

## **GUÍA PARA REALIZAR LA CARGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2022 DE CADA SERVICIO, DISTRITO, ORGANISMO AUTÓNOMO, SOCIEDAD MERCANTIL Y FUNDACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO GPR Y PARA LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA:**

### **A) GUÍA PARA ENTRAR AL PROGRAMA GPR (APLICATIVO INFORMÁTICO DE CARGA DE PRESUPUESTO ) Y CARGA DEL PRESUPUESTO 2022:**

1. Seleccionamos el Presupuesto de la Entidad correspondiente y el ejercicio 2022.
2. Nos vamos a “Mantenimiento de Áreas Presupuestarias, Carga de Aplicaciones Presupuesto de Gastos”, aparecerá un menú en el que tenemos que seleccionar el Código del Presupuesto y el Código del Área Presupuestaria a la que pertenece el Servicio.
3. A la hora de cargar un económico verificar, con la ayuda (F5), que es el correcto.
4. No procederá rescatar códigos de proyectos de ejercicios anteriores, aunque se trate del mismo gasto, debiéndose crear nuevo proyecto, salvo los de carácter plurianual y de tramitación anticipada, en cuyo caso se deberá mantener para el Presupuesto 2022 el mismo código de proyecto creado en el ejercicio 2021. Así, en relación a los Proyectos de Gasto de ejercicios anteriores que tengan carácter plurianual y/ o tramitación anticipada y no hayan finalizado en 2021, no se realizará la carga por el Servicio sino que, se deberá solicitar al Servicio de Gestión Presupuestaria, el traspaso al aplicativo GPR de la correspondiente ficha del proyecto a fin de mantener el histórico del mismo.  
Para la creación de nuevos proyectos, la columna “Proyecto”, para los gastos de Capítulo VI y VII y para aquellos gastos con financiación afectada, se cumplimentará con el código correspondiente que se le asigna, una vez generada la ficha del proyecto al mayor nivel de detalle posible.
5. La **ficha** del proyecto de gasto se rellenará seleccionando la opción “**Proyecto**” que figura en la parte baja, derecha, de la ventana “Carga de aplicaciones del Presupuesto de Gastos” siendo preciso **rellenar todos los campos** que se requieren, excepto los siguientes referidos a “gastos de mantenimiento anual, técnico, estado, evaluación, impacto, disp. suelo y categoría de financiación”. Los campos a rellenar a continuación y el detalle en particular de cada uno:
  - En la 1ª casilla se ha poner el año del presupuesto.
  - En la 2ª casilla con la ayuda de la tecla F5 se seleccionará el tipo de proyecto 2 ó 3, según sea el gasto, sin financiación o con financiación, afectada.
  - En la 3ª casilla se pone el centro gestor correspondiente y
  - En la 4ª casilla se rellena con el número correlativo que corresponda y que se v asignando a medida que se vayan dando de alta proyectos.
  - Respecto al tipo de vinculación se pondrá 0 en el caso de proyectos sin financiación afectada y 1 para los proyectos con financiación afectada.
  - En el campo observaciones explicar al mayor nivel de detalle el objeto del proyecto.
  - Respecto a los proyectos de carácter plurianual se deben cargar cada una de las anualidades y especificar correctamente las fechas de inicio y fin de los mismos.

-En el supuesto de proyectos de gasto con financiación afectada se deberá contar con la documentación que justifique la aportación externa para su inclusión en el expediente del Presupuesto y remitirla al Servicio de Gestión Presupuestaria. Asimismo se deberá poner en contacto con el Servicio de Presupuestos para que se proceda a la cumplimentación de la ficha en lo que se refiere a los conceptos del Ppto. de ingresos y agente financiador.

6. La columna "Descripción del Gasto" se ha de cumplimentar siempre y se ha de hacer en mayúscula definiendo el mismo al máximo nivel de detalle y con la mayor información posible sobre el objeto del mismo sin que, en ningún caso, se recurra a la descripción genérica de la clasificación económica del gasto que figura en la Orden de la Estructura del Presupuesto que el aplicativo de la carga asigna, por defecto, cuando no se rellena dicho campo.

En el supuesto de que se trate de subvenciones de carácter nominativo se ha de poner la identificación exacta y completa de la entidad que recibe la subvención y del objeto de la misma y proyecto de gasto, en su caso, sin olvidar que además se debe remitir dicha información al Servicio de Participación Ciudadana para su inclusión en el Plan Estratégico de Subvenciones, si no lo estuviera, y al Servicio de Gestión Presupuestaria a efectos de su incorporación en la relación prevista en las Bases de Ejecución del Presupuesto 2022.

7. La columna "Importe" se ha de cumplimentar con importes en números enteros, esto es, sin decimales, redondeando siempre al alza, en su caso, no permitiéndose la creación de aplicaciones con importe cero (0).
8. La columna "Financiación" se ha de rellenar con importe cero (0).
9. La columna "Descripción de la Aplicación de Gasto" y "Cod. Propuesta" no se cumplimentan, pasando de columna a columna, mediante la tecla Enter, ya que no se ha de suprimir, en ningún caso, el contenido de las columnas manteniéndose el texto que, por defecto, asigna el aplicativo. Esto es muy importante para evitar futuros errores en el texto de los documentos contables que se emitan.
10. En el campo "Observaciones", para el ejercicio 2022 y siguiendo indicaciones de informática, se ha de rellenar con un punto.
11. En caso de que se cometa algún error en cualquiera de las columnas, se ha de suprimir la línea completa y volver a cargarla de nuevo en su totalidad.

**B) DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO 2022 A REMITIR AL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

1. Memoria justificativa del Presupuesto 2022 suscrita por el Concejal responsable descriptiva de los objetivos propuestos y principales variaciones respecto del Presupuesto de 2021.
2. Detalle del presupuesto de gastos, en formato Excel, a nivel de aplicación presupuestaria conforme a la carga realizada, con todos los datos.

3. Estimación de los ingresos que se prevean obtener derivados de subvenciones, convenios, transferencias, patrocinios, concesiones, etc., adjuntándose copia de los documentos que les den soporte al objeto de valorar la posibilidad de que los mismos sean incluidos en la previsión inicial de ingresos, así como el proyecto de gasto al que, en su caso, quede afectada dicha financiación.

C) DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y/O SOCIEDADES Y FUNDACIÓN:

Con el fin de que la documentación incluida en todos los expedientes administrativos del Presupuesto de la Entidad Ayuntamiento y del resto de entidades OO.AA, sea presentada de manera homogénea y uniforme, se remitirá vía e-mail desde el Servicio de Gestión Presupuestaria el detalle de la documentación y nomenclatura a incorporar en los citados expedientes así como los listados que se han de extraer del aplicativo GPR.