

# I. Disposiciones generales

## MINISTERIO DE DEFENSA

### INSTRUCCIÓN

#### Primera. Comunicaciones.

**17461** INSTRUCCIÓN 142/1997, de 18 de julio, de la Subsecretaría, por la que se dictan normas de aplicación del Plan de Austeridad de la Administración General del Estado en el Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

La elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para 1997 con criterios de austeridad, ahorro, rigor y control del gasto público, ha afectado a todos los capítulos del presupuesto y muy significativamente a las partidas correspondientes al funcionamiento operativo de los servicios recogido en el capítulo II.

La necesaria adecuación de los gastos a las disponibilidades presupuestarias obliga a una gestión equilibrada de los recursos en el ámbito del Departamento, por lo que es preciso racionalizar la utilización de los mismos para obtener mejores resultados.

Por otro lado, y dentro del proceso de modernización de la Administración Pública, es necesario concienciar a todo el personal a su servicio de la necesidad de realizar un uso racional de los recursos públicos, que cada vez son más limitados, lo que lógicamente también redundará en una importante mejora de la imagen institucional que de la misma tienen los ciudadanos.

En consecuencia, el Consejo de Ministros, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, adoptó el día 6 de junio de 1997, el Acuerdo por el que se aprueba el «Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado», que contiene un conjunto de medidas propuestas y recomendaciones que afectan a comunicaciones, contratación externa, publicaciones, adquisición de material, utilización de fotocopiadoras, gastos de representación, viajes, etc., con una triple finalidad: Reducir el gasto público; mejorar la imagen institucional de la Administración, y fomentar la concienciación del uso racional de los recursos públicos por parte del personal de la Administración. Asimismo, establece un sistema de control y seguimiento que asegure su completa ejecución.

En esta línea de ahorro y contención este Departamento había adoptado, desde hace algún tiempo, una serie de medidas conducentes a racionalizar y disminuir los gastos corrientes y de servicios, mediante la emisión por la Subsecretaría de diversa normativa referente al consumo telefónico y de energía eléctrica, la utilización de fotocopiadoras, etc.

Sin perjuicio de tales medidas y en aplicación concreta de las directrices básicas contenidas en el referido Plan, se requiere dictar determinadas normas que las adapte a las particularidades del Ministerio de Defensa.

En su virtud, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, esta Subsecretaría aprueba la siguiente

#### 1. Teléfonos y telefax.

a) En razón de las características y actividades de los distintos puestos de trabajo, las categorías de tráfico que pueden asignarse, en función a su capacidad de acceso directo a la red pública, son: Internacional, nacional, provincial, local y restringida, entendiéndose que cada una de ellas contiene a las inferiores.

Como regla general se dotará de salida local y nacional a los niveles 29 y 30, salida local a los niveles 24 a 28 y el resto con categoría de tráfico interno o restringido.

Los Directores generales y Directores de Gabinetes propondrán a la Subsecretaría las excepciones a esta norma general, en cualquiera de las categorías de tráfico señaladas.

En todo caso, para las llamadas que hayan de realizarse al exterior o fuera de la categoría de tráfico asignada se podrá utilizar los servicios de centralita, identificándose el llamante y proporcionando los datos del puesto de trabajo para la confección de la ficha correspondiente.

La citada propuesta contendrá también las extensiones telefónicas para las que se solicita acceso a las redes militares RCT, IVSN e HISPASAT, y a correo electrónico. También se incluirán las solicitudes de servicio de télex.

b) La Jefatura de Telecomunicaciones adoptará las medidas necesarias para que todas las extensiones telefónicas que cuenten con nivel de utilización local o superior estén provistas de bloqueo electrónico o limitador manual. Los titulares de las mismas están obligados a su uso, a fin de evitar consumos por personas ajenas.

Asimismo, llevará a cabo las actuaciones pertinentes para que la central telefónica del Departamento tenga capacidad suficiente para atender las nuevas necesidades y gestionará la instalación de teléfonos públicos, preferentemente del sistema de tarjeta, en las diferentes sedes del Departamento y Delegaciones de Defensa, de modo que puedan ser utilizados libremente por el personal para sus llamadas particulares.

c) En aquellas localidades en las que esté instalada la RED RICO, los centros y organismos estudiarán la posibilidad de conectar sus equipos a la misma, procediéndose, en su caso, a dar de baja las líneas que resulten innecesarias.

d) Con carácter prioritario se utilizarán las redes interna, militares y RICO, y las comunicaciones por correo electrónico.

En este sentido, la Secretaría General Técnica informará detalladamente de las posibilidades de acceso de cada extensión telefónica.

e) La adquisición y alquiler de teléfonos móviles para altos cargos se realizará con carácter restrictivo y de forma centralizada a través de la Secretaría General Téc-

nica. La concesión, en todo caso, de estos teléfonos habrá de contar con la aprobación del Subsecretario.

Los terminales G.S.M. dispondrán de dos tarjetas, una oficial y otra personal, al objeto de que las llamadas que se realicen con la segunda sean facturadas directamente al interesado.

f) En comunicaciones internas, el envío de documentos a través del fax tiene validez a todos los efectos, salvo que los originales deban constar en los expedientes administrativos.

g) Las llamadas directas serán controladas a través de tarificadores.

Mensualmente, la Secretaría General Técnica remitirá a cada centro directivo un listado del gasto de cada una de sus extensiones telefónicas, con indicación de aquellas que se hayan excedido en tiempo o importe, de los límites que se determinen como normales. En estos casos, se requerirá a los Subdirectores generales afectados la justificación del exceso, indicando el carácter oficial o privado de las comunicaciones efectuadas, procediéndose en este último caso a reclamar el consumo de las mismas a los titulares de las extensiones afectadas.

Cuando no sea posible identificar al usuario o no se haya justificado el exceso de consumo de una línea telefónica podrá procederse a la desactivación automática de la misma.

h) Con las líneas de fax se seguirán los mismos controles que con las telefónicas.

## 2. Servicios postales.

a) Para el envío de correspondencia y paquetería se utilizarán, con carácter general, los servicios públicos de Correos y los de motoristas y coches de incidencias del Departamento, evitando la contratación de servicios externos de mensajería que tendrá carácter excepcional.

b) La Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías gestionará la celebración de convenios de colaboración con la entidad pública empresarial Correos y Telégrafos al objeto de obtener los descuentos legalmente autorizados.

c) Los envíos postales se realizarán utilizando la «línea económica» que tiene el citado ente.

*Segunda. Conservación, mantenimiento y arrendamiento de inmuebles. Contratación externa: Seguridad, limpieza y asistencia técnica.*

a) Hasta tanto no se constituya la Junta de Contratación del Ministerio de Defensa, la Subsecretaría será el órgano encargado de la programación, tramitación, adjudicación y ejecución de los contratos de estas materias en el ámbito del órgano central del Departamento.

Se evitará en lo posible la contratación directa por el procedimiento negociado y, cuando sea necesario utilizar este sistema de contratación, se exigirá la máxima concurrencia.

Al objeto de efectuar un control para los gastos menores, se constituirá una Junta Económica en la Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías, que se reunirá semanalmente para examinar todas las peticiones recibidas en ese período, procediéndose a su valoración y atención en base a las siguientes prioridades:

Atención de las mismas con el stock del Ministerio.  
Agrupación de aquellas de igual naturaleza para formar un expediente de contratación.  
Tramitación como un gasto menor.

Asimismo, se establecerá un importe máximo anual para la adquisición de suministros menores.

b) Como regla general, se procurará llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edificios con personal propio de oficios del Departamento.

En aquellos oficios en los que no se disponga de personal o sea insuficiente para el edificio de que se trate, se celebrarán concursos de servicios en los que se establecerán precios máximos aplicables a cada unidad de obra, procurando englobar varios inmuebles en el concurso con el fin de abaratar costes.

Las adquisiciones del material necesario para estas labores se llevarán a cabo propiciando concursos entre firmas suministradoras, de modo que se consiga unificar suministradores y, por volumen de suministros, abaratar precios.

c) La contratación, en su caso, del servicio de limpieza de las diferentes sedes del órgano central y de las delegaciones de Defensa, se hará de forma centralizada.

d) La Dirección General de Infraestructura, en coordinación con los cuarteles generales de los ejércitos, elaborará una propuesta de reubicación de centros con la finalidad de reducir el número de inmuebles que tiene arrendados el Departamento.

e) Los contratos de arrendamiento de inmuebles se continuarán revisando periódicamente para reducir el coste de los mismos y, suprimiendo, en su caso, los de plazas de garaje cuando no estén incluidas en el arrendamiento del edificio salvo que resulten necesarias por motivos de seguridad.

## Tercera. Gasto de energía eléctrica.

a) Se continuará en la línea ya iniciada de instalar elementos automáticos de encendido y apagado y de control de iluminación y temperatura, así como de bajo consumo y menor coste de mantenimiento.

b) La Subdirección General de Régimen Interior tomará las medidas necesarias para que el personal de apoyo compruebe la desconexión de los equipos en el intermedio de jornada y a su finalización, sin perjuicio de la labor de mentalización del personal en el mismo sentido.

c) En los centros y organismos que el funcionamiento de los servicios lo permita se procurará racionalizar los horarios de trabajo, haciendo que éstos sean continuados sobre todo en los meses de verano. Esto también puede hacerse extensivo a los combustibles de calefacción.

d) La Subdirección General de Régimen Interior solicitará al IDAE el asesoramiento en nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios así como las fórmulas de contratación más favorables, y dará la máxima difusión a las conclusiones.

## Cuarta. Adscripción del personal de apoyo.

El personal de apoyo a los distintos centros directivos (ordenanzas, telefonistas, personal de limpieza, controladores, de oficios etc.) estará adscrito orgánica y funcionalmente a la Subsecretaría, con el fin de conseguir una mejor distribución de los recursos humanos y racionalizar los gastos derivados de vestuario y otros complementos de este personal.

## Quinta. Publicaciones.

### 1. Programa editorial del Departamento.

De conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, aprobado por acuerdo de Consejo de Ministros de 25 de abril de 1997, y en la Instrucción 24/1994, de 11 de marzo, del Secretario de Estado de Adminis-

tración Militar, sobre la tramitación de publicaciones oficiales en el ámbito del Ministerio de Defensa, la Secretaría General Técnica velará por el cumplimiento de las siguientes medidas:

#### 1.1 Reducción de costes:

a) El número de colores y páginas de las publicaciones se reducirán en lo posible, diseñando en color sólo aquellas ilustraciones o gráficos sumamente necesarios y seleccionando los contenidos y sumarios de las obras.

Asimismo, se utilizarán preferentemente papeles offset y cubiertas de calidades inferiores. Sólo en casos excepcionales se emplearán papeles estucados.

b) En las encuadernaciones de informes, memorias o similares se utilizará papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado, en lugar de plásticos, alambres o metales.

c) Se procurará entregar los originales de las comunicaciones a las imprentas en soporte electrónico (disquette).

d) Las tiradas se ajustarán al máximo. Para ello la unidad promotora de la publicación deberá acompañar con el texto un plan motivado de distribución especificando los destinatarios de forma que no se produzcan «stocks» de libros.

e) Con el fin de establecer una política de precios adecuada se estudiará un sistema fiable de imputación de costes.

Con carácter general las publicaciones oficiales tendrán un precio de venta público que sería fijado por la Secretaría General Técnica (Centro de publicaciones). Sólo podrán tener carácter gratuito las publicaciones institucionales dirigidas a informar a los ciudadanos o a facilitarles el acceso a servicios y prestaciones públicas. Las publicaciones gratuitas deberán tener un coste mínimo.

f) La distribución gratuita o institucional se limitará a altos cargos y bibliotecas institucionales y se hará siempre con carácter restrictivo.

g) La imprenta del Departamento realizará todos los trabajos que permitan las condiciones técnicas y capacidades de sus equipos.

#### 1.2 Selección de obras a publicar:

a) Deberán atender a alguno de los objetivos generales fijados por el Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado (difusión de normas legales, reglamentarias y técnicas, información a los ciudadanos, difusión de la investigación y la cultura, etc.).

b) Con carácter general, tendrán preferencia para su publicación las obras institucionales sobre las de autor las que cuenten con patrocinio privado para su financiación y aquellas obras periódicas que tengan un número importante de suscriptores, especialmente en el caso de obras de difusión legislativa y de carácter oficial.

c) No podrán editarse obras de carácter suntuario ni destinadas exclusiva o preferentemente a cubrir necesidades protocolarias.

d) Se restringirán al máximo las publicaciones, periódicas o no, que sean simplemente medio de expresión de un centro directivo, organismo o entidad (memorias, boletines informativos, etc.).

#### 2. Adquisición de prensa, revistas y libros.

Se efectuará un control y seguimiento de las suscripciones, adquisiciones de libros y otras publicaciones, así como de las suscripciones al «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa», de acuerdo con las siguientes directrices básicas:

a) Sólo podrá recibirse un ejemplar del «Boletín Oficial del Estado» como máximo por Subdirección General o unidad asimilada. Los centros directivos remitirán propuesta a la Subsecretaría de las excepciones a esta norma.

b) Cada centro directivo estudiará el número de ejemplares del «Boletín Oficial de Defensa» que considere necesario recibir y elevará la correspondiente propuesta a la Subsecretaría.

c) La Oficina de Relaciones Informativas y Sociales de la Defensa es el único órgano autorizado para la adquisición de revistas de información general y la elaboración de resúmenes de prensa. Los citados resúmenes deberán dirigirse exclusivamente a los altos cargos y llegar a los destinatarios a primera hora de la mañana.

Cualquier excepción a esta norma deberá ser aprobada por la citada oficina.

d) No se adquirirá prensa diaria para titulares de puestos de trabajo con nivel inferior a Director general, los cuales podrán recibir un único ejemplar en días laborables.

e) Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos del Departamento, incluyéndose en su catálogo general, estando a disposición de los posibles usuarios de otros centros directivos.

#### Sexta. Adquisición de material.

##### 1. Adquisición de material inventariable.

Con carácter general, la adquisición de material inventariable se realizará a través del catálogo del Servicio Central de Suministros.

Para la adquisición de material inventariable no contemplado por el Servicio Central de Suministros será necesario, en su caso, el informe de la Junta Central de Compras y, en su defecto, el de las Juntas de Compras Delegadas hasta tanto no se cree la Junta de Contratación del Departamento.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado, debiéndose fijar un plazo previsto de amortización del mismo.

##### 2. Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable.

a) La Subsecretaría o, en su caso, la Subdirección General de Régimen Interior son los órganos encargados de la adquisición de material de oficina ordinario no inventariable en el órgano central, salvo excepciones previamente autorizadas.

b) La Subsecretaría y, en su día, la Junta de Contratación, a propuesta de los centros directivos, definirá, en su caso, los módulos de consumo de este material, teniendo en cuenta, entre otros extremos, el número de personas destinadas en cada uno de ellos y el grado de informatización de los mismos.

c) Hasta el nivel de Director general, en las cartas y sobres no figurará la denominación del cargo ni el nombre de la persona que lo ocupa.

d) Las tarjetas de visita serán confeccionadas por la Sección de Reprografía del Departamento. Con carácter general, no podrán solicitarse para titulares con puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Cuando sea necesaria su utilización en otros casos, el Director del centro correspondiente propondrá su confección a la Subsecretaría, justificando las razones de la petición.

e) Los sobres utilizados en las comunicaciones internas serán reutilizables (hasta 20 usos).

f) Las peticiones de material deberán ir, en todo caso, firmadas por el correspondiente Subdirector general o asimilado.

g) La adquisición conjunta de este material se continuará realizando por concurso, incluyendo, en lo posible, a los organismos autónomos.

#### Séptima. *Utilización de fotocopiadoras.*

El uso y adquisición de las máquinas fotocopiadoras se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procurará unificar todos los contratos de adquisición y mantenimiento que se celebren en el Departamento, al objeto de adjudicarlos a una única empresa y obtener una oferta más económica.

b) Cada centro directivo remitirá a la Subdirección General de Régimen Interior la relación de equipos y fotocopiadoras a su disposición actualmente, acompañada de una propuesta motivada a fin de proceder a la redistribución o a la baja de las que no se consideren indispensables para el servicio.

c) Cuando la máquina lo permita será necesario el uso de la clave de acceso para su puesta en funcionamiento, o cualquier otro tipo de limitador manual, para evitar su uso por personas no autorizadas.

d) El responsable de cada fotocopiadora nombrado por su correspondiente centro directivo garantizará el control selectivo de las fotocopias realizadas, que serán exclusivamente las relacionadas con el trabajo propio de cada dependencia. En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

Asimismo, se encargará de su desconexión una vez finalizada la jornada de trabajo.

e) Cuando el número de fotocopias a realizar de un mismo documento supere el número de 30 y se disponga de sección de reprografía en el edificio, se remitirán a éste para su confección.

f) Caso de producirse una utilización excesiva respecto a los valores medios habituales de cada fotocopiadora, la Subdirección General de Régimen Interior lo pondrá en conocimiento del centro directivo correspondiente para que adopte las medidas adecuadas o justifique el grado de utilización.

#### Octava. *Representación institucional.*

a) Los altos cargos reducirán al máximo las comidas que deban realizar en el desempeño de sus funciones.

b) Únicamente los altos cargos con nivel superior a Director general podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones de navidad oficiales, etc.).

#### Novena. *Viajes (indemnizaciones por razón del servicio).*

a) Las comisiones de servicio con derecho a indemnización que han de estar en todo caso absolutamente justificadas, deben limitarse a las estrictamente indispensables.

b) La propuesta para la designación de comisiones de servicio deberá formularse a la Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías, con la antelación suficiente para proceder a su estudio y someter a la aprobación del Subsecretario las modificaciones pertinentes.

Para reducir los gastos de viaje se limitará al máximo el uso del vehículo propio, autorizándose en casos excepcionales, promoviendo la utilización generalizada de transporte público.

c) Solamente deberá desplazarse un funcionario salvo que sea absolutamente imprescindible el que vayan dos o más.

d) Cuando el medio de transporte sea el avión se utilizarán, en todo caso, la clase «turista» o asimilada. Cualquier excepción a lo anterior deberá ser previa y expresamente autorizada por el Secretario de Estado o Subsecretario, haciéndolo constar en la orden de autorización de la comisión de servicios. Igual conformidad será necesaria para los viajes de carácter internacional, excepto los realizados para asistir a reuniones en los órganos institucionales de la Unión Europea.

e) En todos los traslados del personal dentro del municipio deberá utilizarse el transporte público colectivo y sólo excepcionalmente el taxi.

f) Los gastos de viaje habrán de justificarse necesariamente con el billete original y los de alojamiento con las facturas también originales y debidamente detalladas.

En todo caso, ha de tenerse en cuenta la Orden de 8 de noviembre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 11), sobre justificación y anticipos de indemnizaciones por razón del servicio.

g) Se podrá negociar con las grandes compañías de transporte tarifas a aplicar al personal del Departamento en sus viajes oficiales, así como la conveniencia o no de adjudicar por concurso a una única empresa o agencia de viajes la contratación de todos los viajes que realice el citado personal.

#### Décima. *Control y seguimiento de gastos.*

a) La Dirección General de Asuntos Económicos o el órgano designado en cada organismo autónomo, procederá a determinar los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria, así como los niveles de los mismos que supongan un ritmo de ejecución del gasto superior al que correspondería en función del crédito disponible y del período transcurrido.

b) La Dirección General de Asuntos Económicos informará, con carácter mensual, a los centros directivos del Departamento acerca de la evolución de los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria a que se refiere el punto anterior. En el caso de organismos autónomos dichos informes serán remitidos al Presidente del mismo y al centro directivo del que dependan.

c) La Secretaría de Estado coordinará la información y actuaciones de los diversos centros directivos en esta materia y realizará las propuestas que sean necesarias para controlar el gasto en los conceptos adecuados.

d) La Subsecretaría realizará un informe trimestral sobre la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos que entregará al titular del Departamento.

#### Disposición adicional primera. *Aplicación en el ámbito de los cuarteles generales.*

El Jefe del Estado Mayor de la Defensa en el ámbito de sus competencias y los Jefes de los Estados Mayores del Ejército de Tierra, Armada y Ejército del Aire en el ámbito de sus Ejércitos adaptarán, mediante Instrucción, las presentes normas a las particularidades respectivas.

#### Disposición adicional segunda. *Aplicación en el ámbito de los organismos autónomos.*

La presente instrucción será directamente aplicable a los organismos autónomos sin perjuicio de las peculiaridades propias de su organización y gestión.

#### Disposición final única.

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»,

quedando sin efecto cuantas normas internas del Departamento y sus organismos autónomos sean contrarias a lo establecido en la misma.

Madrid, 18 de julio de 1997.—El Subsecretario, Adolfo Menéndez Menéndez.

Excmos e Ilmos. Sres. Jefe del Estado Mayor de la Defensa, Secretario de Estado de Defensa, Jefe del Estado Mayor del Ejército de Tierra, Jefe del Estado Mayor de la Armada y Jefe del Estado Mayor del Ejército del Aire, Secretario general técnico, Directores generales del Departamento y Presidentes/Directores generales de los organismos autónomos. Ministerio de Defensa.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**17462** ORDEN de 23 de julio de 1997 por la que se adaptan, por novena vez, al progreso técnico, los anexos del Real Decreto 349/1988, de 15 de abril, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria de Productos Cosméticos.

El Real Decreto 349/1988, de 15 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 20), aprobó la Reglamentación Técnico-Sanitaria de Productos Cosméticos.

La citada Reglamentación se dictó en base a la legislación comunitaria, constituida por la Directiva 76/768/CEE y posteriores modificaciones que se refieren a la aproximación de las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas relativas a la composición, etiquetado y envasado de los productos cosméticos, así como las adaptaciones de sus anexos al progreso técnico.

En el momento presente, habiéndose producido una nueva adaptación al progreso técnico de la Directiva Marco de Cosméticos, mediante la decimonovena y la vigésima Directivas de la Comisión 96/41/CE y 97/1/CE, se transponen éstas al Derecho positivo por medio de la presente Orden, de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera del Real Decreto 349/1988, de 15 de abril.

En su virtud, dispongo:

Primero.—Los anexos del Real Decreto 349/1988, de 15 de abril, sobre productos cosméticos, que fueron adaptados al progreso técnico por las Ordenes de 14 de marzo de 1989; de 15 de diciembre de 1989; de 19 de octubre de 1990; de 9 de noviembre de 1991; de 12 de marzo de 1993; de 10 de febrero de 1994, de 8 de junio de 1995 y de 25 de marzo de 1996, cuya numeración fue modificada por el Real Decreto 475/1991, de 5 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 10), quedan modificados como sigue:

1. En el anexo II: Se añadirán los números siguientes:

416. Ácido 3 imidazol-4-ilacrílico y su éster etílico (ácido urocánico).

417. Tejidos y fluidos procedentes del encéfalo, de la médula espinal y de los ojos de bovinos, ovinos y caprinos, y los ingredientes derivados de ellos.

2. En el anexo III: El número de orden 15 se sustituirá por los siguientes:

| a   | b  | c  | d   | e | f  |
|-----|--|--|---|---|--|
| 15a | Hidróxido de potasio o hidróxido de sodio. | a) Disolvente de las cutículas de las uñas.<br>b) Productos para el alisado del cabello.<br>1. Uso general.<br>2. Uso profesional. | a) 5 por 100 en peso (3).<br>b)<br>1. 2 por 100 en peso (3).<br>2. 4,5 por 100 en peso (3). |   | a) Contiene un agente alcalino. Evítese el contacto con los ojos. Peligro de ceguera. Mantener alejado de los niños.<br>b)<br>1. Contiene un agente alcalino. Evítese el contacto con los ojos. Peligro de ceguera. Mantener alejado de los niños.<br>2. Reservado a los profesionales. Evítese el contacto con los ojos. Peligro de ceguera.<br>c) Mantener alejado de los niños. Evítese el contacto con los ojos. |
| 15b | Hidróxido de litio.                        | a) Productos para el alisado del cabello.<br>1. Uso general.   | c) Hasta un pH 12,7.<br>d) Hasta un pH 11.<br>1. 2 por 100 en peso (3).                     |   | 1. Contiene un agente alcalino. Evítese el contacto con los ojos. Peligro de ceguera. Mantener alejado de los niños.   |