

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES  
DE PUERTO RICO**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Núm. Reglamento 7345

Fecha Rad: 26 de abril de 2007

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

**Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios**

## **Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios**

### **Tabla de Contenido**

<b>Sección 1.0 Disposición General y Base Legal.....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 2.0 Propósito.....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 3.0 Interpretación.....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 4.0 Aplicabilidad.....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 5.0 Definición.....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 6.0 Administración.....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 7.0 Autoridad.....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 8.0 Criterios Generales para las Compras y Contratación.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección 9.0 Requisición y Compras.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección 10 Recibo y Pago de Bienes.....</b>	<b>10</b>
<b>Sección 11 Almacén de Materiales o Piezas.....</b>	<b>11</b>
<b>Sección 12 disposición del bien excedente o inservible.....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 13 Procedimiento de Recibo de Compra y Certificación de Servicios de Construcción o Reparación.....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 14 Normas de Conducta del Personal Relacionado.....</b>	<b>14</b>
<b>Sección 15 Preferencia: Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos; Política Pública.....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 16 Compra y Uso de Papel Reciclado.....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 17 Separabilidad.....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 18 Cláusula Derogativa.....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 19 Vigencia y Aprobación.....</b>	<b>16</b>

## **Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios**

### **SECCIÓN 1.0 DISPOSICIÓN GENERAL Y BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, Ley Habilitadora de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

### **SECCIÓN 2.0 PROPÓSITO**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las guías que regirán los procedimientos de la Autoridad en la compra y contratación de bienes y servicios, los cuales se realizarán en la forma, tiempo, cantidades y precios conforme a las necesidades y la eficiencia de los servicios que requiera la Autoridad. Estas facultades pueden ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico.

### **SECCIÓN 3.0 INTERPRETACIÓN**

Las palabras usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen el futuro también; las palabras usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural, el plural incluye el singular, la palabra "persona" incluye una entidad jurídica, así como un ser humano; "firma" incluye la marca o señal hecha cuando la persona no puede escribir su nombre, escribiéndose su nombre cerca de tal marca o señal, por una persona que también firmará como testigo.

**SECCIÓN 4.0 APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica a todas las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

**SECCIÓN 5.0 DEFINICION**

Para propósitos de este Reglamento, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

A. Activo	Toda propiedad tangible o intangible de la Autoridad.
B. Agente Comprador	Empleado de la Autoridad (que no sea Oficial de Recibo) responsable de tramitar las compras.
C. Autoridad	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.
D. Bienes y Servicios	Productos tangibles e intangibles y servicios no profesionales.
E. Contralor	Contralor de la Autoridad o su representante autorizado.
F. Costo	Precio de adquisición, más cualquier otro gasto incurrido en poner la propiedad en condiciones de uso.
G. Día calendario	Cada uno de los días de la semana y el mes.
H. Día laborable	Lunes, martes, miércoles, jueves o viernes, excepto cuando se celebre uno de los días total o parcialmente feriado en Puerto Rico.
I. Director	Director de División u Oficina
J. Director Ejecutivo	Servirá como el principal oficial ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (Identificar como que es parte del

**Reglamento vigente)****K. Director de Finanzas**

Director de Finanzas de la Autoridad o su representante autorizado.

**L. Emergencia**

Determinación del Director Ejecutivo o su interino, y en caso que el Interino sea el peticionario, entonces será el Contralor quien autorice la compra o prestación de servicios, en cuanto a una situación o suceso extraordinario e imprevisto que debe atenderse o corregirse con rapidez para evitar daños a la propiedad o que pueda afectar el buen funcionamiento de la Autoridad o sus compromisos contractuales. También se entenderá como emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, pueda perderse la oportunidad de adquirir los suministros o servicios deseados, afectándose adversamente el interés público. El suceso o combinación de circunstancias será documentado en un memorando por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

**M. Encargado de almacén de suministros**

Empleado de la Autoridad o su representante autorizado responsable del suministro, inventario y custodia de los materiales.

**N. Encargado de la Propiedad**

Empleado de la Autoridad o su representante autorizado (que no sea el Oficial de Recibo) responsable de registrar, controlar, distribuir, redistribuir, almacenar y disponer de toda la propiedad de la Autoridad.

**O. Junta de Directores**

Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del

- P. Oficial de Recibo** Centro de Convenciones de Puerto Rico o su Comité Ejecutivo. (esto es de Reglamento vigente y a parece en azul igual q lo q se añade al final del N q es enmienda y también aparece en azul)  
Empleado de la Autoridad o su representante autorizado, responsable de recibir los materiales y equipos que constituirán propiedad de la Autoridad.
- Q. Peticionario** Empleado de la Autoridad que origina la requisición para la adquisición de bienes para la Autoridad.
- R. Propiedad** Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Autoridad, ya sea por donaciones, legados o proceso ordinario de compras o subastas, cuyo costo original sea de mil dólares (\$1,000) ó más y cuya vida útil sea de de dos (2) años o más.
- S. Reglamento** Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios.
- T. Servicio No Profesional** Servicio excluido de la definición de servicios profesionales o servicio que por su propia naturaleza no puede ser cotizado hasta que no se realice el trabajo.
- U. Servicios Profesionales** Es un servicio de carácter técnico o especializado en forma de consultoría.
- V. Suplidor Preferido** Suplidor capaz de proveer los bienes y servicios que la Autoridad interesa adquirir. Es seleccionado luego de evaluar las propuestas de varios suplidores competentes.
- W. Suplidor Único** Cuando en el mercado haya un solo suplidor capaz de proveer los bienes y/o servicios que se interesan adquirir (esta está como en el

Reglamento vigente y hay que distinguirlos).

**X. Tarjeta de Compras**

Mecanismo que utiliza la Autoridad para facilitar la adquisición de bienes y servicios mediante unos precios acordados y una cuantía establecida.

**SECCIÓN 6.0 ADMINISTRACIÓN**

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte al Director de Finanzas de la Autoridad.

**SECCIÓN 7.0 AUTORIDAD**

1. Se faculta al Director Ejecutivo para la compra de bienes y servicios hasta quinientos mil dólares (\$500,000) y la contratación de servicios hasta cien mil dólares (\$100,000). Cualquier compra y contratación de servicios en exceso de estas cantidades deberá ser aprobado por la Junta de Directores.
2. En situaciones donde sea necesario hacer un reconocimiento de deuda, por la adquisición de bienes y servicios, el Director Ejecutivo podrá utilizar los niveles de autorización anteriormente establecidos para su formalización.
3. El Director Ejecutivo o cualquier oficial por él designado aprobará las políticas, normas y procedimientos necesarios para la operación y administración de las funciones de compra y contratación de servicios.
4. El Director Ejecutivo podrá delegar la autoridad conferida por este reglamento para las compras y contrataciones estableciendo niveles de autoridad y condiciones para la aprobación de compras y contratos, las cuales serán observadas por el personal autorizado.
5. El Director Ejecutivo podrá autorizar el uso de tarjetas de compras para las adquisiciones que se determinen, por la cuantía que se establezca y

designará un Administrador, quien será responsable del control, administración y fiscalización de su uso.

## **SECCIÓN 8.0 CRITERIOS GENERALES PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

1. Las compras bajo situaciones normales, compras aplazadas o de emergencia y la contratación se harán según lo disponen las leyes, reglamentos y órdenes circulares aplicables. Los procedimientos establecidos al amparo de las leyes y reglamentos deben contener, como mínimo, lo siguiente:
  - a. Requisito de que las negociaciones de compras o de contratación a efectuarse sean a base de cotizaciones;
  - b. Guías para evaluar cotizaciones, las cuales se establecerán en las normas de la Autoridad.

Se eximen, sin embargo, de los requisitos de solicitar cotización las siguientes compras de bienes o servicios:

- Órdenes a un mismo proveedor cuyo valor no exceda de mil dólares (\$1,000.00) dentro de un año fiscal.
- Servicios y reparaciones de emergencia
- Compras de materiales o equipos iguales a otros previamente adquiridos, a través del proceso de cotización, donde sea necesario mantener la compatibilidad, apariencia o limitar la cantidad de contratos de mantenimiento.
- Adquisiciones con tarjetas de compras, incluidas en el Catálogo de Compras de la Autoridad, pues ya están previamente cotizadas y adjudicadas a un proveedor preferido.
- Servicios Profesionales (Reglamento vigente)



**SECCION 8.1** En la adjudicación de compras o contratos el factor primordial será el beneficio y la utilidad para la Autoridad, por lo que el precio no será el factor principal a considerarse.

## **SECCIÓN 9.0 REQUISICIÓN Y COMPRAS**

Cuando sea necesario, la compra de un bien se iniciará a través de una requisición de compra. El Director de Presupuesto deberá cerciorarse de que las compras no excedan las asignaciones de presupuesto disponible para tales efectos.

### **Sección 9.1 Requisiciones**

- A. El peticionario completará la forma Requisición para Materiales y Equipo (Forma 330.1) con las especificaciones detalladas del material, equipo o servicio que necesita adquirir.
  1. El peticionario firmará la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) y obtendrá la firma y autorización de la persona autorizada en su área.
  2. En las requisiciones donde se indique que hay un sólo proveedor para el bien o servicio, el peticionario deberá:
    - a. Explicar la justificación por escrito.
    - b. Someter la requisición para la aprobación del Director de Finanzas.
  3. La División u Oficina que origina la requisición enviará el original y tres copias de la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) al Agente Comprador.
  4. El Agente Comprador realizará los trámites correspondientes y enviará la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) a la División de Presupuesto, la cual, si hay fondos disponibles, autorizará el gasto contra la partida presupuestaria correspondiente y asignará la cuenta del Mayor General a la cual se cargará el gasto.

- a. La División de Presupuesto retendrá una copia de la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) y devolverá el original y dos copias al Área de Compras.
  - b. El Área de Compras retendrá el original y distribuirá las copias de la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) a la División de Contabilidad y a la división del peticionario.
5. El Área de Compras registrará la requisición y hará los trámites para obtener las cotizaciones correspondientes.
  6. En casos de los bienes cuyo costo exceda \$50,000 , se observará lo indicado en el Reglamento de Subastas de la Autoridad.

#### **Sección 9.2 Cotizaciones**

- A. El Agente Comprador iniciará el procedimiento adquisitivo solicitando información a posibles suplidores a través del requerimiento de cotizaciones.
  1. Solicitará un mínimo de 3 cotizaciones telefónicas.
  2. Completará la forma Registro de Cotizaciones Telefónicas (Forma 330.4)
  3. Si el precio adquisitivo es en exceso de \$5,000 el suplidor confirmará por escrito la cotización y podrá enviarla por correo, facsímil o entregarla personalmente al Agente Comprador.

#### **Sección 9.3 Órdenes de Compra**

- A. En el caso de compras que no excedan el precio adquisitivo de \$5,000, el Agente Comprador, luego de evaluar la información obtenida de las cotizaciones, determinará el mejor postor y emitirá

la forma Orden de Compra (Forma 330.2) que será autorizada por el Contralor.

- B. En el caso de compras con precio adquisitivo en exceso de \$5,000, pero menor de \$50,000, el Agente Comprador evaluará la información obtenida de las cotizaciones escritas, determinará el mejor postor y emitirá la forma de Orden de Compra (Forma 330.2) que será refrendada por el Contralor y autorizada por el Director de Finanzas o su representante autorizado.
- C. Si el precio del bien solicitado fuera \$50,000 ó más, será necesario la celebración previa de una subasta o proceso de solicitud de propuestas (también conocido como RFP), conforme a las disposiciones del Reglamento de Subastas de la Autoridad.
1. El agente Comprador notificará al Director de Finanzas que el bien o servicio solicitado es \$50,000 ó más.
  2. El Director de Finanzas notificará al Secretario de la Junta de Subastas o a quien corresponda en el proceso alterno, de Solicitud de Propuestas, (también conocido como RFP), conforme a los términos del Reglamento de Subastas.
  3. En caso de relevo de subasta, se seguirán los procedimientos de compras de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.
- CH. La División de Compras mantendrá copia de la requisición, orden de compra o "purchase agreement" o contrato en el expediente correspondiente.

#### Sección 9.4 Excepciones

- A. Para las compras de emergencia se observará lo dispuesto en la Sección 9.1 precedente, excepto que será el Director Ejecutivo o su representante autorizado quien autorice las requisiciones para estos propósitos. Si éste fuera el peticionario, entonces el Contralor será quien autorice la compra.

- B. Todo contrato propuesto para la adquisición de bienes, en el cual se estipule que el pago se realizará por adelantado, será revisado por el Contralor quien lo someterá con sus comentarios para la aprobación del Director de Finanzas. El Contralor podrá requerir la prestación de fianza, para garantizar lo pactado, por una cantidad que no excederá la cantidad del pago adelantado a efectuarse.
- C. Todo pago por adelantado de bienes solicitados se tramitará a través del Contralor, quien podrá autorizarlo cuando las necesidades así lo requieran (costumbre o prácticas comerciales como: compra de sellos de correo, pagos de suscripciones de revistas, periódicos y otras publicaciones) o el contrato específicamente lo disponga como requisito.

## **SECCIÓN 10 RECIBO Y PAGO DE BIENES**

El Oficial de Recibo será responsable de recibir toda la mercancía y productos comprados por la Autoridad.

### **Sección 10.1. Recibo de bienes**

- A. Al recibirse la mercancía ordenada, el Oficial de Recibo:
1. Exigirá el conduce del suplidor.
  2. Realizará un conteo físico de la mercancía para verificar que la Orden de Compra o el contrato coincidan con el conduce del suplidor.
  3. Registrará en el sistema computadorizado utilizando los procedimientos establecidos.
  4. Si el bien recibido no es para almacenarse, enviará, entregará o hará los arreglos para que el mismo le llegue al peticionario.
  5. Si el bien recibido es para almacenarse, entregará la mercancía al Encargado del Almacén quien lo examinará de acuerdo a la copia certificada del conduce del suplidor que

éste le entregará. De hallar alguna discrepancia, informará por escrito al Agente Comprador.

6. Cuando reciba equipo, completará la forma Notificación de Recibo de Propiedad (Forma 330.3) y realizará los trámites dispuestos en el Reglamento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble o Inmueble. (Véase artículo 7 sección 7.1 (B))

#### **Sección 10.2 Pago de bienes**

El Oficial de Recibo enviará a la Sección de Cuentas por Pagar de la División de Finanzas, el registro de artículos recibidos, la factura original del suplidor, copia de la orden de compra o "purchase agreement" y la requisición.

### **SECCIÓN 11 ALMACÉN DE MATERIALES O PIEZAS**

La operación del almacén de materiales y/o piezas de la Autoridad garantizará la disponibilidad de bienes para ser distribuidos en la Autoridad.

#### **Sección 11.1 Control y Registro de Materiales**

- A. El Encargado del Almacén fijará la cantidad máxima y mínima que deberá haber en existencia de cada artículo, sujeto a la aprobación final del director de la división a cargo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo a la naturaleza del artículo y con las necesidades de las divisiones que hacen uso de los mismos.
- B. Las decisiones de mantener ciertos y determinados artículos en almacén serán tomadas por el director de la división a cargo a base de economía, necesidad y eficiencia.
- C. El Encargado del Almacén llevará un registro actualizado del inventario del almacén de materiales donde especificará:
  1. Cantidad de materiales recibidos por categoría
  2. Materiales despachados por categoría
  3. Balance disponible
  4. Fecha de despacho de materiales

5. Nombre de la división u oficina a la que se le despachó material.
- D. El Encargado del Almacén sólo recibirá material acompañado de una copia del conduce del suplidor, certificada por el Oficial de Recibo.
  - E. Los despachos por el Encargado del Almacén sólo se harán mediante la forma Requisición para Materiales del Almacén (Forma 330.6) originada por el Director de la División que necesita los materiales y sólo se entregarán a la persona designada por éste.

#### Sección 11.2 Funciones del Encargado del Almacén

- A. El Encargado(s) del Almacén es responsable de:
  1. Velar que los materiales no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo, roedores, sabandijas, negligencia y/o por cualquier otra causa que pudiera dañar los mismos.
  2. Realizar exámenes periódicos de todos los anaqueles y pedestales para determinar las condiciones y existencia de los materiales.
  3. Mantener el control de acceso al almacén, y ninguna persona entrará al mismo sin la autorización suya.
  4. Mantener un registro de las personas que autorice a entrar al almacén y las razones por las cuales se autorizó.
  5. Velar que las puertas y ventanas del almacén estén cerradas al finalizar cada jornada de trabajo.
  6. Realizar inventarios físicos anuales siguiendo los parámetros de control establecidos en la Sección 11 de este Reglamento.
  7. Preparar la requisición, para la firma del Director de la división a cargo, para reponer el material despachado cuando éste llegue a la cantidad mínima.

### Sección 11.3 Suministro de materiales

- A. El Encargado de Almacén verificará que la forma Requisición para Materiales del Almacén (Forma 330.6) esté completada y firmada por la persona autorizada. Para corroborar la firma mantendrá un registro de firmas de las personas autorizadas.
- B. Al despachar los materiales, el Encargado() de Almacén firmará la forma Requisición para Materiales y/o piezas (si se va a enmendar el título de la Forma 330.6 hay que uniformar el nombre de la forma donde quiera q aparezca; por ej. ver arriba) de Almacén (Forma 330.6) e indicará la fecha certificando que la mercancía fue despachada (ya sea total o parcialmente); retendrá el original en el archivo de requisiciones de almacén y entregará una copia a la persona designada para recoger el material ordenado.
- C. Bajo ninguna circunstancia se despacharán materiales sin que medie la forma Requisición para Materiales y/o piezas de Almacén (Forma 330.6) debidamente aprobada.

### **SECCIÓN 12 DISPOSICIÓN DEL BIEN EXCEDENTE O INSERVIBLE**

Para la disposición del bien excedente o inservible, se seguirá lo establecido en el Reglamento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble e Inmueble de la Autoridad.

### **SECCIÓN 13 PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE COMPRA Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN**

- A. Recibo de materiales y equipo de construcción
  1. Se observará lo establecido en la Sección 10 de este Reglamento.
- B. Certificación de servicios de construcción o reparación
  1. El Director de Operaciones y Administración de Instalaciones o su representante autorizado, o el Oficial de Informática (para los equipos de computadoras), será

responsable de cerciorarse de la buena prestación de los servicios de construcción o reparación de los bienes inmuebles o equipos pertenecientes y/o controlados por la Autoridad.

2. El Director de Operaciones y Administración de Instalaciones o su representante autorizado, o el Oficial Principal de Informática (para los equipos de computadoras) certificará la factura y recomendará para pago de acuerdo al contrato. Estas facturas certificadas serán usadas, junto con el contrato, por la División de Finanzas como comprobantes para los adelantos de pagos correspondientes.
3. El Director de Operaciones y Administración de Instalaciones o su representante autorizado, o el Oficial Principal de Informática (para los equipos de computadoras) informará por escrito al Agente Comprador sobre cualquier deficiencia en la prestación del servicio o incumplimiento de contrato, y éste, a su vez, notificará al Director Ejecutivo para que se tomen las medidas necesarias.

#### **SECCIÓN 14 NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL RELACIONADO**

El personal relacionado con la función de compras y contratación de servicios y los que poseen la tarjeta de compras estarán sujetos a aquellas normas aplicables para este tipo de actividad, conforme a los reglamentos en vigor en la Autoridad.

**SECCIÓN 14.1** Los principios que deben regir la relación entre el personal vinculado con la gestión de compra y los proveedores son los siguientes:

- a. El personal será responsable de cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen esta actividad.



- b. Toda transacción y trato con suplidores se efectuará en una relación estrictamente comercial. Se abstendrá de entrar en un trato comercial con suplidores en donde exista una relación personal estrecha, familiar o conflicto de intereses.
- c. El personal no utilizará el nombre de la Autoridad para obtener precio, crédito u otro beneficio personal.
- d. Todo personal relacionado directa o indirectamente a la función de compras no podrá recibir ningún tipo de regalo exclusivo a su persona o familiar o pariente de parte de contratistas o suplidores de la Autoridad. Sólo podrá aceptarse aquellos artículos comunes para propaganda del negocio. Esta sección se regirá conforme a las reglas de la Ley # 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental.
- e. Bajo ninguna circunstancia se divulgarán datos relacionados con las compras, ofertas de suplidores u otra información confidencial de la Autoridad.
- f. Cualquier intento de soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Contralor de la Autoridad y al Asesor Legal (*el Auditor General queda eliminado como parte de la enmienda*).
- g. Cualquier intento de soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Contralor de la Autoridad y al Asesor Legal (*el Auditor General queda eliminado como parte de la enmienda*).
- h. Cualquier incumplimiento con estas normas constituirá causa suficiente para acción disciplinaria, incluyendo el despido.
- i. A tenor con las disposiciones de la Carta Circular OC-99-11 de la Oficina del Contralor, todo uso indebido de la tarjeta de compras será notificado al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

**SECCIÓN 15 PREFERENCIA: MATERIALES DE PROCEDENCIA PUERTORRIQUEÑA PARA OBRAS Y EDIFICIOS PÚBLICOS; POLÍTICA PÚBLICA**

Se reconoce la aplicabilidad sobre este Reglamento de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, relativa a materiales de construcción manufacturados en Puerto Rico para obras y edificios públicos, así como, de toda expresión de política pública a través de las órdenes ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.

**SECCIÓN 16 COMPRA Y USO DE PAPEL RECICLADO**

Se reconozca la aplicabilidad sobre este Reglamento de la Orden Ejecutiva Núm. 1993-55 del 16 de diciembre de 1993, a los efectos de comprar y utilizar papel reciclado.

**SECCIÓN 17 SEPARABILIDAD**

La declaración de invalidez o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de sus demás disposiciones.

**SECCIÓN 18 RELACIÓN CON OTROS REGLAMENTOS DE LA AUTORIDAD**

El Reglamento de Caja Menuda y el Reglamento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble e Inmueble se interpretarán, en cuanto a todas sus disposiciones relacionadas a compras, suministro y caja menuda, en armonía con lo establecido en este Reglamento.

**SECCIÓN 19 VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley

Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, eliminé esto último ya que sugiere que se deja sin efecto el Reglamento vigente completo.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES, SU PRESIDENTE, SU SECRETARIO Y SU DIRECTOR EJECUTIVO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 19 DE ABRIL DE 2007.



Manuel Sánchez Biscornbe  
Director Ejecutivo ADCCPR



Juan Vaquer Castrodad  
Secretario Junta Directores ADCCPR



Ricardo Rivera Cardona  
Presidente Junta de Directores ADCCPR