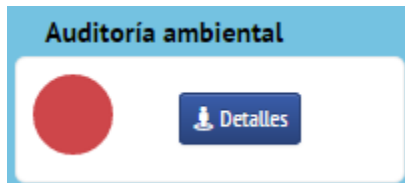
Licencia ambiental de la estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Consultor:

 Juan

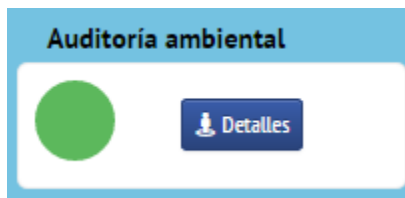
Tipo de documento	Referencia	Observaciones	Emisión	Código	Ver
Certificado de intersección	✓ cert-0001	prueba22222	01-03-2015	PS-DA-8	
Términos de referencia	✓ tdr-001	prueba	02-03-2015	PS-DA-2	
Oficio de aprobación de Términos de referencia	✓ ofi-001	prueba	01-03-2015	PS-DA-3	
Estudio de impacto ambiental	✓ eia-001	prueba	04-03-2015	PS-DA-4	
Oficio de aprobación de Estudio de impacto ambiental	✓ ofi-002	prueba	05-03-2015	PS-DA-5	
Licencia ambiental	✓ lic-001	123123	18-03-2015	PS-DA-6	
Pago de licencia ambiental	✓ pago-001	Pago de licencia ambiental	14-03-2015	PS-DA-7	

AUDITORÍA AMBIENTAL



El segundo documento es la Auditoría Ambiental.

Si no hay una auditoría ambiental registrada para la estación se muestra el semáforo en rojo.



Para que el semáforo de auditoria se encienda, es necesario que exista una auditoría ambiental vigente y aprobada. Además, se requiere un oficio de aprobación revisado y aprobado.

Al hacer clic en el botón “Detalles” se muestra una pantalla emergente con la lista de los procesos de auditoría ambiental actuales.

Procesos de auditoría ambiental

Crear nuevo

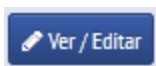
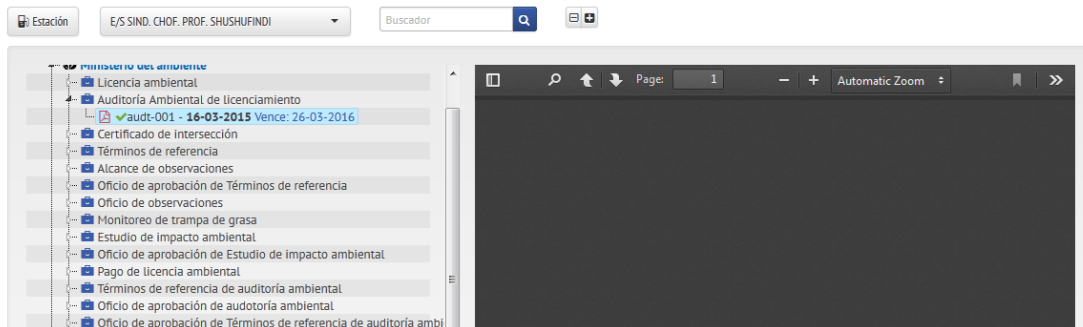
Tipo de documento	Consultor	Registro	Documento final	Emisión	Vence	Estado	
Auditoría Ambiental de licenciamiento	Juan	17-03-2015	✓ Q audt-001	16-03-2015	26-03-2016	Completo	Ver / Editar
Auditoría Ambiental bianual		22-03-2015				Incompleto	Ver / Editar

VER/EDITAR

Cada fila contiene uno de los procesos ambientales creados.



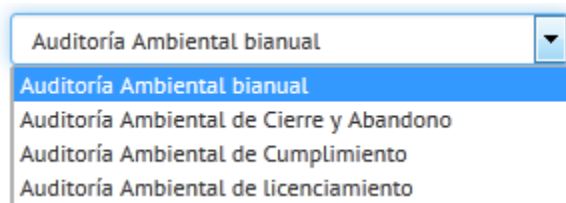
Clic en el botón bajo la columna “Documento final” permite ingresar al visor de documentos.



Clic en el botón "Ver/Editar" permite editar la información del proceso de auditoría seleccionado.

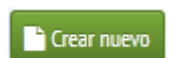
CREAR NUEVO

Permite crear un nuevo proceso de auditoría.



En el menú desplegable se puede seleccionar el documento en el cual se basará para crear el nuevo proceso de auditoría.

Una vez seleccionado se debe hacer clic en el botón



La generación del proceso de auditoría ambiental consta de 3 pasos:

- Términos de referencia
- Auditoría ambiental
- Pago

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Auditoría Ambiental bianual

1 Términos de referencia > 2 Auditoría ambiental > 3 Pago

Consultor encargado del proceso: Juan

Términos de referencia No file selected.

N. referencia Emisión

Observaciones

En primer lugar se debe seleccionar el consultor encargado del proceso del combo y clic en el botón "Guardar".

Consultor encargado del proceso: Juan

N. Referencia: Número de referencia del documento para el proceso actual.

Emisión: Fecha de emisión del documento.

Observaciones: Observaciones del documento.

Al terminar de llenar la información necesaria se debe hacer clic en el botón "Guardar" al final del formulario, lo que redirecciona al siguiente paso.

Términos de referencia CursoOracle.pdf

N. referencia REF-123 Emisión 05-03-2015

Observaciones Observaciones

Este proceso se repite para los diferentes documentos de este proceso; los cuales son: Oficio de Observaciones y Oficio de aprobación.



Oficio de observaciones

Oficio	<input type="text" value="Browse... No file selected."/>	Plazo	<input type="text"/>	Vence:
N. referencia	<input type="text"/>	Emisión	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>				

Oficio de aprobación

Oficio	PS-DA-39	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>	⚠ No aprobado
N. referencia	<input type="text" value="RFG3"/>	Emisión	<input type="text" value="23-02-2015"/>	
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>				

AUDITORÍA AMBIENTAL

Auditoría Ambiental de licenciamiento

1 Términos de referencia 2 Auditoría ambiental 3 Pago

Auditoría	PS-DA-12	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>	✓ Aprobado
N. referencia	<input type="text" value="audt-001"/>			
Emisión	<input type="text" value="16-03-2015"/>		Vence	<input type="text" value="26-03-2016"/>
Observaciones	<input type="text" value="prueba"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>				

⚠ No aprobado

Permite ver el estado del proceso "No aprobado" o "Aprobado"

Al terminar de llenar la información necesaria se debe hacer clic en el botón "Guardar" al final del formulario, lo que redirecciona al siguiente paso.

PAGO

Auditoría Ambiental de licenciamiento

1 Términos de referencia 2 Auditoría ambiental 3 Pago

Pago	PS-DA-15	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>	⚠ No aprobado
N. referencia	<input type="text" value="pago-002"/>			
Emisión	<input type="text" value="17-03-2015"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>				

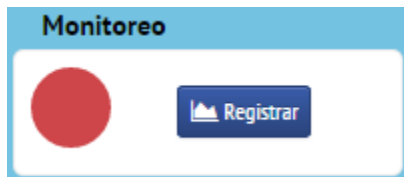


Una vez completados los datos solicitados se debe hacer clic en el botón “Guardar”.

APROBAR

Una vez terminados estos pasos un usuario de PyS puede aprobar los documentos de la auditoría.

MONITOREO



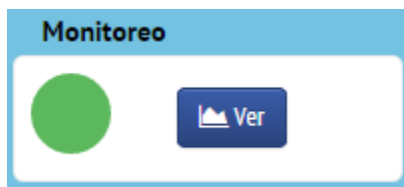
El tercer documento es el Monitoreo de trampa de grasa.

Si no hay un monitoreo registrado para la estación se muestra el semáforo en rojo y el botón "Registrar"

Si hay un documento registrado
convierte en "Ver"



pero no aprobado, el botón se



Una vez que el documento ha sido aprobado el semáforo se muestra en verde

Para registrar un nuevo monitoreo de trampa de grasa se presiona el botón "Registrar" y se ingresen los datos del formulario. Una vez completado se presiona el botón "Guardar".

[← Regresar](#)

Nuevo documento para la estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Datos del documento

Estación	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Fecha de registro	22-03-2015
Tipo	Monitoreo de trampa de grasa	Número de referencia	<input type="text"/>
PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Consultor	Seleccione...
Descripción	<input type="text"/>		

Vigencia

Emisión	<input type="text"/>	Caduca	<input type="text"/>
----------------	----------------------	---------------	----------------------

Observaciones

Observaciones

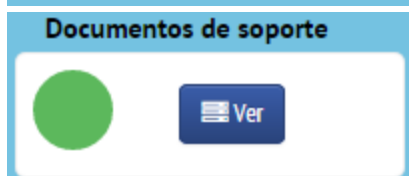


Una vez registrado el Monitoreo, el botón “Registrar” se convierte en “Ver”. Una vez que un usuario de PyS lo apruebe, el semáforo se marca en verde.

DOCUMENTOS DE SOPORTE



Si la documentación requerida no está completa o no ha sido aprobada se muestra el semáforo en rojo











Una vez que todos los documentos requeridos han sido registrados y aprobados por un usuario de PyS el semáforo se muestra en verde.

Al hacer clic en el botón “Ver” se muestra una pantalla con el conjunto de documentos requeridos por la estación.



Documentación requerida para la estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Entidad	Tipo de documento	Estado	Documento		
MNTRB	Capacitación Anual al personal		 ofi-292	✓ Aprobado	
BMROS	Permiso de bomberos		 bmb-001	✓ Aprobado	
MAE	Monitoreo biótico		 cert-0001	✓ Aprobado	
MAE	Cadenas de custodia de desechos peligrosos		 Registrar		

Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra la pantalla de detalles de la estación.

El botón “Visor de Documentos” muestra la pantalla de visualización de documentos.

Una de las columnas de la lista de documentos requeridos es “Documento”. En esta columna hay dos tipos de botón: la primera es el ícono de lupa, el cual permite ver el documento en una pantalla superpuesta a la tabla.




Estación Visor de documentos + Agregar

Documentación requerida para la estación: E/S URCUQUI

Entidad	Tipo de documento
MNTRB	Entrega de Equipo de Protección Personal
MAE	Manifiesto único de Entrega y recepción de desechos peligrosos
BMROS	Permiso de bomberos
ARCH	Registro ARCH →
MAE	Cadenas de custodia de desechos peligrosos
ARCH	Inspección anual

N. Referencia: OFI-BMB-001 Código: PS-DA-33 Tipo: Permiso de bomberos

Page: 1 of 30 Automatic Zoom



**Ministerio
del Ambiente**

ACUERDO No. 068

Lorena Tapia Núñez
MINISTRA DEL AMBIENTE

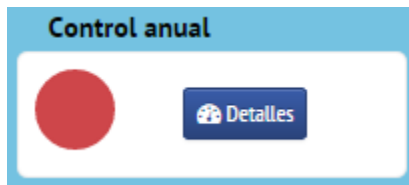
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce, el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del

La segunda opción es “Registrar”, la cual muestra la pantalla que permite registrar un documento nuevo.

Una vez que todos los documentos han sido registrados y aprobados por un usuario de PyS el semáforo cambia a verde.

CONTROL ANUAL



El último documento con semáforos es el Control Anual.

Si el documento final no está aprobado el semáforo se muestra en rojo.



Si el documento final ya está aprobado el semáforo se vuelve verde.

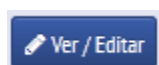
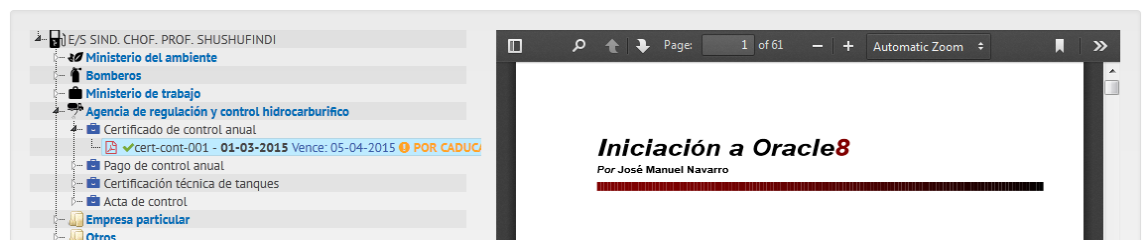
Al hacer clic en el botón “Detalles” se muestra una pantalla emergente con la lista de los procesos de control anual actuales.

Controles anuales

Tipo de documento	Consultor	Registro	Documento final	Emisión	Vence	Estado	
Certificado de control anual		21-03-2015	<input type="button" value="Q cert-cont-001"/>	01-03-2015	05-04-2015	Incompleto	<input type="button" value="Ver / Editar"/>



Clic en el botón bajo la columna “Documento Final” muestra el visor de documentos.



Clic en el botón “Ver/Editar” permite editar la información del proceso de control anual seleccionado.



CREAR NUEVO

Permite crear un nuevo Control Anual.

La generación del proceso de Control anual consta de 3 pasos:

- Pago y documentación inicial
- Acta de control
- Certificado de control anual.

PAGO Y DOCUMENTACIÓN INICIAL

En primer lugar se debe seleccionar el consultor encargado del proceso del combo y clic en el botón "Guardar".

Consultor encargado del proceso:

Juan

Guardar

N. Referencia: Número de referencia del documento para el proceso actual.

Emisión: Fecha de emisión del documento.

Observaciones: Observaciones del documento.

Al terminar de llenar la información necesaria clic en el botón "Guardar" al final del formulario redirecciona al siguiente paso.

Este proceso se repite para los diferentes documentos que se encuentran en la parte inferior de este paso; los cuales son:

- Permiso de funcionamiento de bomberos.
- Certificación técnica de tanques.



Permiso de funcionamiento de bomberos

Permiso de bomberos PS-DA-17 [Q Ver](#) [Cambiar](#) ✓ Aprobado

N. referencia bmb-001 Emisión 03-03-2015

Observaciones bomberos

[Guardar](#)

Certificación técnica de tanques

Certificado PS-DA-32 [Q Ver](#) [Cambiar](#) ⚠ No aprobado

N. referencia cert-001

Emisión 01-03-2015 Vence 19-03-2016

Observaciones prueba

- Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil
- Licencia

Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil

Certificado PS-DA-33 [Q Ver](#) [Cambiar](#) ⚠ No aprobado

N. referencia poliza--001

Emisión 01-03-2015 Vence 05-04-2015

Observaciones prueba

[Guardar](#)

Licencia

Licencia PS-DA-30 [Q Ver](#) ✓ Aprobado

ACTA DE CONTROL

El siguiente paso en el flujo de creación de un control anual es Acta de control.

Certificado de control anual

1 Pago y documentos iniciales > 2 Acta de control > 3 Certificado de control anual

Acta PS-DA-36 [Q Ver](#) [Cambiar](#) ⚠ No aprobado

N. referencia acta-001 Emisión 21-03-2015

Observaciones actaaaaa

[Guardar](#)



Acta: Permite cargar el documento Acta para el proceso

N. Referencia: Número de referencia del documento para el proceso actual.

Emisión: Fecha de emisión del documento.

Observaciones: Observaciones del documento.

Al terminar de llenar la información necesaria clic en “Guardar” al final del formulario redirecciona al siguiente paso.

CERTIFICADO DE CONTROL ANUAL

Tercer paso en la creación de un certificado de control anual.

Certificado: Permite cargar el documento Acta para el proceso

N. Referencia: Número de referencia del documento para el proceso actual.

Emisión: Fecha de emisión del documento.

Vence: Fecha de vencimiento del documento.

Observaciones: Observaciones del documento.

Certificado de control anual

1 Pago y documentos iniciales 2 Acta de control 3 Certificado de control anual

Certificado PS-DA-37 Ver Cambiar ✓ Aprobado

N. referencia cert-cont-001

Emisión 01-03-2015 Vence 05-04-2015

Observaciones prueba

Guardar

Al terminar de llenar la información necesaria clic en “Guardar” al final del formulario.

APROBAR

Una vez terminados estos pasos un usuario de PyS puede aprobar los documentos de la certificación.



BARRA DE BOTONES



VER DETALLES

Datos de la estación

Nombre	E/S SUR DEL SIND.CHO.F.BOLIVAR
Ruc	0290014328001
Dirección	KM. 2 VIA GUARANDA - CHIMBO, LAS PALMAS
Mail	sinchofprofbolivar@yahoo.es
Propetario	SINDICATO CHOFERES DE BOLIVAR
Código	04010161
Provincia	
Cantón	
Parroquia	
Representante	FABIAN AGNELIO AGUILAR IBARRA
Cédula representante	
Administrador	
Cédula administrador	

Aceptar

Muestra una pantalla emergente con los datos disponibles de la estación.

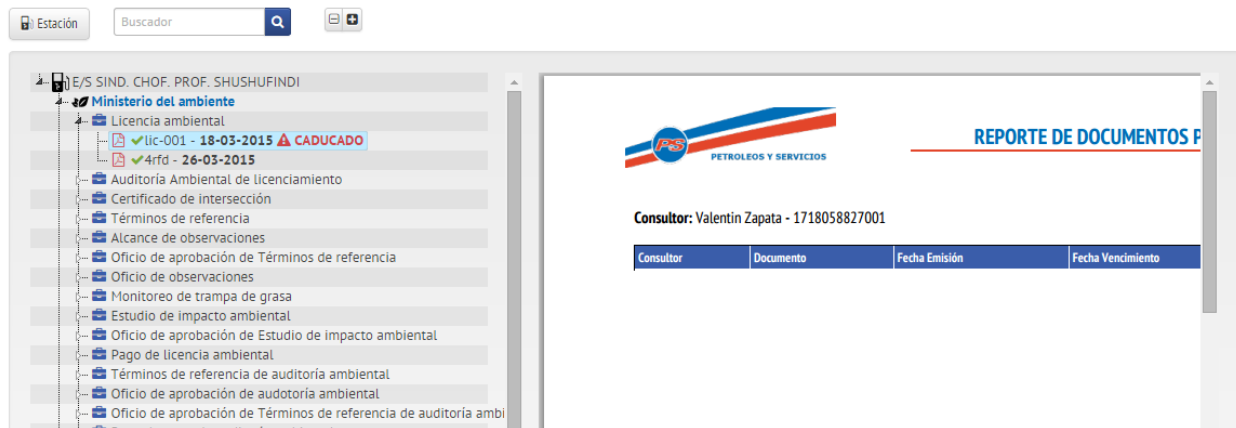


DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Muestra la misma pantalla que la de Documentos de Soporte.

VISOR DE DOCUMENTOS

Esta pantalla muestra una lista de documentos en forma de árbol, ordenando los documentos por institución emisora y permitiendo seleccionarlos para visualizar su contenido en el lado derecho.



Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra la pantalla de detalles de la estación.

CONSULTORES

Al hacer clic en el botón “Consultores” se presenta una pantalla emergente donde se encuentran los consultores de la estación.

Consultores

R.U.C.	Nombre	Teléfono	Dirección	Calificación Arch	E-Mail	Licencia de Operación		
1234567890001	Juan	123345	Condado		juan@sinmiedo.com			

Aceptar


SUPERVISOR

Al hacer clic en el botón “Supervisor” se muestra una pantalla emergente en la cual se encuentran los supervisores de la estación.




Supervisores

Supervisor

  Registrar nuevo supervisor

Nombre	Teléfono	E-Mail	
Otro	123456	otro@mail.com	


Aceptar


Se puede agregar un nuevo supervisor seleccionándolo del menú desplegable "Supervisor" y haciendo  clic en el botón con el ícono

Al hacer clic en el botón "Registrar nuevo supervisor" se muestra la pantalla para crear un nuevo supervisor que puede ser usado en el sistema.

Crear Supervisor

Nombre

Teléfono 

Mail 

Cancelar

 Guardar

Al terminar de llenar los datos necesarios del formulario se debe hacer clic en "Guardar".

En la lista de supervisores el  botón permite borrar un supervisor.

CALIBRACIÓN DIARIA

La Calibración diaria permite ingresar información relevante del trabajo diario en la estación así como de la calibración de las mangueras.





Calibración diaria de la estación: E/S URCUQUI

Estación **+ Agregar entrada** Desde Hasta **Filtrar**


Por: OROZCOP, el 28-02-2015 14:48:54

Segunda entrada

Archivo adjunto:  

Por: OROZCOP, el 28-02-2015 14:47:52

prueba de entrada


Archivo adjunto: 

Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra la pantalla de detalles de la estación.

El botón “Agregar entrada” permite agregar un nuevo registro al log.


Nueva entrada


Estación E/S URCUQUI

Adjuntar (PDF/imagen)  No file selected.

Cerrar **Guardar**

Al terminar de llenar la información, clic en el botón “Guardar” agrega un nuevo registro, con la fecha y el usuario que lo realizó.

El botón rojo  en la parte inferior derecha de cada uno de los registros permite eliminarlo.

En caso de haber adjuntado un documento o una imagen, el botón verde  permite visualizarlo en el lado derecho de la pantalla.

EQUIPO

Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra una pantalla emergente con los tanques, surtidores y mangueras registrados en la estación.



Equipos

Producto	Tanque	Capacidad	Surtidor	Manguera
EXTRA	DGE01	8000	2410 (BENNETT)	2410-B
EXTRA	DGE01	8000	2410 (BENNETT)	2410-A
SUPER	DGS01	2000	2410 (BENNETT)	2410-D
SUPER	DGS01	2000	2410 (BENNETT)	2410-C
DIESEL PREMIUM	DDR01	8000	98194 (BENNETT)	98194-B
DIESEL PREMIUM	DDR01	8000	98194 (BENNETT)	98194-A

Aceptar