



**Comunidad  
de Madrid**

VICEPRESIDENCIA,  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

# Manual Quadrivium

## SEGUIMIENTO ECONÓMICO

**BIO 2017**



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. FASE DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Cuestiones previas a tener en cuenta al incorporar registros y documentación digital</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Justificación económico-administrativa.</b>	<b>4</b>
2.2.1 Seguimiento económico para grupos	7
2.2.1.1 Miembros	7
2.2.1.2 Resumen económico	8
2.2.1.3 Detalle económico	9
2.2.1.4 Importación de registros uno a uno	9
2.2.1.5 Importación/Exportación con Excel (.csv)	15
2.2.2 Documentación digital	18
2.2.2.1 Cargar y vincular un fichero ZIP	20
2.2.2.2 Condiciones para los ficheros	23
2.2.2.3 Recomendaciones	24
2.2.3 IVA y control financiero permanente	25
2.2.4 Seguimiento económico para laboratorios	25
<b>2.3 Finalizar y enviar</b>	<b>26</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Su objeto es exponer las instrucciones precisas para la realización de la justificación económica relativa a la convocatoria BIOMEDICINA 2017.

## 2. FASE DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

### 2.1 Cuestiones previas a tener en cuenta al incorporar registros y documentación digital

La secuencia temporal para la incorporación de datos a la aplicación Quadrivium debe ser la siguiente:

1. En primer lugar, se incorporan todos los registros de cada partida en el detalle económico, bien directamente o, como es el caso habitual, a través de CSV. En segundo lugar, una vez incorporados todos los registros, se deben subir los ZIP con la documentación de las distintas partidas de cada grupo. Si posteriormente se incorporan nuevos registros en el detalle económico quedarán sin vincular aunque sus justificantes hayan sido incluidos en el ZIP anterior. Es decir, la vinculación se produce desde el ZIP al registro preexistente, pero no se produce la vinculación si en el momento de introducir el ZIP no existe aún el registro de referencia.
2. La documentación digital debe incluirse grupo a grupo.
3. Cada registro debe tener al menos un documento .pdf asociado conteniendo la documentación digital que corresponda.
4. La aplicación permite incluir varios archivos .ZIP por partida. No obstante, se recomienda aglutinar en el menor número posible de archivos ZIP la documentación a aportar, reduciéndolo, si es posible, a un ZIP por partida.

En caso contrario, podrían darse las siguientes incidencias:

1. Si se sube un ZIP con un documento PDF con la misma referencia que otro u otros ya contenido/s en un ZIP anterior, sólo se asociará al registro correspondiente el documento incluido en el último ZIP, desapareciendo la asociación de los incluidos en el ZIP anterior. Por tanto, si es necesario adjuntar distintos ZIP a una misma partida deben referirse a registros también distintos.
2. El sistema es flexible y permite subir y borrar los ficheros ZIP de la herramienta mientras no se haya presentado la justificación. No debe haber ningún temor a realizar estas operaciones siempre y cuando se disponga de una versión del archivo ZIP en el ordenador personal.
3. Cuando haya que incorporar documentación electrónica adicional del grupo o laboratorio en relación con alguna partida, también podrá utilizarse este mecanismo de ficheros ZIP, aunque su objetivo no sea vincular los documentos PDF que incorpore con facturas o nóminas del detalle económico. De esta manera, quedarán incluidos como documentos adicionales en una partida sin referencia expresa a un justificante concreto.
4. Determinados símbolos/caracteres no son admitidos en la denominación de los documentos PDF (nombre del fichero) tales como: “/”, “\”, “?”, “:”, “\*”, etc.

## 2.2 Justificación económico-administrativa.

### Página de inicio

El acceso a la aplicación se encuentra en la siguiente url:

<https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/publico/>

Comunidad de Madrid Inicio [ Acceso área privada ]

Acceso al sistema de ayudas de investigación de la Comunidad de Madrid. DGI. Consejería de Educación e Investigación.

:: PAIDIR :: Programa de Ayudas a la I+D de Interés Regional

 PAIDIR HUM 2019 Seguimiento y actas de comité. <a href="#">Más información</a>	 PAIDIR TEC 2018 Seguimiento y actas de comité. <a href="#">Más información</a>	 PAIDIR BMD 2017 Seguimiento y actas de comité. <a href="#">Más información</a>	 PAIDIR HUM 2015 Seguimiento y actas de comité. <a href="#">Más información</a>	 PAIDIR TEC 2013 Seguimiento y actas de comité. <a href="#">Más información</a>
--	--	--	--	--

:: IMDEA :: Institutos Madrileños de Estudios Avanzados

 2014 Subvención nominativa.	 2015 Subvención nominativa.	 2016 Subvención nominativa.	 2017 Subvención nominativa.	 2018 Subvención nominativa.
 2019 Subvención nominativa.	 2020 Subvención nominativa.			

Pulse sobre la convocatoria correspondiente, en este caso, **PAIDIR BIO2017**.

Comunidad de Madrid Inicio [ Acceso área privada ]

Programas de actividades de I+D de la CM, IMDEA, Proyectos sinérgicos y Actividades de Organismos Intermedios

Acceso al sistema

- Si desea acceder a la revisión o seguimiento de un programa ya seleccionado, por favor, indique sus datos de acceso.

Iniciar sesión

Usuario (correo electrónico)

Contraseña

No cerrar sesión

[Iniciar sesión](#)

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Registro

[Crear cuenta](#)

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica. Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación. Comunidad de Madrid.  
Powered by Quattrone® | Copyright 2005 - 2019

Rellene los campos con el nombre de usuario y contraseña, facilitados al Investigador Coordinador y pulse “Iniciar sesión”

Iniciar sesión

Se le abrirá la siguiente pantalla:


Comunidad de Madrid Inicio Usuario de Prueba [Cerrar sesión](#)

---


**Programa de Prueba**

**Seleccione un procedimiento:**  
Actualmente tiene abiertos los siguientes procedimientos, seleccione aquel al que desea acceder:

:: Procedimientos Abiertos - requieren acción por su parte



Pte. seguimiento económico




Acta de comité Presencial.  
Redistribuido  
Abierta. Pendiente de entrega

:: Procedimientos Abiertos y Pendientes de revisión - no requieren acción por su parte

No hay procedimientos activos en revisión

:: Ficha y Documentación



Acceso a la ficha

Pulse sobre el botón “Seguimiento económico”, aparecerá la pantalla correspondiente a su ficha de programa:

Comunidad de Madrid **Ficha Programa** Resumen económico Seguimiento económico Finalizar Cambiar de procedimiento Usuario de Prueba [Cerrar sesión](#)

---

**Ficha**

Organismos

Notificaciones 4

**Documentación**

**Grupos Beneficiarios**

UAH-QA (Coord.)

CSIC-AA

CSIC-AI

UCM-QA

UNED-QA

**Laboratorios**

147

284

**Grupos Asociados**

**Laboratorios Asociados**

**Empresas y otras entidades**

**Prueba**

**Programa: S2018/BAA-4393 (AVANSECAL-II-CM)**

Convocatoria:

Título:	<b>Prueba</b>
Área ANEP:	<b>Ciencia y Tecnología de Alimentos</b>
Área:	<b>BIOTECNOLOGÍA, AGUA Y AGROALIMENTACIÓN</b>
Líneas:	- <b>Tecnologías avanzadas para la producción de alimentos funcionales, mejora de la calidad y seguridad alimentaria</b>
Códigos UNESCO :	- <b>Tecnología de los Alimentos</b>
Códigos NABS :	- <b>Química</b>
Palabras clave :	- <b>Capítulo 7. Salud</b>

**Mejora de la calidad/seguridad/funcionalidad, Revalorización/subproductos/bioactivos, Alimentos saludables/procesado/nutrigenómica**


Duración: **4 años**

Solicitante: **,**

Organismo: **Universidad de Alcalá**

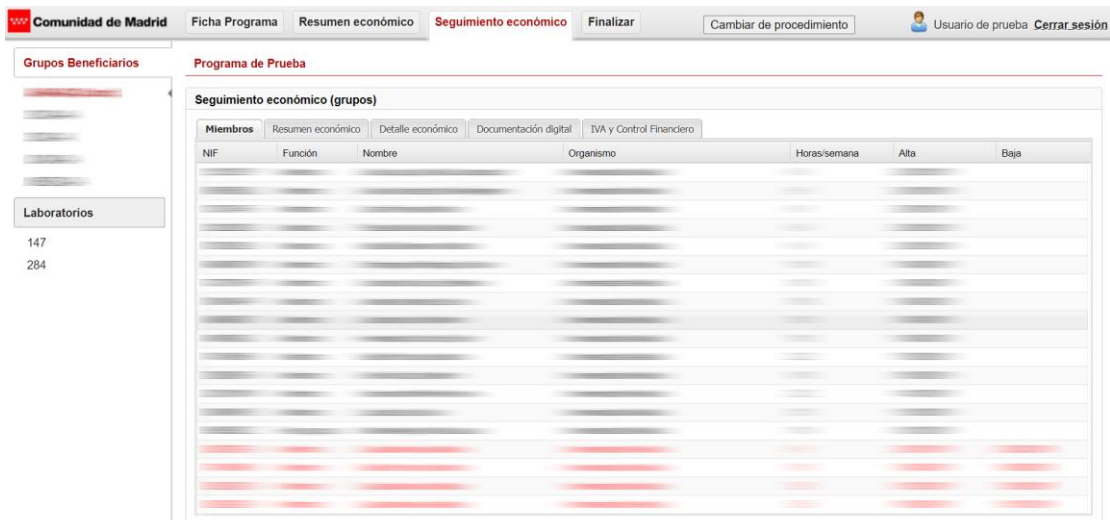
Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace [www.madrid.org/proteccionDeDatos](http://www.madrid.org/proteccionDeDatos). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía. Comunidad de Madrid.  
 Powered by Quidinium® | Copyright 2005 - 2021



UNIÓN EUROPEA  
Fondos Estructurales

Pulse sobre el botón “Seguimiento económico”, aparecerá la siguiente pantalla:



## 2.2.1 Seguimiento económico para grupos

**Nota:** Se deberá hacer la justificación de cada uno de los grupos de investigación.

Será desde esta sección donde se realice el principal trabajo de justificación de los grupos de investigación.

Se descompone a su vez en 5 apartados, que podéis consultar en las pestañas horizontales:

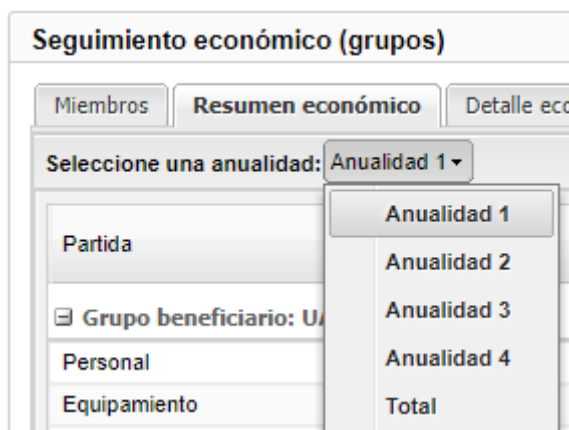
- Miembros
- Resumen económico
- Detalle económico
- Documentación digital
- IVA y control financiero

### 2.2.1.1 Miembros

En este apartado se puede visualizar de forma rápida la composición del grupo, la dedicación en horas/semana, así como la situación de alta y baja de cada uno de sus miembros.



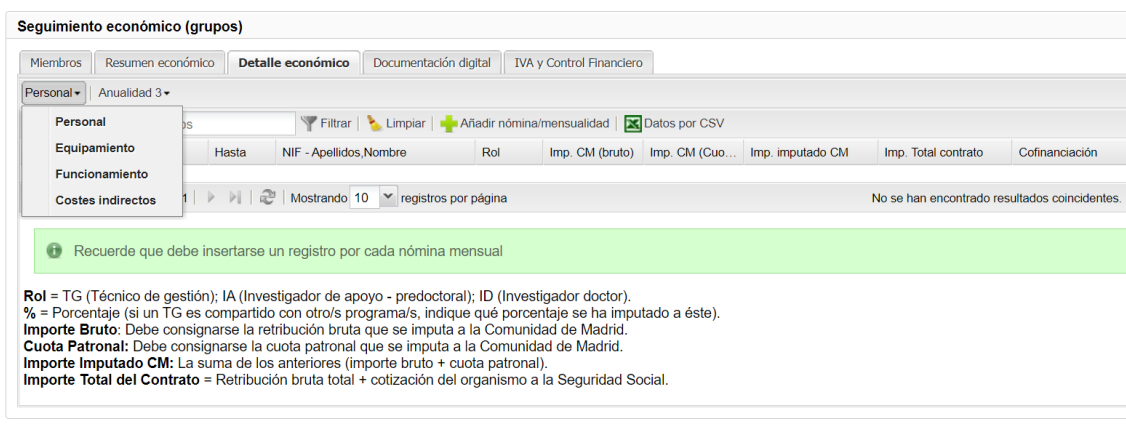




### 2.2.1.3 Detalle económico

En este apartado se llevará a cabo toda la labor de inserción de registros para cada uno de los capítulos existentes: Personal, Equipamiento, Funcionamiento y Costes Indirectos.

#### Programa de Prueba



A continuación se establece cómo se debe realizar la importación de registros uno a uno ([Apartado 2.2.1.4](#)) y cómo la importación /exportación con CSV ([Apartado 2.2.1.5](#)).

### 2.2.1.4 Importación de registros uno a uno

En este apartado se explica cómo realizar la justificación de cada partida:

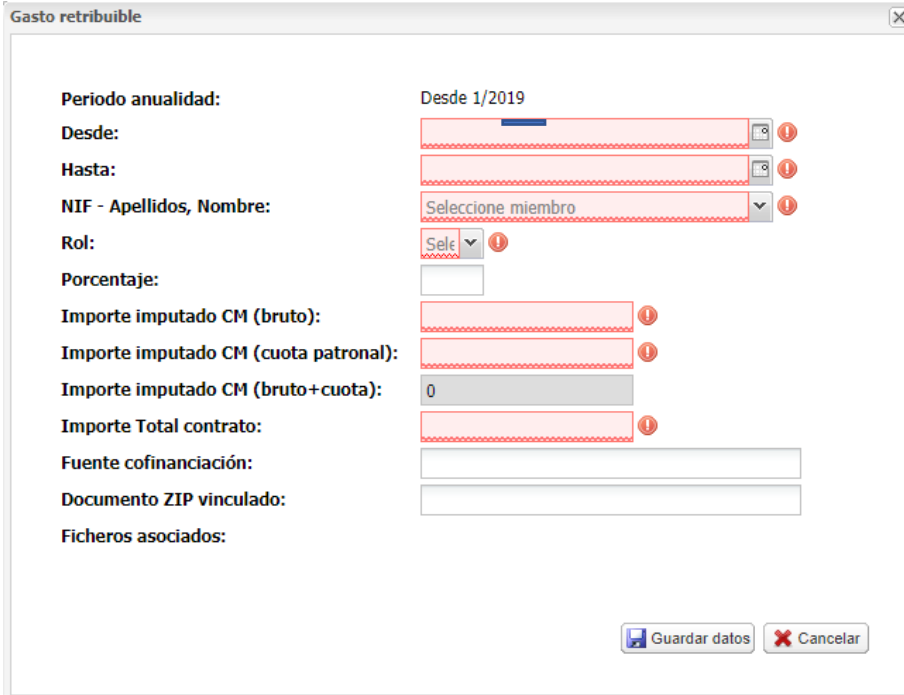
- Personal
- Equipamiento
- Funcionamiento

- Costes indirectos
- **Personal**

Seleccione la pestaña “Personal”.



Pulse el botón “Añadir nómina/mensualidad” y se le desplegará una ventana similar a la siguiente:



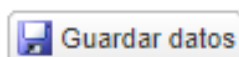
Es necesario rellenar los campos de la ventana.

**Importante:** Los roles de los miembros deben ser:

- Gestor con cargo al programa debe seleccionar el rol: Técnico de gestión (TG)
- Doctor con cargo al programa debe seleccionar el rol: Investigador doctor (ID)
- PIA con cargo al programa debe seleccionar el rol: Investigador de apoyo (IA)

En el campo “Documento ZIP vinculado” se informa del nombre del fichero ZIP que contiene los ficheros asociados (pdf) al registro. Los ficheros son los asociados contienen los documentos justificativos del registro (documentación justificativa). Estos documentos podrán abrirse desde esta ventana marcando el icono correspondiente.

Es muy importante pulsar el botón “Guardar datos” para no perder la información

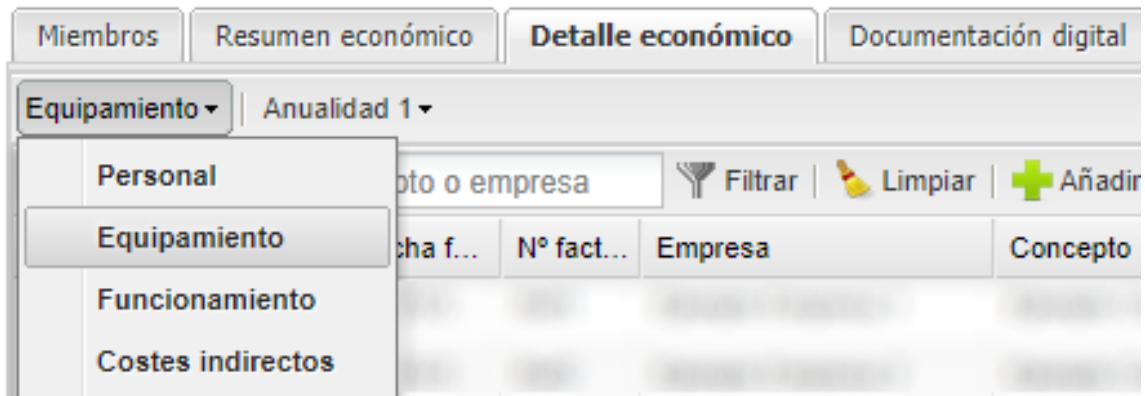


**Importante:** No pueden solaparse fechas de nóminas vinculadas a la misma persona. Es decir, los periodos de actividad de un mismo miembro no pueden superponerse unos sobre otros. Los registros de nóminas deben realizarse mes a mes.

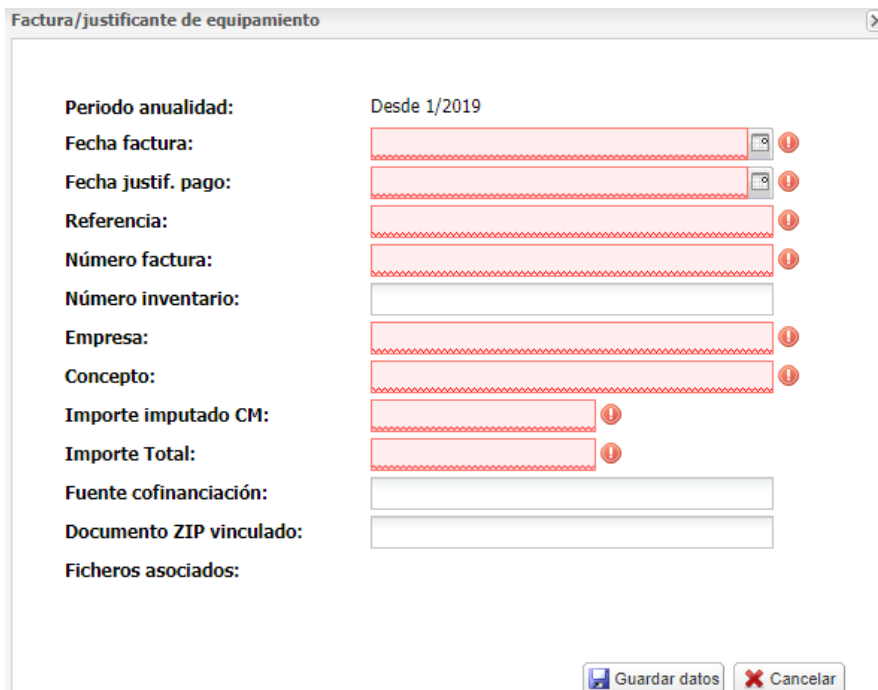
- **Equipamiento**

Seleccione la pestaña “Equipamiento”.

## Seguimiento económico (grupos)



Pulse el botón “Añadir factura/justificante”. Se le desplegará una ventana similar a la siguiente:

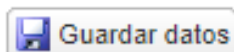


Rellene todos los campos relativos a cada uno de los gastos que impute a la partida.

**Importe:** El campo **Referencia** es obligatorio y único para cada registro del grupo. Será un número determinado por el propio grupo para identificar sus registros de facturación y para realizar la vinculación con la documentación digital de la que se hablará posteriormente.

En el campo “Documento ZIP vinculado” se informa del nombre del fichero ZIP que contiene los Ficheros asociados (pdf) al registro. Los ficheros asociados que contienen los documentos justificativos del registro (documentación justificativa). Estos documentos podrán abrirse desde esta pantalla o ventana marcando el icono correspondiente.

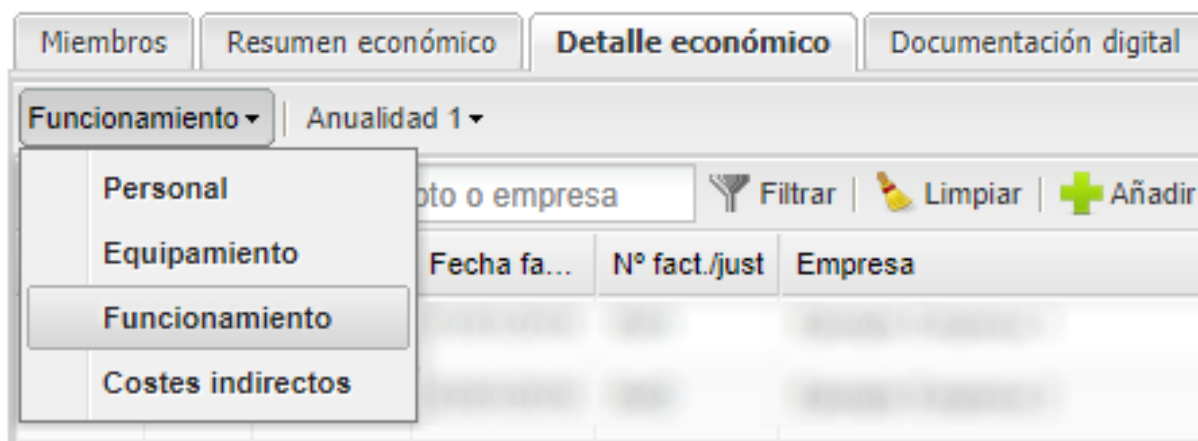
Es muy importante pulsar el botón “Guardar datos”, para no perder la información



- **Funcionamiento**

Seleccione la pestaña “Funcionamiento”.

## Seguimiento económico (grupos)



Miembros | Resumen económico | **Detalle económico** | Documentación digital

Funcionamiento ▾ | Anualidad 1 ▾

Personal | Foto o empresa | Filtrar | Limpiar | Añadir

Equipamiento

**Funcionamiento**

Costes indirectos

Fecha fa...	Nº fact./just	Empresa

Pulse la pestaña “Añadir factura/justificante” para ir anexando cada factura o justificante de gastos. Se le desplegará la siguiente ventana:

Factura/justificante de funcionamiento

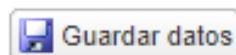
Periodo anualidad:	Desde 1/2019
Fecha factura:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>
Número factura:	<input type="text"/>
Empresa:	<input type="text"/>
Concepto:	<input type="text"/>
Importe CM:	<input type="text"/>
Importe Total:	<input type="text"/>
Fuente cofinanciación:	<input type="text"/>
Documento ZIP vinculado:	<input type="text"/>
Ficheros asociados:	

Es necesario rellenar todos los campos.

**Importante:** El campo **Referencia** es obligatorio y único para cada registro del grupo. Será un número determinado por el propio grupo para identificar sus registros de facturación y para realizar la vinculación con la documentación digital de la que se hablará posteriormente.

En el campo “Documento ZIP vinculado” se informa del nombre del fichero ZIP que contiene los Ficheros asociados (pdf) al registro. Los ficheros asociados contienen los documentos justificativos del registro (documentación justificativa). Estos documentos podrán abrirse desde esta pantalla o ventana marcando el icono correspondiente.

Es muy importante pulsar el botón “Guardar datos” para no perder la información.



- **Costes indirectos**

Seleccione “Costes indirectos”.

## Seguimiento económico (grupos)

Miembros
Resumen económico
**Detalle económico**
Documentación digital

Costes indirectos ▾
Anualidad 1 ▾

Personal

Equipamiento

Funcionamiento

Costes indirectos

**Importado CM (15%):**

Introduzca el valor de referencia calculado del 15% del gasto

**Importado CM(15%):**

Es importante reseñar que en este caso tan sólo habrá que indicar el valor correspondiente al cálculo de un máximo del 15% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento.

### Programa de Prueba

#### Seguimiento económico (grupos)

Miembros
Resumen económico
**Detalle económico**
Documentación digital
IVA y Control Financiero

Costes indirectos ▾
Anualidad 3 ▾

**Referencia importe ejecutado CM (15%):** 0,00 €

A continuación, introduzca el valor de referencia calculado del 15% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento:

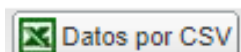
**Ejecutado importe imputado CM(15%):**

Guardar datos

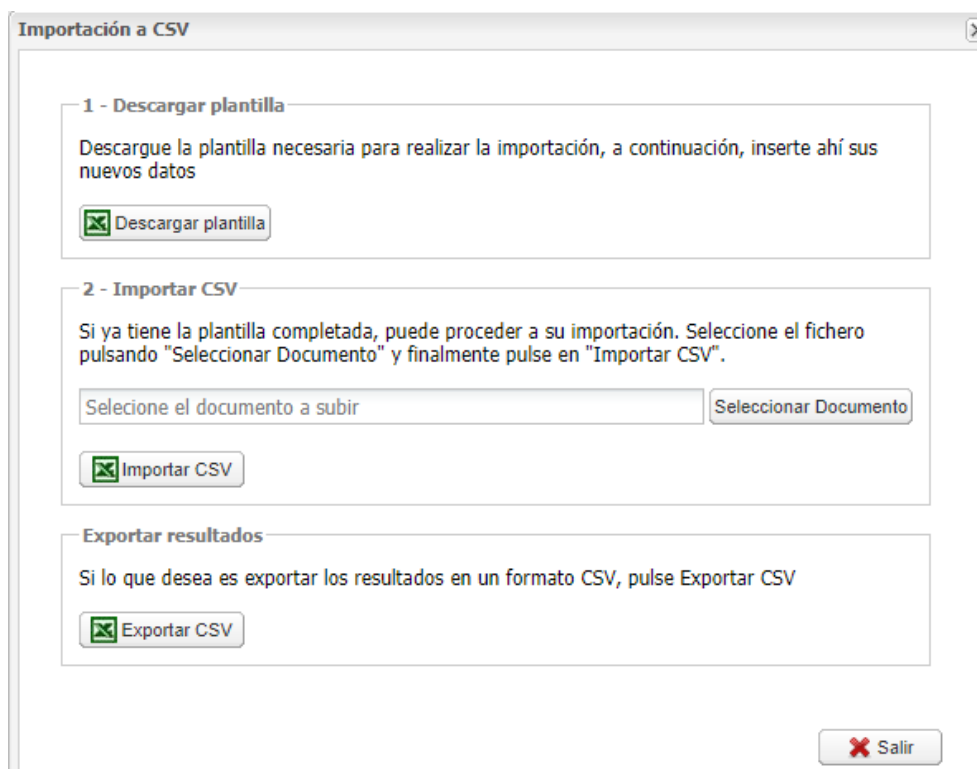
### 2.2.1.5 Importación/Exportación con Excel (.csv)

En los capítulos de **personal, equipamiento y funcionamiento** existe la posibilidad de cargar todos los registros de facturación desde un documento csv (editable desde herramientas como Microsoft Excel).

Para importar los datos mediante un archivo .csv, haga clic en “Datos por CSV”.



Se le abrirá la siguiente ventana:



**Importación a CSV**

**1 - Descargar plantilla**

Descargue la plantilla necesaria para realizar la importación, a continuación, inserte ahí sus nuevos datos

**2 - Importar CSV**

Si ya tiene la plantilla completada, puede proceder a su importación. Seleccione el fichero pulsando "Seleccionar Documento" y finalmente pulse en "Importar CSV".

Seleccione el documento a subir

**Exportar resultados**

Si lo que desea es exportar los resultados en un formato CSV, pulse Exportar CSV

Las opciones con que nos encontramos al pulsar el botón "Datos por CSV" son las que se muestran en la siguiente ilustración y que detallamos a continuación:

- Descargar plantilla
- Importar CSV
- Exportar CSV

Para conseguir un resultado satisfactorio en el proceso de importación es importante seguir las siguientes pautas:

- Mantener el orden de los campos
- No modificar el texto de las cabeceras de la primera fila
- No aplicar estilos porque se trata de un documento CSV (texto plano separado por comas)
- No manipular el documento con hojas agregadas
- Es preciso mantener la extensión .csv del fichero



- Es importante indicar el valor exacto del campo partida a partir de las opciones proporcionadas en las plantillas, respetando incluso mayúsculas y minúsculas.
  - Complimentar el campo fuente cofinanciación cuando la factura en concreto haya sido cofinanciada.
  - Son **obligatorios todos los campos**, excepto los campos **fuente de cofinanciación y porcentaje**.
- **Descargar plantilla**

Descarga la plantilla necesaria para realizar la importación. Existen plantillas para todas las partidas.

Las plantillas para los grupos son:

- Personal

La plantilla para personal es la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	DOC. IDENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	ROL	PORCENTAJE	IMPORTE BRUTO	CUOTA PATRONAL	IMPORTE IMPUTADO CM*	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION	
2											
3											
4											
5											

**Importante:** No pueden solaparse en fecha nóminas vinculadas a la misma persona. Es decir, los periodos de actividad de un mismo miembro no pueden superponerse unos sobre otros. Los registros de nóminas deben realizarse mes a mes.

**Importante:** Los roles de los miembros deben ser:

- Gestor con cargo al programa debe seleccionar el rol: Técnico de gestión (TG)
  - Doctor con cargo al programa debe seleccionar el rol: Investigador doctor (ID)
  - PIA con cargo al programa debe seleccionar el rol: Investigador de apoyo (IA)
- Equipamiento

La plantilla para equipamiento es la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	REFERENCIA	FECHA	NÚMERO FACTURA	EMPRESA	CONCEPTO	FECHA JUST PAGO	NÚMERO INVENTARIO	IMPORTE IMPUTADO CM	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION		
2												
3												
4												
5												
6												
7												

○ **Funcionamiento**

La plantilla para funcionamiento es la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	REFERENCIA	FECHA	NÚMERO FACTURA	EMPRESA	CONCEPTO	IMPORTE IMPUTADO CM	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION					
2													

- **Importar CSV**

Esta función permite automatizar la carga de toda la facturación vinculada a personal, equipamiento o a funcionamiento en una única acción. Para ello será preciso haber preparado a partir de la plantilla un documento CSV válido. El sistema informará del resultado de la importación.

- **Exportar CSV**

A modo de revisión es posible exportar a CSV, manteniendo el formato de la plantilla, los datos insertados en la herramienta hasta ese instante.

A modo resumen, el mejor modo para proceder para la Importación/Exportación con Excel sería:

1-Descargar la plantilla,

2-Completar los datos

3-Subir el fichero.

Si desea exportar los resultados en formato CSV, haga clic en “Exportar CSV”.

### 2.2.2 Documentación digital

Mediante este apartado se permite adjuntar documentos a los registros del detalle económico en formato ZIP (un máximo de 100 MB por fichero).

Pulse la pestaña “Documentación digital”.

Programa de Prueba


Seguimiento económico (grupos)


Miembros Resumen económico Detalle económico **Documentación digital** IVA y Control Financiero

Listado de Ficheros ZIP almacenados

Acción	Documento ZIP incorporado	Tipo	Fecha de incorporación	# registros asociados	# PDFs asociados	# PDFs del ZIP
No se han encontrado registros.						

Acción:



 Descargar el fichero ZIP.

 Eliminar el fichero ZIP de la aplicación. También será eliminada cualquier vinculación existente entre dicho ZIP y nóminas/facturas.

Añadir fichero ZIP

Inicialmente se muestra una tabla en la que se irán listando todos los ficheros ZIP cargados en el sistema previamente.

A continuación se expone la explicación de cada columna:

- La primera columna se denomina **Acción** y en ella se permiten realizar dos acciones:
  -  Descargar el fichero ZIP almacenado en el sistema de archivos de la aplicación.
  -  Eliminar el fichero ZIP del sistema de archivos.









**Atención:** Al realizar esta acción (eliminar) también será eliminada cualquier vinculación entre el fichero y las facturas almacenadas en el detalle económico.

- La segunda columna se denomina **Documento ZIP incorporado** y muestra el nombre del ZIP tal y como fue añadido a la aplicación.


- La tercera columna se denomina **Tipo** y muestra si es un registro de personal, equipamiento o funcionamiento
- La cuarta columna se denomina **Fecha de incorporación** y muestra la fecha en la cual el fichero fue subido a la aplicación.
- La quinta columna se denomina **#registros asociados** y muestra el número de facturas/nóminas del detalle económico que han sido vinculadas a facturas/nóminas incluidas en el ZIP.
- La sexta columna se denomina **#PDFs asociados** y muestra el número de pdfs del detalle económico que han sido vinculados a facturas/nóminas incluidas en el ZIP.
- La séptima columna se denomina **#PDF del ZIP** y muestra el número total de documentos (facturas/nóminas) existentes en cada fichero ZIP.


En la siguiente captura de pantalla puede observarse un ejemplo de documento ZIP por cada partida:

Listado de Ficheros ZIP almacenados

Acción	Documento ZIP incorporado	Tipo	Fecha de incorporación	# registros asociados	# PDFs asociad
 	[Fichero ZIP]	funcionamiento	[Fecha]	[Número]	[Número]
 	[Fichero ZIP]	equipamiento	[Fecha]	[Número]	[Número]
 	[Fichero ZIP]	[Tipo]	[Fecha]	[Número]	[Número]
 	[Fichero ZIP]	[Tipo]	[Fecha]	[Número]	[Número]

Acción:

: Descargar el fichero ZIP.


: Eliminar el fichero ZIP de la aplicación. También será eliminada cualquier vinculación existente entre dicho ZIP y nóminas/facturas.

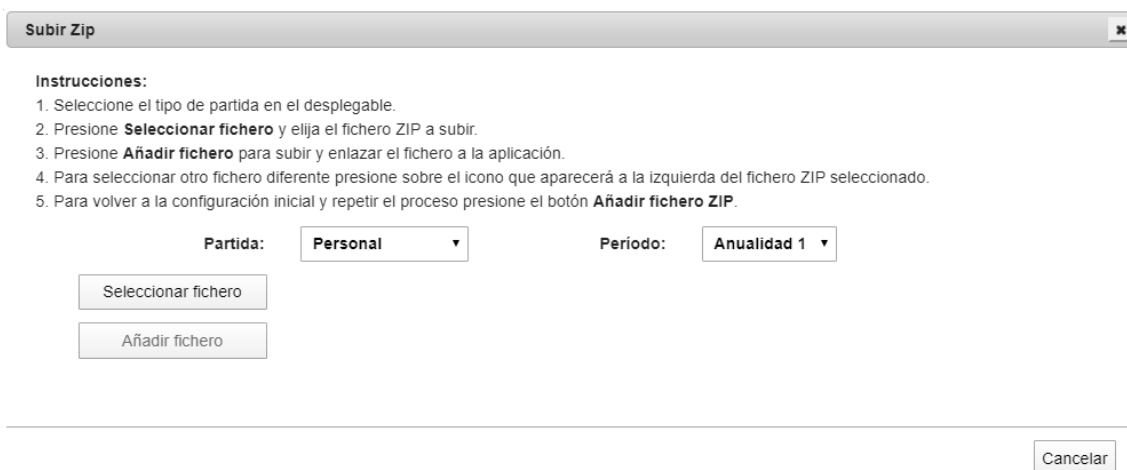
Añadir fichero ZIP

**Nota:** Deberá incluir un documento por cada gasto (Personal, equipamiento y Funcionamiento) en Seguimiento económico excepto si el organismo de su grupo está sometido a control financiero permanente, en este caso no debe incorporar documentación digital en la partida de funcionamiento.

### 2.2.2.1 Cargar y vincular un fichero ZIP

Para cargar un fichero ZIP se deben seguir los siguientes pasos:

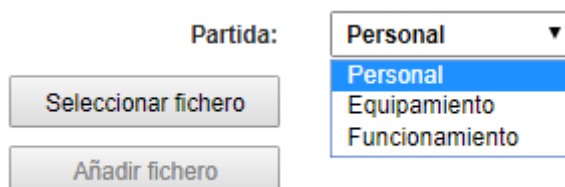
1. Presionar el botón “Añadir fichero ZIP”  situado en la parte inferior de la ventana lo que abrirá un diálogo en el cual se puede continuar el proceso. A continuación aparecen las instrucciones siguientes:



The screenshot shows a dialog box titled "Subir Zip" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Instrucciones:" followed by five numbered steps: 1. Seleccione el tipo de partida en el desplegable. 2. Presione **Seleccionar fichero** y elija el fichero ZIP a subir. 3. Presione **Añadir fichero** para subir y enlazar el fichero a la aplicación. 4. Para seleccionar otro fichero diferente presione sobre el icono que aparecerá a la izquierda del fichero ZIP seleccionado. 5. Para volver a la configuración inicial y repetir el proceso presione el botón **Añadir fichero ZIP**.

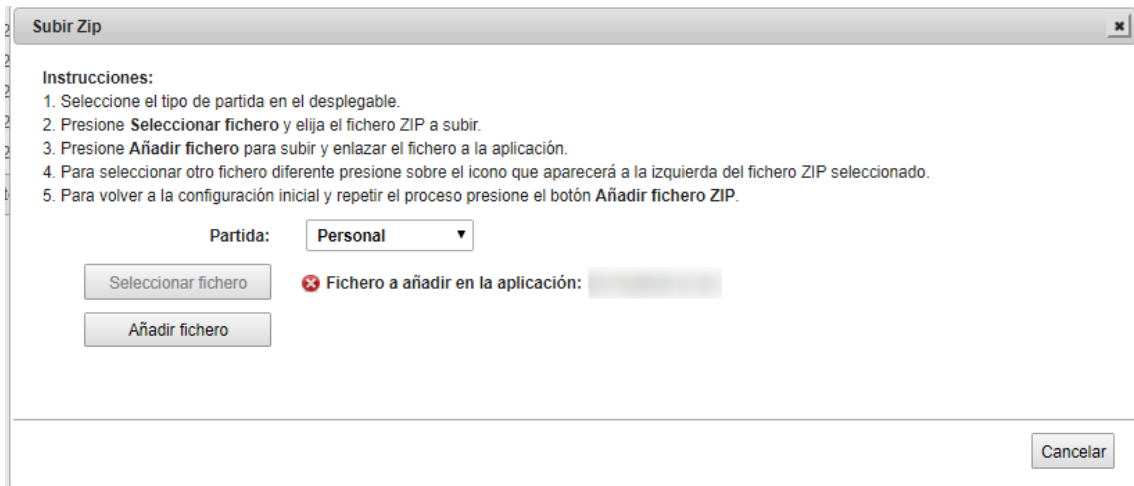
Below the instructions, there are two dropdown menus: "Partida:" with "Personal" selected and "Periodo:" with "Anualidad 1" selected. Underneath these are two buttons: "Seleccionar fichero" and "Añadir fichero". At the bottom right of the dialog box, there is a "Cancelar" button.

2. El primer paso será seleccionar una partida (personal, equipamiento o funcionamiento) pulsando sobre el desplegable del campo “Partida”.



This screenshot shows a close-up of the "Partida:" dropdown menu. The menu is open, showing three options: "Personal", "Equipamiento", and "Funcionamiento". The "Personal" option is currently selected and highlighted in blue. Below the dropdown menu are the "Seleccionar fichero" and "Añadir fichero" buttons.

3. Pulsar sobre Seleccionar fichero, lo que permitirá buscar un fichero ZIP en el propio equipo y añadirlo a la cola del cargador de archivos.
4. Al seleccionar un fichero, este aparecerá situado a la derecha del botón **Seleccionar fichero** acompañado de un icono que permite eliminarlo de la cola y seleccionar otro en caso necesario. Igualmente se habilitará el botón de “Añadir fichero” que permite continuar con el proceso.



**Subir Zip**

**Instrucciones:**

1. Seleccione el tipo de partida en el desplegable.
2. Presione **Seleccionar fichero** y elija el fichero ZIP a subir.
3. Presione **Añadir fichero** para subir y enlazar el fichero a la aplicación.
4. Para seleccionar otro fichero diferente presione sobre el icono que aparecerá a la izquierda del fichero ZIP seleccionado.
5. Para volver a la configuración inicial y repetir el proceso presione el botón **Añadir fichero ZIP**.

Partida:

Fichero a añadir en la aplicación:

5. Al presionar sobre el botón “Añadir fichero” la aplicación comenzará a procesar el fichero ZIP. Se puede observar el progreso actual a la derecha del nombre del ZIP mediante un porcentaje. Al finalizar se mostrarán los resultados del procesamiento.
6. Los resultados se presentan en una tabla en la que se muestran todos los ficheros PDF contenidos en el ZIP, como puede observarse en la imagen inferior, y que consta de cuatro columnas:
  - a. **Nombre Fichero:** Nombre de los ficheros PDF contenidos en el ZIP.
  - b. **Partida:** Indica a que partida están destinados las nóminas/facturas.
  - c. **Registro vinculante:** En esta columna aparecerá la referencia de la factura (para equipamiento o funcionamiento) o el documento de identidad (personal) del registro vinculado.
  - d. **Fecha nómina/factura:** En esta columna aparecerá la fecha de factura (equipamiento o funcionamiento) o la fecha de inicio de la nómina (personal).

**Subir Zip** ✕

Información del procesamiento realizado sobre el siguiente fichero cargado:

Buscar

Nombre fichero	Partida	Registro vinculante	Fecha nómina/factura
[Redacted]	Personal	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Personal	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Personal	[Redacted]	[Redacted]

En la tabla se muestra el conjunto de ficheros PDF contenidos en el ZIP añadido, la partida a la que pertenecen, y en caso de que algún fichero haya sido asociado, la factura/nómina con la que ha sido vinculado y su fecha (fecha de facturación en el caso de "Equipamiento" y "Funcionamiento", y fecha de inicio de la nómina en el caso del "Personal").

7. Para repetir el proceso se debe cerrar el diálogo y volver a pulsar en Añadir fichero ZIP lo cual devolverá la funcionalidad a su configuración inicial.

### 2.2.2.2 Condiciones para los ficheros

La documentación que se puede adjuntar debe estar contenida en un **fichero comprimido con formato y extensión "ZIP"** con un tamaño máximo de **100MB por partida**. El nombre del fichero ZIP que se utilice para subir la documentación no requiere ningún tratamiento especial, aunque se recomienda que tenga un nombre representativo. Los ficheros incluidos en cada archivo ZIP deben estar en formato PDF. Cada uno de los ficheros PDF hará mención a la documentación de facturación/nóminas en cuestión. La nomenclatura requerida para nombrar los ficheros es la siguiente:

- PERSONAL
  - DocumentoDeIdentidad.pdf
  - DocumentoDeIdentidad\_texto libre.pdf

“DocumentoDeIdentidad” hace referencia al DNI/NIE del miembro con cargo al programa en cuestión

#### EJEMPLOS:

- 03294467R.pdf
- 03294467R\_TC2.pdf
- EQUIPAMIENTO y FUNCIONAMIENTO:
  - Referencia.pdf
  - Referencia\_texto libre.pdf

“Referencia” hace mención al valor con que se ha identificado cada registro de gasto tanto en equipamiento como en funcionamiento.

El texto que nombra a cada fichero después del “\_” no requiere ninguna condición especial, aunque se recomienda que tenga un valor representativo del documento al que se refiere.

#### EJEMPLOS:

- 20160001.pdf
- Ref234.pdf
- Ref234\_ofertas proveedores.pdf
- Ref234\_Pliego de condiciones del contrato.pdf

### 2.2.2.3 Recomendaciones

Para la documentación de **personal**, en cada documento PDF del tipo “03294467R.pdf” podría incluirse, por ejemplo, todas las nóminas del año de dicho miembro con cargo. De este modo únicamente se precisaría un único fichero PDF para vincular con todos los gastos de nóminas del contratado.

Si esto se realiza en un único fichero PDF incluyendo todas las nóminas en orden cronológico evitaría tener que realizar una carga del tipo: 03294467R\_enero.pdf, 03294467R\_febrero.pdf, 03294467R\_marzo.pdf, etc.

Para la documentación de **equipamiento y funcionamiento** será necesario nombrar cada PDF con el valor de referencia expresado en la carga de facturas.



Deberá incluir el **documento de factura y el de justificante de pago**.

Cuando para un gasto haya que aportar documentación adicional, se recomienda incluir los documentos relativos a dicha factura con la opción (guion bajo y texto que define el documento adicional de la factura): Ref234\_Memoria.pdf, Ref234\_Oferta2.pdf, etc.

Por cada partida económica será preciso incorporar al menos un ZIP, pero ello no impide que puedan incorporarse varios ZIP por partida, si bien, se recomienda aglutinar en el menor número posible de ZIP la documentación a aportar por partidas.

Una vez subidos los ficheros ZIP por cada partida, el sistema tratará de vincular los PDF con los registros del detalle económico utilizando como referencia el **número de referencia** (partidas de equipamiento y funcionamiento) o el **documento de identidad** (partida de personal). En caso de que alguno de los ficheros PDF incorporados a un ZIP no tenga un nombre “correcto”, este no podrá ser asociado, y aparecerá reflejado posteriormente en los resultados.

### 2.2.3 IVA y control financiero permanente

En esta pantalla deberá de rellenar de forma obligatoria el IVA soportado por el organismo al que pertenece el grupo y si este organismo está sujeto a Control Financiero Permanente.

Programa de Prueba

Seguimiento económico (grupos)

Miembros Resumen económico Detalle económico Documentación digital **IVA y Control Financiero**

**IVA Soportado y Control Financiero Permanente**

**IVA soportado (%):**

El Certificado acreditativo sobre el tratamiento del IVA será el correspondiente al año justificado. El IVA solo será subvencionable cuando el beneficiario lo abone efectivamente, y no sea susceptible de recuperación o compensación.

**Control Financiero Permanente:**  Sí  No

Cuando el beneficiario de estas ayudas sea un organismo público de investigación, una universidad pública madrileña o cualquier otra entidad perteneciente al sector público, sometida a control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado, de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, o de la Universidad; Su justificación se realizará mediante cuenta justificativa simplificada, con el contenido previsto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio.

### 2.2.4 Seguimiento económico para laboratorios

El seguimiento económico de los laboratorios se realiza del mismo modo que los grupos.

Hay que tener en cuenta las siguientes diferencias:

- Los gastos de laboratorios están cofinanciados al 50% por la Comunidad de Madrid y por el Organismo.
- Las plantillas para la importación de datos por CSV son diferentes en el caso de los laboratorios.

Se detalla a continuación las plantillas para laboratorios:

- Personal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DOC. IDENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	IMPORTE BRUTO	CUOTA PATRONAL	IMPORTE IMPUTADO CM*	IMPORTE IMPUTADO ORG	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION	
2										
3										

**Importante:** No pueden solaparse en fecha nóminas vinculadas a la misma persona. Es decir, los periodos de actividad de un mismo miembro no pueden superponerse unos sobre otros. Los registros de nóminas deben realizarse mes a mes.

- Equipamiento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	REFERENCIA	FECHA	NÚMERO FACTURA	EMPRESA	CONCEPTO	FECHA JUST PAGO	NÚMERO INVENTARIO	IMPORTE IMPUTADO CM	IMPORTE IMPUTADO ORG	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION
2											
3											
4											

- Funcionamiento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	REFERENCIA	FECHA	NÚMERO FACTURA	EMPRESA	CONCEPTO	IMPORTE IMPUTADO CM	IMPORTE IMPUTADO ORG	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION
2									
3									

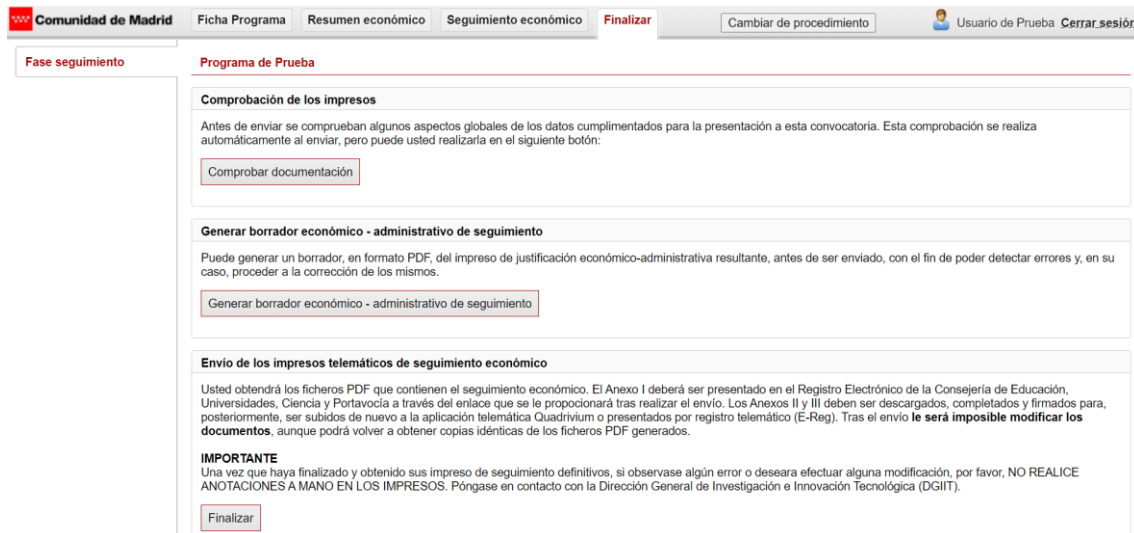
## 2.3 Finalizar y enviar

Una vez terminado el proceso de inserción de facturación digital se puede finalizar la fase de seguimiento económico-administrativo. Para ello se debe ir a la pestaña “Finalizar” en el menú superior.

Las opciones disponibles en la finalización son:

- “Comprobar documentación”,
- “Generar borrador económico – administrativo de seguimiento”
- “Finalizar”.

La pantalla correspondiente es la siguiente:



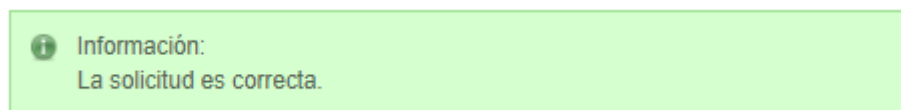
The screenshot shows a web interface for the 'Programa de Prueba'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ficha Programa', 'Resumen económico', 'Seguimiento económico', and 'Finalizar'. The 'Finalizar' tab is active. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Fase seguimiento' and contains three sections:

- Comprobación de los impresos:** A section with a text block explaining that before sending, global aspects of the data must be checked. A button labeled 'Comprobar documentación' is provided.
- Generar borrador económico - administrativo de seguimiento:** A section with a text block explaining that a PDF draft can be generated before sending. A button labeled 'Generar borrador económico - administrativo de seguimiento' is provided.
- Envío de los impresos telemáticos de seguimiento económico:** A section with a text block explaining that PDF files will be generated and must be submitted to the electronic register. A button labeled 'Finalizar' is provided.

Al pulsar “Comprobar documentación” se realizará una validación de la solicitud. Esta validación ha sido establecida para comprobar que todos los registros de personal, equipamiento y funcionamiento tengan como mínimo vinculado un documento .pdf (factura, nómina, etc. de la documentación digital). Igualmente realizará las validaciones necesarias para asegurar que no se producen determinadas inconsistencias o errores en la presentación que se va a realizar.

Comprobar documentación

Si la validación resulta correcta, le aparecerá un mensaje:



En caso de no estar correcta, aparecerá una pantalla con los errores a subsanar.

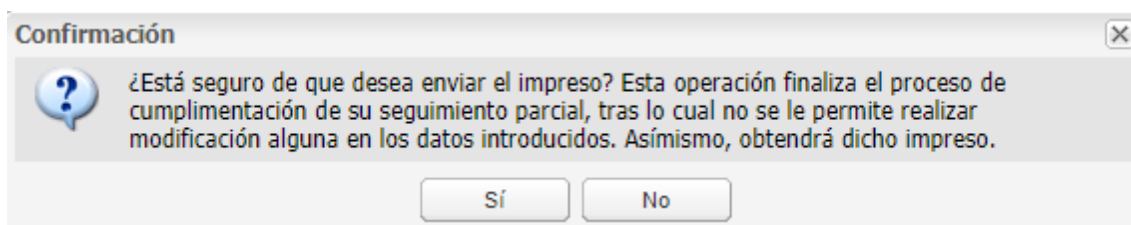
Seguidamente, puede generar un borrador económico-administrativo de seguimiento en formato pdf, este borrador tiene como finalidad la posible detección de errores para poder, en su caso, proceder a la corrección de los mismos. Para generar el documento .pdf, pulse el botón correspondiente.

[Generar borrador económico - administrativo de seguimiento](#)


Cuando la validación sea correcta y esté conforme con el borrador, puede finalizar la fase de seguimiento pinchando sobre “Finalizar justificación económico-administrativa”

[Finalizar justificación económico-administrativa](#)

, y le aparecerá un mensaje de confirmación.



Una vez confirme la finalización, se generará toda la documentación necesaria para el envío a la Comunidad de Madrid (este proceso puede llevar varios minutos) y se mostrará la siguiente pantalla en la que se ofrece la posibilidad de descargar la documentación y volver a subirla.



**Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXXX**

Tramitación según actuación:

- Si se trata de un **acta presencial**, el PDF generado es PROVISIONAL en tanto no sea REVISADO por la DGIIT. Una vez que reciba conformidad, deberá imprimirlo y remitirlo debidamente firmado, a través de esta aplicación.
- Si se trata de una acta no presencial, el PDF generado es DEFINITIVO y una vez impreso y debidamente firmado deberá ser remitido a través de esta aplicación.
- Si se trata de un **seguimiento económico de 12 meses** debe tener en cuenta lo siguiente:

**Impresos de Seguimiento económico-administrativo**

Debe abrir y después guardar en su equipo toda la documentación recogida abajo en el apartado "**Seguimiento económico**".

El **anexo I** debe ser presentado a través del Registro Electrónico de la Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación, accediendo a la siguiente dirección: [registro electrónico](#).

Los **anexos II** (Conformidades de los representantes legales de los organismos beneficiarios), **III** (Certificados de gastos de los organismos) deben ser descargados, rellenados y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadrivium.

Desde el menú "Documentación" de la izquierda podrá volver a obtener los documentos o introducirlos una vez firmados desde el botón "Añadir documentación".

**Documentación**

Información requerida por el área de control de actuaciones.

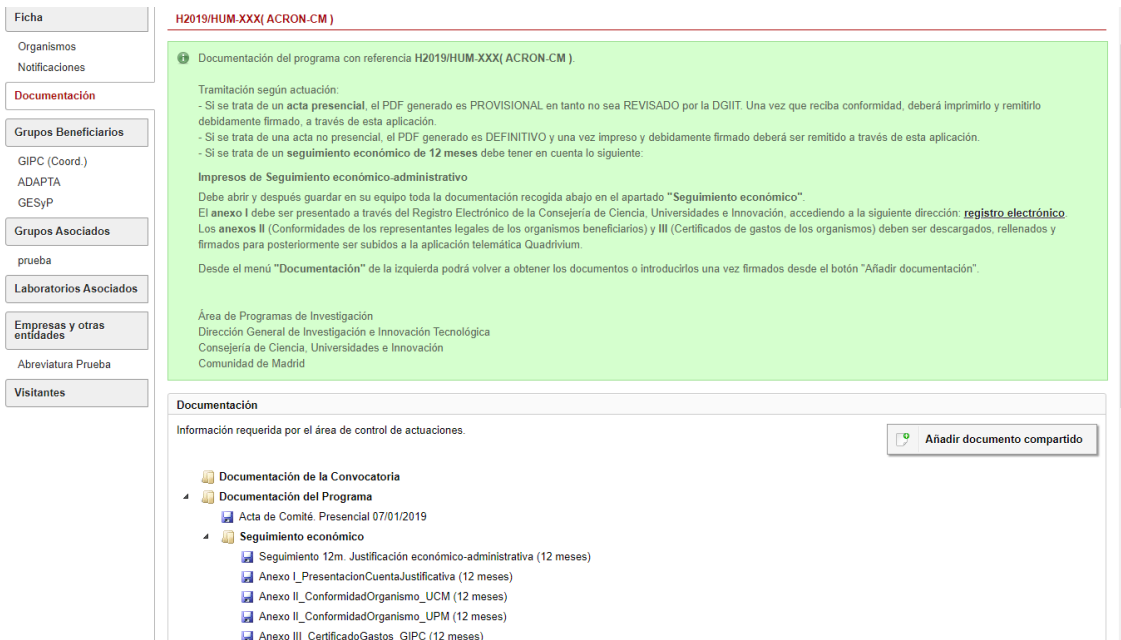
[Añadir documento compartido](#)

- Documentación de la Convocatoria
- Documentación del Programa
  - Acta de Comité. Presencial 07/01/2019
  - Seguimiento económico
    - Seguimiento 12m. Justificación económico-administrativa (12 meses)
    - Anexo I. Presentación Cuenta Justificativa (12 meses)

## 4.1 FIRMA ELECTRÓNICA

Debe emplear el Registro Electrónico para firmar digitalmente. El proceso a seguir es el siguiente:

1. Descargar toda la documentación referente al seguimiento económico en el equipo.



**Documentación**

Información requerida por el área de control de actuaciones.

[Añadir documento compartido](#)

- Documentación de la Convocatoria
- Documentación del Programa
  - Acta de Comité. Presencial 07/01/2019
  - Seguimiento económico
    - Seguimiento 12m. Justificación económico-administrativa (12 meses)
    - Anexo I\_PresentacionCuentaJustificativa (12 meses)
    - Anexo II\_ConformidadOrganismo\_UCM (12 meses)
    - Anexo II\_ConformidadOrganismo\_UPM (12 meses)
    - Anexo III\_CertificadoGastos\_GIPC (12 meses)

2. El anexo I debe ser subido a través del registro telemático utilizando el enlace habilitado en la sección de "Documentación".

Ficha Programa PruebaPrograma@upm.es Cerrar sesión

H2019/HUM-XXX( ACRONIMO-CM )

Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXXX.

Tramitación según actuación:

- Si se trata de un **acta presencial**, el PDF generado es PROVISIONAL en tanto no sea REVISADO por la DGIIT. Una vez que reciba conformidad, deberá imprimirlo y remitirlo debidamente firmado, a través de esta aplicación.
- Si se trata de una acta no presencial, el PDF generado es DEFINITIVO y una vez impreso y debidamente firmado deberá ser remitido a través de esta aplicación.
- Si se trata de un **seguimiento económico de 12 meses** debe tener en cuenta lo siguiente:

Impresos de Seguimiento económico-administrativo

Debe abrir y después guardar en su equipo toda la documentación recogida abajo en el apartado "Seguimiento económico".

El **anexo I** debe ser presentado a través del Registro Electrónico de la Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación, accediendo a la siguiente [sección de registros telemáticos](#). Los **anexos II** (Conformidades de los representantes legales de los organismos beneficiarios), **III** (Certificados de gastos de los organismos) deben ser **descargados, rellenados y firmados** para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadrivium.

Desde el menú "Documentación" de la izquierda podrá volver a obtener los documentos o introducirlos una vez firmados desde el botón "Añadir documentación".

Enlace al registro electrónico

Este enlace dirigirá al usuario al registro telemático de la Comunidad de Madrid (es necesario tener un certificado digital) mostrándose la siguiente pantalla:

**Registro electrónico** **Comunidad de Madrid** \*\*\*\*

**Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid**

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de **Gestiones y Trámites** del Punto de Acceso General.

Para más información, puede consultar la **Guía de tramitación**.

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de **Aportación de documentos**.

Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la **Sede Judicial**.

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de **AutoFirma** en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.

**Acceso al Registro electrónico**



**Seleccione la solicitud a presentar,**  
o arrástrela a este marco.

Incluya el impreso de presentación y siga las instrucciones del sistema

El anexo I, una vez registrado, deberá ser incorporado a Quadrivium al igual que los anexos II y III firmados. Para subir estos documentos a Quadrivium se debe ir a la sección "Documentación económica-compartida" y pinchar sobre el botón "Añadir documento" lo cual nos permitirá seleccionar el documento a subir en nuestro equipo y ponerle un título.

Comunidad de Madrid **Ficha Programa** PruebaPrograma@upm.es [Cerrar sesión](#)

**Ficha**  
Organismos  
Notificaciones

**Documentación**

**Grupos Beneficiarios**  
GIPC (Coord.)  
ADAPTA  
GESyP

**Grupos Asociados**  
prueba  
Laboratorios Asociados

**Empresas y otras entidades**  
Abreviatura Prueba

**Visitantes**

**H2019/HUM-XXX( ACRONIMO-CM )**

Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXXX

Tramitación según actuación:  
- Si se trata de un **acta presencial**, el PDF generado es PROVISIONAL en tanto no sea REVISADO por la DGIT. Una vez que reciba conformidad, deberá imprimirlo y remitirlo debidamente firmado, a través de esta aplicación.  
- Si se trata de una acta no presencial, el PDF generado es DEFINITIVO y una vez impreso y debidamente firmado deberá ser remitido a través de esta aplicación.  
- Si se trata de un **seguimiento económico de 12 meses** debe tener en cuenta lo siguiente:

**Impresos de Seguimiento económico-administrativo**  
Debe abrir y después guardar en su equipo toda la documentación recogida abajo en el apartado "Seguimiento económico".  
El **anexo I** debe ser presentado a través del Registro Electrónico de la Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación, accediendo a la siguiente dirección: [registro electrónico](#).  
Los **anexos II** (Conformidades de los representantes legales de los organismos beneficiarios), **III** (Certificados de gastos de los organismos) deben ser descargados, rellenados y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadrivium.  
Desde el menú "Documentación" de la izquierda podrá volver a obtener los documentos o introducirlos una vez firmados desde el botón "Añadir documentación".

**Documentación**

Información requerida por el área de control de actuaciones.

[Añadir documento compartido](#)

- Documentación de la Convocatoria
- Documentación del Programa
  - Acta de Comité. Presencial 07/01/2019
  - Seguimiento económico
    - Seguimiento 12m. Justificación económico-administrativa (12 meses)
    - Acta I. Presencial Comité Beneficiarios (12 meses)