

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Archena

#### **5545 Edicto de aprobación definitiva de la modificación de la base 24.<sup>a</sup> del Presupuesto General del Ayuntamiento de Archena para el Ejercicio 2025.**

El Pleno del Ayuntamiento de Archena, en sesión extraordinaria celebrada el 3 de octubre de 2025, aprobó inicialmente la modificación de la base 24.<sup>a</sup> del Presupuesto General del Ayuntamiento de Archena, para el ejercicio 2025.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 240, de fecha 16 de octubre de 2025, y no habiéndose presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, se considera dicha modificación aprobada definitivamente. Se inserta a continuación el texto íntegro de la base 24.<sup>a</sup>, que queda como sigue:

#### **"Base 24.<sup>a</sup>: Oficina de Compras.**

Desde el ejercicio 2009 está en funcionamiento la Oficina de Compras como una de las medidas contempladas para el control del gasto en los distintos servicios municipales. En octubre de 2012, se establece un procedimiento centralizando las compras en una dependencia para poder efectuar un mayor control de las mismas, además de revisar la facturación de los contratos que puedan ser objeto de modificación o revisión.

En general, sus funciones son las siguientes:

- Centralizar las pequeñas compras de gasto corriente con la finalidad de obtener mejores precios, a través de la solicitud de presupuestos a distintos proveedores o bien con la emisión de autorizaciones de compra directa, para compras de importe inferior a 5.000 euros.
- Controlar el gasto de las distintas dependencias municipales.
- Revisar y autorizar las facturas, comprobando la ejecución o entrega del bien o servicio prestado, conforme a las autorizaciones directas emitidas, presupuestos aceptados o contratos ya firmados por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Archena.
- Controlar la recepción de facturas, con el objetivo de que se cumplan con los plazos establecidos y los procedimientos de presentación de facturas electrónicas conforme a la normativa vigente. Por consiguiente, se tendrá un mayor control presupuestario y contable, facilitando una mejor gestión de los recursos municipales.
- Mediación entre concejales y proveedores/acreedores en la gestión de pedidos y comprobación de facturas.
- Atención directa a comerciales y proveedores/acreedores.
- Gestionar las compras con los proveedores buscando una mayor eficacia teniendo en cuenta variables como precio, calidad y rendimiento.
- Garantizar que los procedimientos de compras se ajusten a un sistema de control del gasto y a la normativa vigente.

Contratos menores y Oficina de Compras.

Se ha establecido un mecanismo para las compras menores que sustituye a la gestión de un habilitado autorizado a disponer de los anticipos de caja fija, figura regulada en el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de Caja fija.

Se trata de atender los gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características que no superen los 5.000 euros (IVA incluido).

Además la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en el artículo 118 sobre los expedientes de contratación de contratos menores, establece en el punto 5 establece lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros refiriéndose a la elaboración de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior. Esto simplifica la gestión de estos gastos.

Para estas compras menores se ha establecido un mecanismo de autorizaciones y gestión de presupuestos llevados a cabo por el personal adscrito al departamento de Contratación y Compras, siempre con la autorización previa del Concejal delegado correspondiente según la naturaleza del gasto.

#### **IV.- Procedimientos de la Oficina de Compras. Contratos menores**

Dadas las características del Ayuntamiento de Archena, en relación a los contratos menores, se establecen dos procedimientos a seguir:

- 1) Todo CONTRATO/COMPRA que supere los 5.000 euros IVA incluido

Será tramitado por los funcionarios adscritos al departamento de CONTRATACIÓN, conforme al siguiente procedimiento:

a.- Se solicitará presupuesto para la compra o contratación de una obra, suministro o servicio. En el caso de obras deberá acompañarse una memoria valorada del técnico municipal.

b.- Se tramitará por el departamento de contratación el correspondiente EXPEDIENTE, previa comprobación de la existencia de crédito, ante la Junta de Gobierno que, en su acuerdo de aprobación y adjudicación, justificará la necesidad (a propuesta del Concejal delegado)

- c.- Se hará el correspondiente contrato cuando se estime necesario.

En este caso el EXPEDIENTE incluirá necesariamente los siguientes documentos:

1.- Informe Concejal/Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y justificando la no alteración del objeto para evitar los umbrales de contratación.

1.bis. En el caso de obras es necesario la incorporación del proyecto o memoria de las mismas.

2.- Informe Intervención con la existencia de crédito y partida presupuestaria de aplicación.

- 3.- Presupuesto/oferta del futuro contratista.

4.- Propuesta Concejal a Junta de Gobierno y acuerdo de la Junta de Gobierno adjudicando el contrato.

5.- Notificación del acuerdo a las partes interesadas.

6.- Contrato firmado, en su caso.

7.- Factura.

2) COMPRAS HABITUALES y de importe inferior a 5.000 euros IVA incluido.

Se tramitarán con un sistema de autorizaciones previas al gasto controladas desde el departamento de contratación. Toda aquella compra que obedezca al funcionamiento habitual del Ayuntamiento y que no exceda 5.000 euros, para tener una mayor operatividad y eficiencia en la gestión de compras, se gestionarán con el siguiente procedimiento:

a.- Se solicitará presupuesto para la compra o contratación de una obra, suministro o servicio. Este trámite podrá ser verbal o escrito. En el caso de obras deberá acompañarse una memoria valorada del técnico municipal o informe que justifique su ejecución.

b.- Por el departamento de compras se extenderá una autorización para la compra o, en su caso, se aceptará el presupuesto. De estos documentos se realizará el registro correspondiente y se acompañarán a la factura, en su caso.

c.- Los concejales delegados deberán firmar las facturas ya conformadas para dar su aprobación a las mismas.

Por el departamento de CONTRATACIÓN Y COMPRAS se hará la comprobación de las facturas con los gastos autorizados por ambos procedimientos, y se remitirán a Intervención Municipal para su contabilización y posterior pago.

A los PROVEEDORES se les exigirá que se ajusten al procedimiento de compras anteriormente descrito y además deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. La facturación debe ser mensual y, si es posible, por centro de gasto o concejalía.

2. Se facilitará un listado de precios de productos a la Oficina de Compras, en su caso.

3. Los albaranes y notas de entrega llevarán los precios detallados.

4. Los pedidos se gestionarán personalmente por el personal autorizado a realizar las compras en cada centro, siempre con autorización previa.

5. La autorización para los pedidos será emitida por la Oficina de Compras, según los criterios establecidos por el equipo de gobierno y en base al precio. En el caso de reparaciones se pedirá presupuesto que debe ser igualmente autorizado.

6. Para artículos especiales se establecerá un procedimiento determinado. Y para compras de gran importe se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente.

7. Las facturas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las plataformas digitales habilitadas para ello (FACe). Se deben presentar en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de factura. El Plan de Pagos a Proveedores tendrá en cuenta la fecha de presentación de factura para contar los plazos de pago.

8. Lo establecido en esta base y concordantes estará sujeto a la 12 la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como al Reglamento sobre uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Archena, aprobado por el Pleno en sesión de 28 de septiembre de 2015”.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos establecidos en los artículos 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D.L 2/2004, indicando que los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

En Archena, a 10 de noviembre de 2025.—Lo manda y firma la Alcaldesa, Patricia Fernández López.