

**RESOLUCIÓN I.M N.º 6024/2.024.**

**POR LA CUAL SE DESIGNA A LA LIC. PATRI CONCEPCION JACQUET MOREL, CON C.I N° 4.191.453, COMO ADMINISTRADORA DE CONTRATO DEL ID N.º 439.508, QUE GUARDA RELACION CON LA "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA, RESMAS DE PAPEL CON CRITERIOS SUSTENTABLES".** -----

**San Ignacio Guazú, Misiones, 19 de Agosto de 2.024.**

**VISTO:** la legislación vigente de la Ley 7021/22 "de Suministro y Contrataciones Públicas", y; -----

**CONSIDERANDO:**

**Qué;** el Decreto 9823/23 en su Art 79 "Designación del administrador de contrato" Para cada contrato suscripto, la máxima autoridad de la contratante designará a través de un acto administrativo a la persona física que fungirá de administrador de contrato, que será el responsable de su gestión, así como de la correcta y completa carga en el SICP, de los principales datos de la ejecución del contrato. -----

**Qué;** la Resolución 4401/23 en su Art. 70 "La designación del Administrador del Contrato deberá instrumentarse a través de un acto administrativo emitido por la Máxima Autoridad, en el que conste la persona física que fungirá como tal, de conformidad con el artículo 79 del Decreto, el cual deberá constar expresamente en la cláusula del contrato suscripto entre las partes. -----

En caso que la contratante opte por otorgar esta facultad a una persona diferente al administrador del contrato, la designación deberá instrumentarse a través de un acto administrativo, en el que conste expresamente dicha facultad. Este documento deberá encontrarse suscripto por la Máxima Autoridad institucional o la persona facultada para ello, de acuerdo a la carta orgánica o norma que regula la estructura y funciones de la institución. -----

**POR TANTO:** La Intendente Municipal, de la ciudad de San Ignacio Guazú Misiones, en uso de sus atribuciones, -----

**RESUELVE.**

**Art. 1º: DESIGNAR,** A LA LIC. PATRI CONCEPCION JACQUET MOREL, CON C.I N.º 4.191.453, COMO ADMINISTRADORA DE CONTRATO DEL ID N.º 439.508, QUE GUARDA RELACION CON LA "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA, RESMAS DE PAPEL CON CRITERIOS SUSTENTABLES". -----

**Art. 2º: AUTORIZAR** a la Unidad Operativa de Contrataciones, disponga y gestione las documentaciones pertinentes al caso. -----

**Art. 3º: COMUNICAR:** donde corresponda, hacer copias, publicar y cumplido archivar. ---

  
  
C.P.N. Darío Román Amarilla Casco.  
Secretario General

  
  
Lic. Cristina Ayala Blanco  
Intendente Municipal