

**Instrución II/2011 da Xerencia pola que se modifica a número XI/2010 da Xerencia da Universidade pola que se establece o procedemento de xestión orzamentaria das subvencións concedidas ao abeiro do programa do Ministerio de Educación de mobilidade de profesores visitantes en másteres oficiais.**

A Instrución XI/2010 establecía o seguinte procedemento:

- Os gastos efectuaranse contra as partidas orzamentarias do centro docente correspondente
- Unha vez efectuados os gastos, o responsable de asuntos económicos enviará a xustificación ao Centro de Posgrao para que por este se efectúe a remisión ante o Ministerio. Simultaneamente o Centro de Posgrao enviará ao Servizo de Contabilidade unha dotación de crédito para o Centro Docente co obxecto de resarcir a totalidade dos gastos elixibles xustificadas.

A incidencia no presente exercicio duns orzamentos restritivos, que non garanten a suficiencia de crédito para atender cos fondos asignados na prórroga do orzamento ós anticipos necesarios para financiar os gastos que neste momento son necesarios para o funcionamento deste programa e a falta de concreción nalgún aspecto do procedemento, fai necesario modificar a instrución quedando o procedemento tal como se indica a seguir:

1. Habilitar no centro de posgrao a partida 5501 3035 22800 *Programa de mobilidade posgrao oficial*. Esta partida actuará como receptora das subvencións recibidas para esta finalidade e como fondo para a posterior distribución entre os centros.
2. Nos centros docentes manteranse as partidas orzamentarias dos cursos de posgrao abertas para o curso 2010-11 ás que se lles transferirán os fondos recibidos para cada curso.
3. Para poder atender gastos derivados do programa de mobilidade para os que aínda non se teñan recibido o financiamento, poderá o Centro de Posgrao conceder un anticipo á partida orzamentaria do curso. Unha vez recibido o financiamento faranse os axustes que procedan.
4. Os coordinadores dos cursos procurarán que a mobilidade dos profesores visitantes se efectúe no segundo cuadrimestre, momento no que a convocatoria xa deberá estar resolta e recibida a subvención.
5. As follas de pedimento e os xustificantes de gasto deben ser asinados polo coordinador do posgrao quen deberá garantir o destino dos fondos aos tipos de gastos e aos importes aprobados na resolución da convocatoria. O Centro de Posgrao é a unidade administrativa á que se lle encomenda o seguimento e a información aos destinatarios deste programa.

6. Unha vez tramitada a documentación xustificativa ao Servizo de Contabilidade e Orzamentos para a contabilización e pagamento, os responsables de asuntos económicos, enviarán copia ao centro de posgrao que a revisará de acordo cos criterios de elixibilidade establecidos polo financiador. De existir algunha desconformidade pasarase comunicación ao coordinador para que a emende, tamén a efectos contables se fora preciso.
7. A documentación revisada de conformidade polo Centro de Posgrao formará parte da xustificación que no seu momento haberá de enviarse ao Ministerio.
8. O coordinador do curso é o responsable de elaborar a documentación xustificativa fronte ao financiador segundo os requirimentos establecidos. O Centro de Posgrao será o encargado do seguimento e da adecuada xustificación dos gastos.

Santiago de Compostela, 14 de febreiro de 2011

A Xerente



Maria Lourdes Batán Aira