



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 45 -2011-GM/MM

Miraflores,

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 48-2011-GPP/MM de fecha 27 de junio de 2011, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 012-2011-SGRE-GPP/MM de fecha 22 de junio de 2011, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, y el Memorando N° 154-2011-GAF/MM de fecha 08 de abril de 2011, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas; por los cuales se propone la aprobación de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, establece que dichas medidas son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente; precisando que el resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado;

Que, el artículo 3 del mencionado dispositivo establece que las Medidas de Ecoeficiencia aprobadas son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, el numeral 10.6 del artículo 10 de la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2011, dispone que las entidades públicas, a través de sus oficinas generales de administración, y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la segunda etapa a las que se refiere el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, implementarán durante el año 2011, de acuerdo a su presupuesto, el Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado y publicado en portal institucional de la entidad dentro del primer trimestre del año y los resultados que se vayan logrando serán publicados de manera mensual;

Que, mediante Memorando N° 154-2011-GAF/MM, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la entonces Gerencia de Planificación el proyecto de directiva denominado "Medidas de Ecoeficiencia del Gasto para el ejercicio fiscal 2011", para su evaluación técnica;

Que, con Informe N° 54-2011-SPA-GP/MM del 03 de mayo de 2011, la otrora Subgerencia de Planificación Ambiental hace llegar sus aportes y alcances en materia ambiental al citado proyecto;

Que, a través del Memorandum N° 48-2011-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite y da conformidad al Informe Técnico N° 012-2011-SGRE-GPP/MM elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, adjuntando el Proyecto de Directiva denominado "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores"; emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 255-2011-GAJ/MM de fecha 22 de julio de 2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la citada directiva;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en el literal "g" del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-GM/MM, denominada "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Desarrollo Ambiental, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, y demás unidades orgánicas que resulten competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- Precisar que la directiva aprobada por la presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MIRAFLORES
CUIDAD HEROICA
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001-2011-GM/MM

“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES”

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización en la actuación de los trabajadores de la entidad.



2. FINALIDAD.

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes, contribuyendo con la minimización de impactos negativos al medio ambiente.

3. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, así como para todo el personal, independientemente de su régimen laboral o contractual.



4. BASE LEGAL.

- Ley N° 27345 - Ley de promoción del uso eficiente de la energía.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Artículo 10, inciso 10.6 de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM - Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM - Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 12 de abril de 2011.



5. VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

6. RESPONSABILIDAD.

- 6.1 Partiendo de la aprobación de la presente directiva como estrategia para promover la ejecución de programas y actividades que se desprendan de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, resulta necesaria la conformación del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores, el cual se encargará de realizar el diseño, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas acciones vinculadas a las medidas de ecoeficiencia institucional.

El Comité de Ecoeficiencia será designado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por un representante de las siguientes unidades orgánicas:





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

- 6.1.1 **Gerencia de Administración y Finanzas:** responsable de la adopción, seguimiento y verificación del cumplimiento de la presente directiva, así como de viabilizar en términos logísticos y financieros la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la municipalidad, además de toda tarea y/o proyecto asociada a la misma.
- 6.1.2 **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:** responsable de la elaboración mensual de los reportes de gastos y consumo antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes.
- 6.1.3 **Subgerencia de Recursos Humanos:** responsable de verificar que el personal de la entidad dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.1.4 **Subgerencia de Desarrollo Ambiental:** responsable de promover y ejecutar programas específicos consecuentes con la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- 6.1.5 **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:** responsable de implementar la estrategia de comunicación y difusión de las medidas de ecoeficiencia y disponer las acciones pertinentes, a efectos de que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 6.1.6 **Gerencia de Obras y Servicios Públicos:** responsable del mantenimiento oportuno de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los locales municipales. Asimismo, tiene a su cargo el acopio *in situ* de los residuos de papel generados en las oficinas, para la posterior derivación al contenedor de acopio determinado para su almacenamiento temporal.
- 6.1.7 **Personal:** empleado público de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente directiva.



7. DEFINICIONES.

- 7.1 **Personal.-** todo funcionario o servidor de la Municipalidad de Miraflores en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; sin importar el régimen jurídico de la entidad, ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto.
- 7.2 **Línea Base.-** diagnóstico actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía y combustible).
- 7.3 **Medidas de Ecoeficiencia.-** acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional y sostenible de los recursos, así como la disminución progresiva del impacto ambiental.



8. DISPOSICIONES GENERALES.

8.1 Procedimientos para el ahorro de recursos.

Los órganos integrantes de la Municipalidad de Miraflores deberán implementar el ahorro en los siguientes aspectos:

8.1.1 En papeles y materiales conexos, se adoptaran las siguientes medidas:

- a) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, o imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja, utilizando el 50% de la hoja A4 como original y el otro 50% como cargo, siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita y el caso lo requiera.
- b) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, cuando sólo haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin.
- c) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica (correo electrónico de la municipalidad) en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.





- d) Evitar la impresión innecesaria de documentos, permitiendo mejorar los procesos internos y posibilitando un uso eficiente de los recursos públicos.
- e) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuanto éstos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- f) Utilizar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- g) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la dependencia que sí cuente con dicho equipo.
- h) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro del tóner.
- i) La hoja de ruta o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
- j) Los oficios y memorandos circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una “Hoja de Recepción Documentaria”, en la que se consigne el nombre de la dependencia, así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción de los destinatarios.
- k) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- l) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.



8.1.2 En materia de energía eléctrica, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.
- b) Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- c) Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- d) El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad, y siempre que su uso sea necesario.
- e) Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta las 6:00 p.m. El resto del año la ventilación será natural, a excepción de las oficinas ubicadas en los sótanos de la municipalidad. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del usuario del equipo.
- f) Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados.
- g) Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- h) La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá implementar la función “protector de pantalla” estático en todos los equipos de cómputo instalados en la municipalidad.
- i) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, *laptop*, *notebook*, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la municipalidad.





- j) El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna, que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las dependencias que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 7:00 p.m., debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- k) Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- l) Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas (documento actualizado: enero 2009).



8.1.3 En materia de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- b) Regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.
- c) Informar al personal de la dependencia encargada del mantenimiento en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, mediante correo electrónico, para su inmediata reparación.
- d) Las bombas de agua de las instalaciones se apagarán a las 7:30 p.m. de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados a las 3:00 p.m.
- e) Con una frecuencia semestral, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá verificar las posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- f) La dependencia encargada del mantenimiento, a través del personal a su cargo, deberá realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar su correcto funcionamiento; de encontrarse fallas, informará para que se proceda con el mantenimiento respectivo.
- g) El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización, así como de informar el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- h) Se deberá disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- i) La dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- j) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- k) Se implementará cualquier otra acción que permita el uso racional y el ahorro de agua.

8.1.4 En materia de telefonía fija y móvil, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- b) Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia Municipal.





- c) El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no podrá exceder los límites respectivos, debiendo la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial informar sobre el consumo efectuado de dicho servicio, al término de cada mes.

8.1.5 En materia de consumo de combustibles, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal. El encargado del *pool* de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, para lo cual llevará un reporte diario de salidas por cada vehículo.
- b) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la municipalidad establecidos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
- c) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial debe brindar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la municipalidad, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo excesivo de combustible. Para tal efecto, dicha unidad orgánica deberá implementar el taller municipal, con la finalidad de efectuar de manera inmediata las reparaciones menores.
- d) El gasto del combustible no deberá exceder al número máximo de galones mensuales asignados a los vehículos para el desarrollado de las actividades programadas.
- e) Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina, gasohol o petróleo diesel, cambien en forma progresiva al uso de Gas Natural Vehicular (GNV).
- f) Al término de cada mes, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las estadísticas de consumo de combustible.



8.1.6 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Implementar progresivamente, en todos los locales periféricos de la municipalidad, operaciones de segregación en la fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b) Se dispondrá el aprovisionamiento inmediato de contenedores *ad-hoc* a fin de acopiar temporalmente el papel y cartón, los cuales deberán ser instalados en áreas acondicionadas ubicadas en los locales municipales designados. Asimismo se implementará contenedores para la agrupación de plásticos y vidrios, entre otros materiales.
- c) El personal de limpieza se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin. De igual forma, los cartuchos de tinta y tóners, así como el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- d) Los materiales segregados serán entregados en calidad de donación a entidades u organizaciones sin fines de lucro que comercialicen dichos residuos para llevar a cabo acciones de responsabilidad social.



9. ACCIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.

9.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la dependencia encargada del mantenimiento tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Efectuar la limpieza periódica de luminarias y ventanas, llevando un registro de su cumplimiento. Asimismo, se establecerá una mayor frecuencia de limpieza de las ventanas destinadas para iluminación natural durante el día (tragaluces).
- b) Optimizar el uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

- c) Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la municipalidad, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- d) Controlar que se apaguen las luminarias de los distintos ambientes de las dependencias de la municipalidad, de lunes a viernes a las 7:30 p.m. y los sábados, domingos y feriados a las 3:00 p.m., salvo aquellas dependencias que por razón de su operatividad requieran utilizarlas.
- e) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la municipalidad, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
- f) Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- g) Informar de manera inmediata a las gerencias de la municipalidad respecto de los incumplimientos que sean detectados, para las acciones correctivas que el caso amerite.



9.2 Los gerentes y subgerentes son responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente directiva, nombrando para este fin a un responsable por cada unidad orgánica.

9.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva; remitiendo los resultados mensuales al Ministerio del Ambiente (MINAM).



9.4 Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitir la información para que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.

9.5 Es responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional publicar en el portal institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas, e implementar una estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en las sedes de la municipalidad.

10. DISPOSICIONES FINALES.

10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Obras y Servicios Públicos quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

10.2 En tanto resulten imperantes las modificaciones respecto a la aplicación gradual de los porcentajes en material reciclado en plástico, papel y cartones que debe usar y comprar el Sector Público, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá implementar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de los mismos teniendo en cuenta los productos que forman parte del Catálogo Electrónico del Convenio Marco de Útiles de Escritorio establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

