

**Manual Quadrivium**  
**SEGUIMIENTO ECONÓMICO**  
**HUMANIDADES 2015**

<b><u>1 INTRODUCCIÓN</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2 CUESTIONES PREVIAS A TENER EN CUENTA AL INCORPORAR REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>SEGUIMIENTO ECONÓMICO PARA GRUPOS</b>	<b>6</b>
<b>3.1 MIEMBROS</b>	<b>6</b>
<b>3.2 RESUMEN ECONÓMICO</b>	<b>7</b>
<b>3.3 DETALLE ECONÓMICO</b>	<b>8</b>
3.3.1 IMPORTACIÓN DE REGISTROS UNO A UNO	8
3.3.2 IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN CON EXCEL (.CSV)	12
<b>3.4 DOCUMENTACIÓN DIGITAL</b>	<b>15</b>
3.4.1 CARGAR Y VINCULAR UN FICHERO ZIP	17
3.4.2 CONDICIONES PARA LOS FICHEROS	19
3.4.3 RECOMENDACIONES	21
<b><u>4 FINALIZAR Y ENVIAR</u></b>	<b><u>22</u></b>

## **1 INTRODUCCIÓN**

Su objeto es exponer las instrucciones precisas para la realización de la justificación económica relativa a la convocatoria HUMANIDADES 2015. ( Orden 2187/2015, de 22 de julio)

## **2 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 o laboratorio. 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

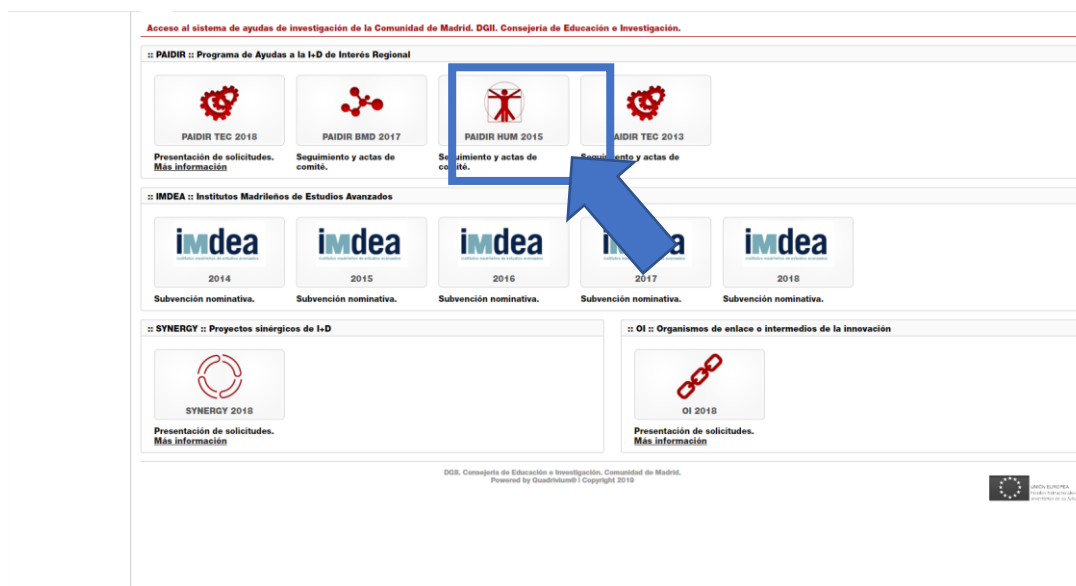
documento incluido en el último ZIP, desapareciendo la asociación de los incluidos en el ZIP anterior. Por tanto, si es necesario adjuntar distintos ZIP a una misma partida deben referirse a registros también distintos.

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 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.

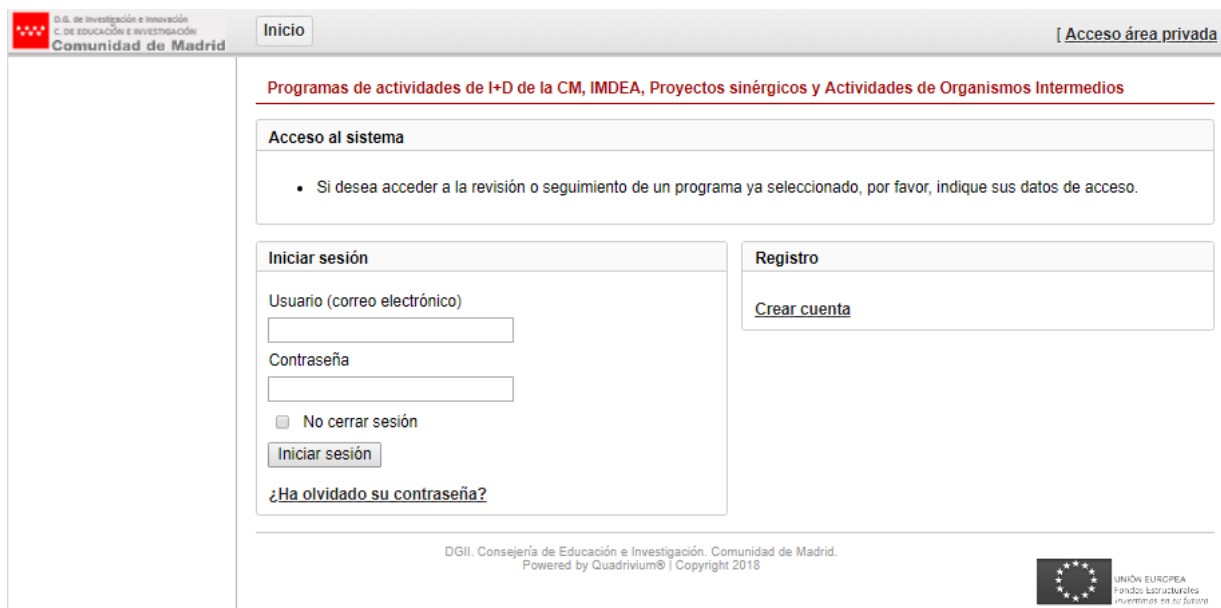
### 3 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA


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

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



Pulse sobre la convocatoria correspondiente, en este caso, PAIDIR HUM 2015.




 D.G. de Investigación e Innovación  
 C. DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN  
**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](#)

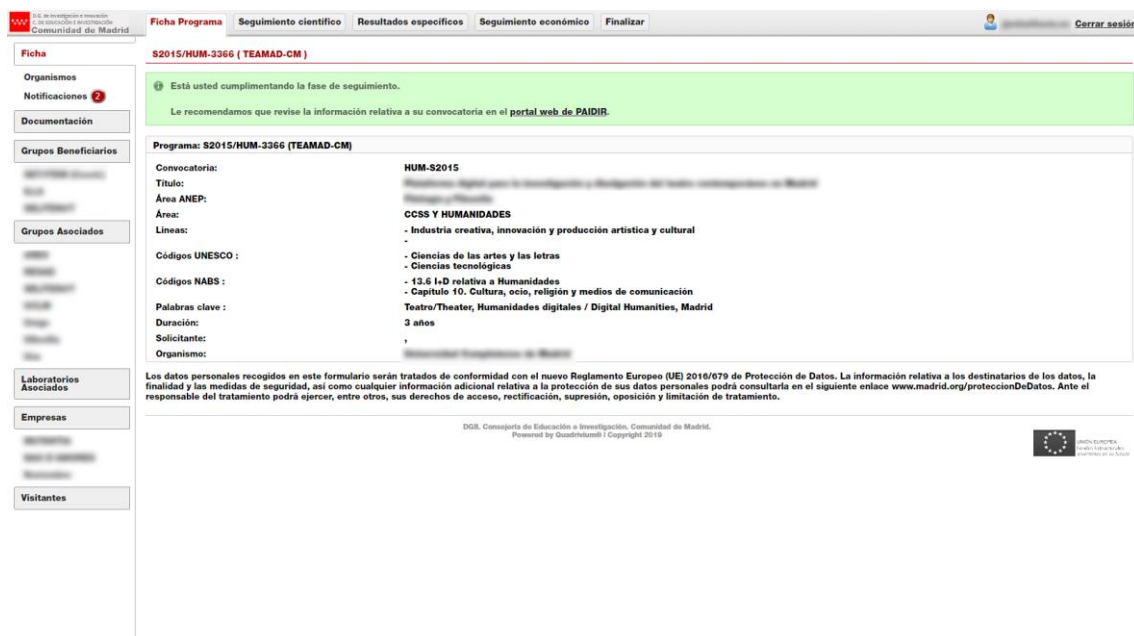
DGII. Consejería de Educación e Investigación. Comunidad de Madrid.  
 Powered by Quadriverium® | Copyright 2018



 UNIÓN EUROPEA  
 Fondo Europeo de  
 Investigación e Innovación

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:




 D.G. de Investigación e Innovación  
 C. DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN  
**Comunidad de Madrid**

Ficha Programa Seguimiento científico Resultados específicos Seguimiento económico Finalizar Cerrar sesión

---

**S2015/HUM-3366 (TEAMAD-CM)**

Está usted cumplimentando la fase de seguimiento.


Le recomendamos que revise la información relativa a su convocatoria en el [portal web de PAIDIR](#).

**Programa: S2015/HUM-3366 (TEAMAD-CM)**

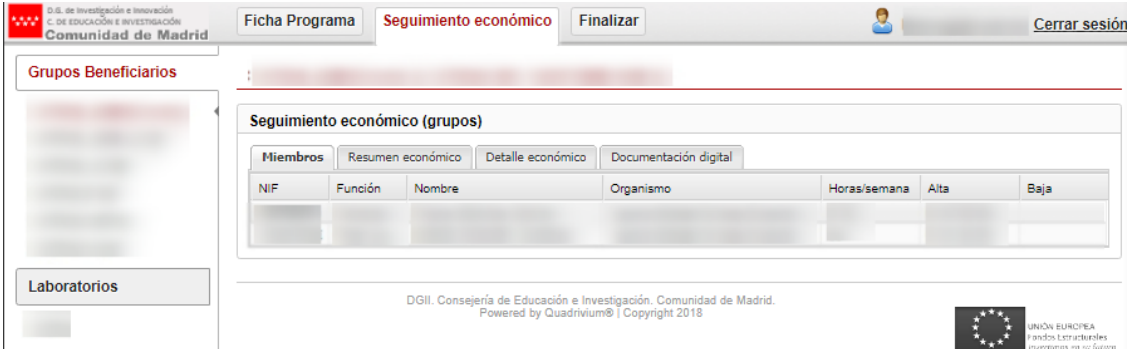
Convocatoria:	HUM-S2015
Título:	Proyecto de Investigación e Innovación en el ámbito de las Humanidades de la Comunidad de Madrid
Área ANEP:	CCSS Y HUMANIDADES
Área:	- Industria creativa, innovación y producción artística y cultural
Líneas:	- Ciencias de las artes y las letras
Códigos UNESCO :	- Ciencias tecnológicas
Códigos NABS :	- 13.6 I+D relativa a Humanidades
Palabras clave :	- Capítulo 10. Cultura, ocio, religión y medios de comunicación
Duración:	Teatro/Theater, Humanidades digitales / Digital Humanities, Madrid
Solicitante:	3 años
Organismo:	Comunidad de Madrid

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.

DGII. Consejería de Educación e Investigación. Comunidad de Madrid.  
 Powered by Quadriverium® | Copyright 2018


 UNIÓN EUROPEA  
 Fondo Europeo de  
 Investigación e Innovación

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



## Seguimiento económico para grupos

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

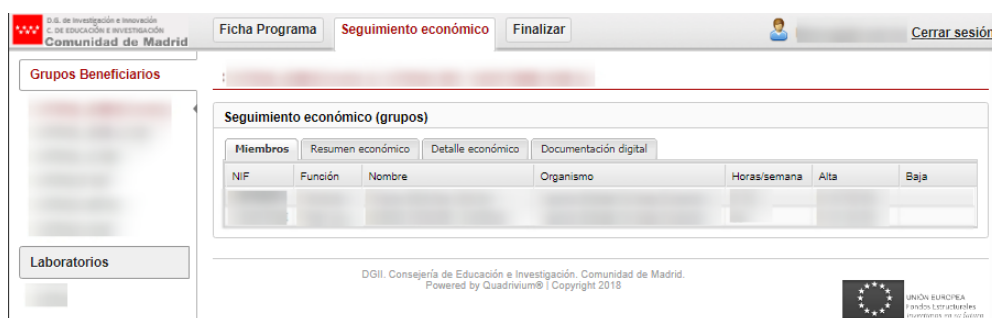
Será desde esta sección donde se realice el principal trabajo de justificación de los grupos de investigación.

Se descompone a su vez en 4 apartados, que podéis consultar en las pestañas horizontales:

- Miembros
- Resumen económico
- Detalle económico
- Documentación digital

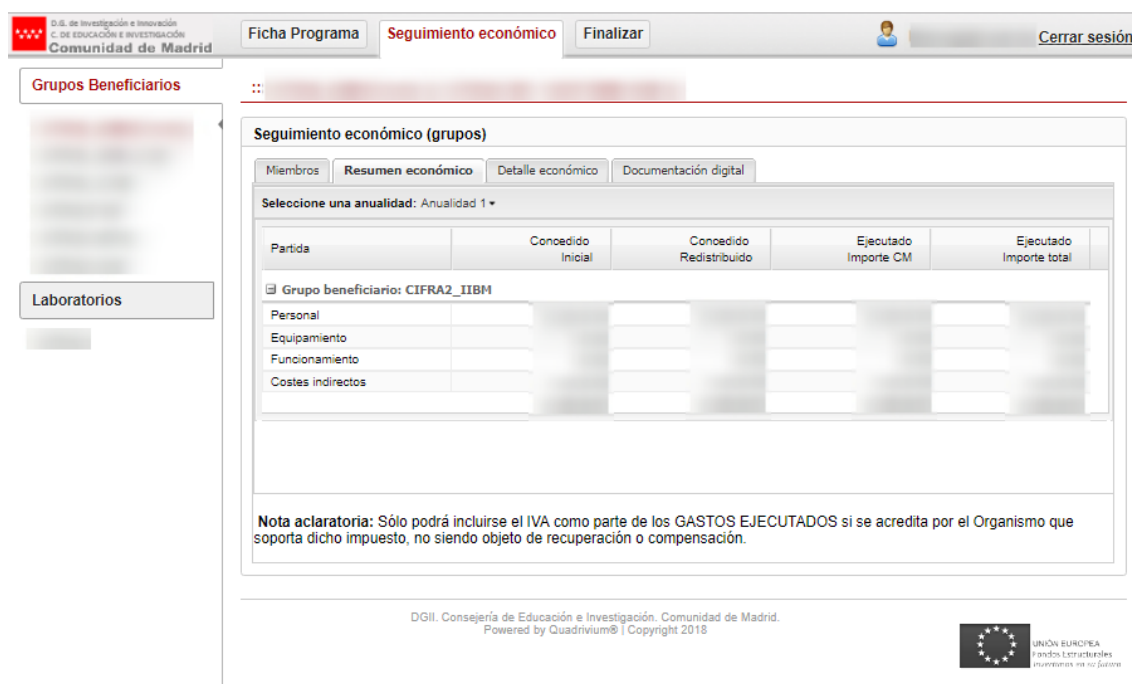
### 3.1 Miembros

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.

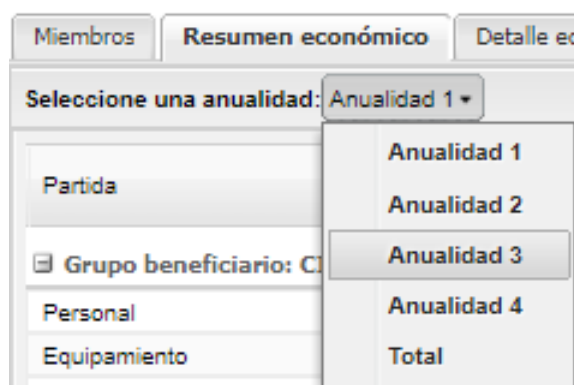


### 3.2 Resumen económico

En este apartado se proporciona un resumen de las cantidades económicas concedidas y redistribuidas por capítulo (personal, equipamiento, funcionamiento y costes indirectos), así como de los sumatorios de toda la facturación que se va insertando con las cantidades de los importes subvencionados y los importes totales, sirve para ir viendo poco a poco cómo está la justificación económico-administrativa.

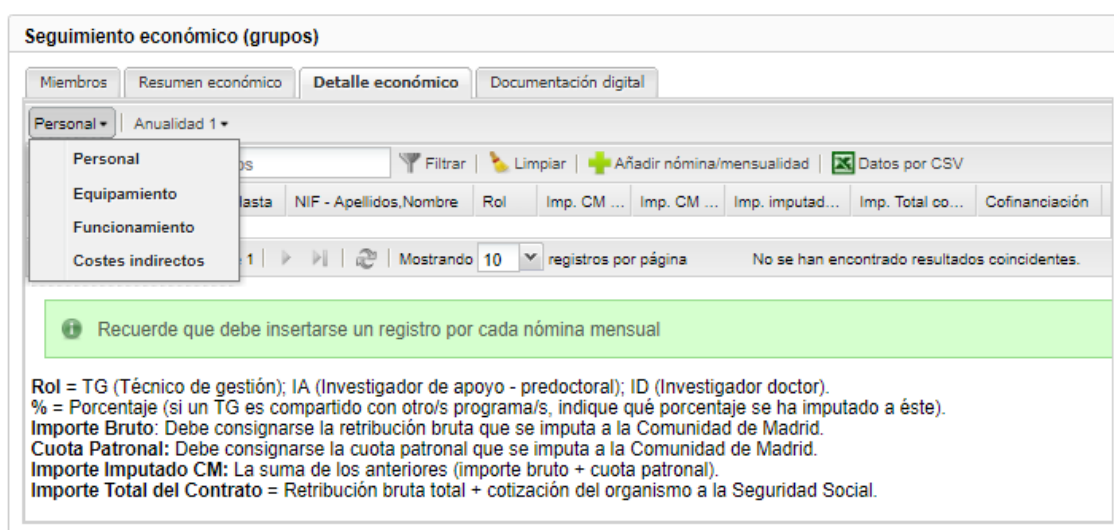


Para facilitar la justificación se puede seleccionar la Anualidad que desea visualizar, como se muestra en la figura siguiente:



### 3.3 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. Recuerde que esta justificación se realiza sobre la Anualidad 3 (incluye la prórroga).



**Recuerde que debe insertarse un registro por cada nómina mensual**

Rol = TG (Técnico de gestión); IA (Investigador de apoyo - predoctoral); ID (Investigador doctor).  
 % = Porcentaje (si un TG es compartido con otro/s programa/s, indique qué porcentaje se ha imputado a éste).  
 Importe Bruto: Debe consignarse la retribución bruta que se imputa a la Comunidad de Madrid.  
 Cuota Patronal: Debe consignarse la cuota patronal que se imputa a la Comunidad de Madrid.  
 Importe Imputado CM: La suma de los anteriores (importe bruto + cuota patronal).  
 Importe Total del Contrato = Retribución bruta total + cotización del organismo a la Seguridad Social.

A continuación se establece cómo se debe realizar la importación de registros uno a uno (Apartado 3.3.1) y cómo la importación /exportación con CSV (apartado 3.3.2).

#### 3.3.1 Importación de registros uno a uno

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

- Personal
- Equipamiento

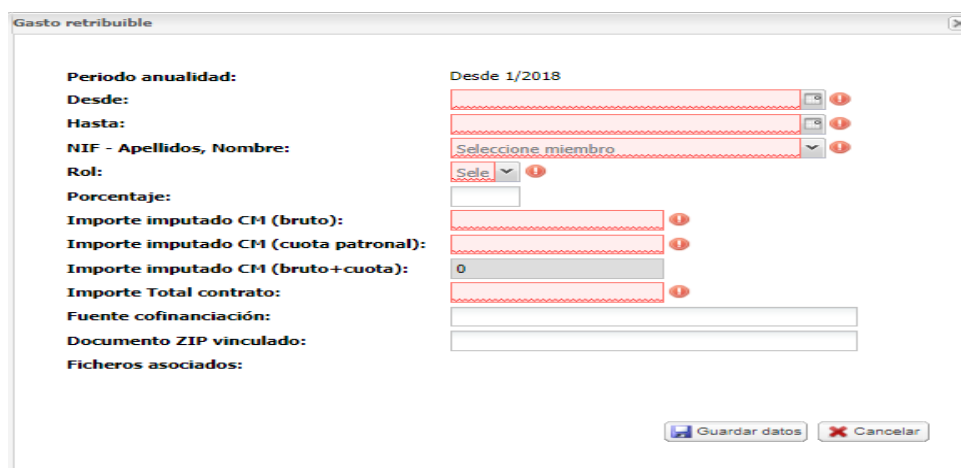


- Funcionamiento
- Costes indirectos

### 3.3.1.1 Personal

Seleccione la pestaña “Personal”.

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



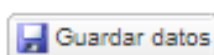
Es necesario rellenar los campos de la ventana.

**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 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

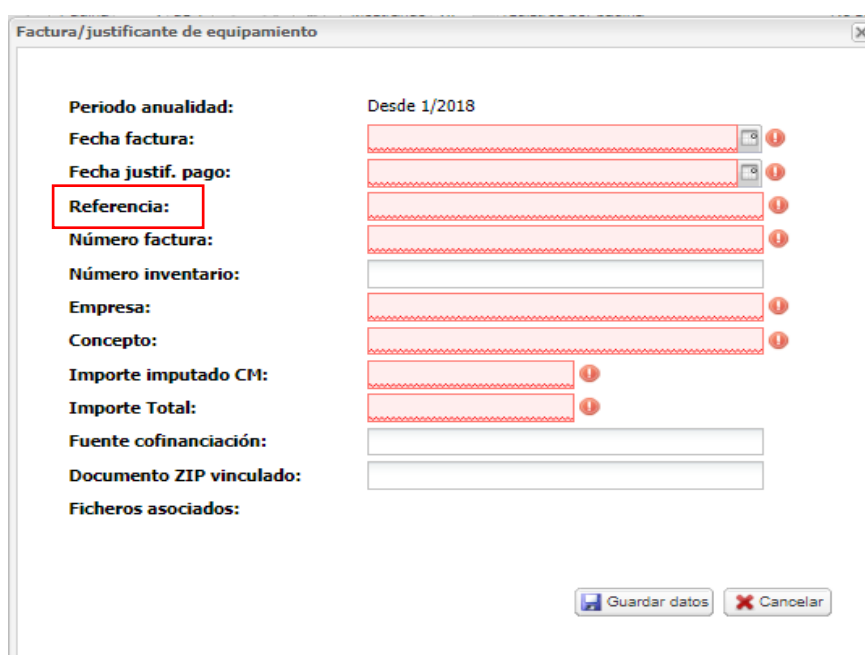


**Importante:** No pueden solaparse fechas de nóminas vinculadas a la misma persona. Es decir, los periodos de actividad de un mismo miembro no pueden superponerse unos sobre otros. Los registros de nóminas deben realizarse mes a mes.

### 3.3.1.2 Equipamiento

Seleccione la pestaña “Equipamiento”.

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

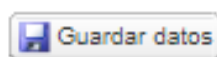


Rellene todos los campos relativos a cada uno de los gastos que impute a la partida.

**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 que contienen los documentos justificativos del registro (documentación justificativa). Estos documentos podrán abrirse desde esta pantalla o ventana marcando el icono correspondiente.

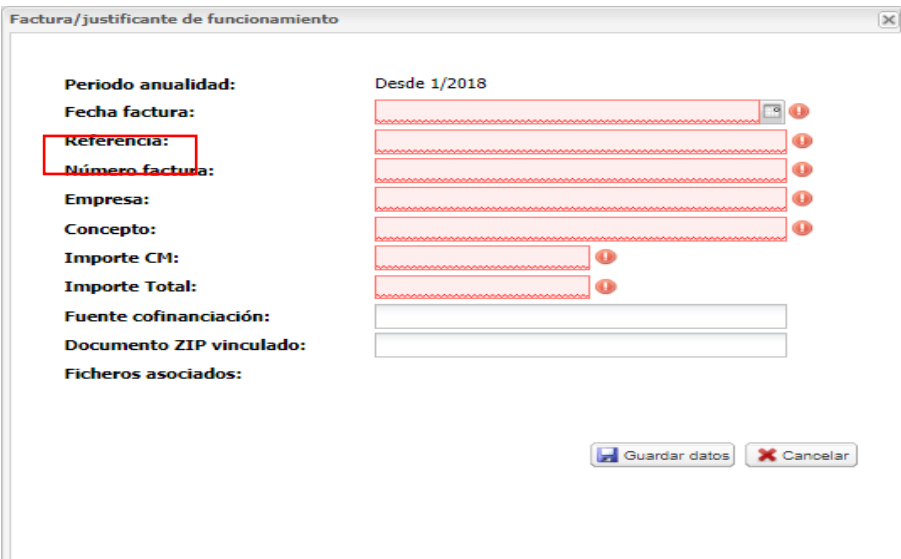
Es muy importante pulsar el botón “Guardar datos”, para no perder la información



### 3.3.1.3 Funcionamiento

Seleccione la pestaña “Funcionamiento”.

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

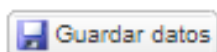
A screenshot of a web application window titled "Factura/justificante de funcionamiento". The window contains several input fields for data entry. The fields are: "Periodo anualidad:" with a value of "Desde 1/2018"; "Fecha factura:" with a date picker icon; "Referencia:" which is highlighted with a red rectangle; "Número factura:"; "Empresa:"; "Concepto:"; "Importe CM:"; "Importe Total:"; "Fuente cofinanciación:"; "Documento ZIP vinculado:"; and "Ficheros asociados:". Each of the first seven fields has a small red circle with an exclamation mark to its right, indicating a required field. At the bottom right of the window are two buttons: "Guardar datos" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

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.

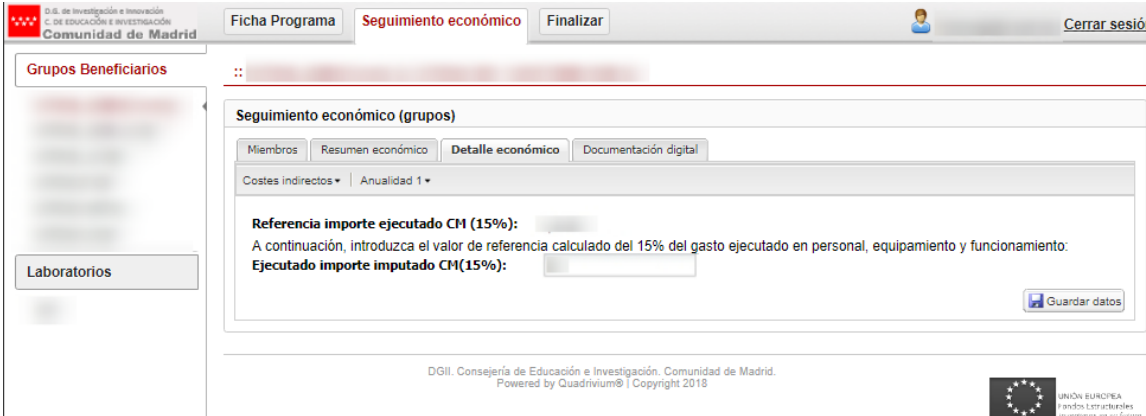
Es muy importante pulsar el botón “Guardar datos” para no perder la información.



### 3.3.1.4 Costes indirectos

Seleccione “Costes indirectos”.

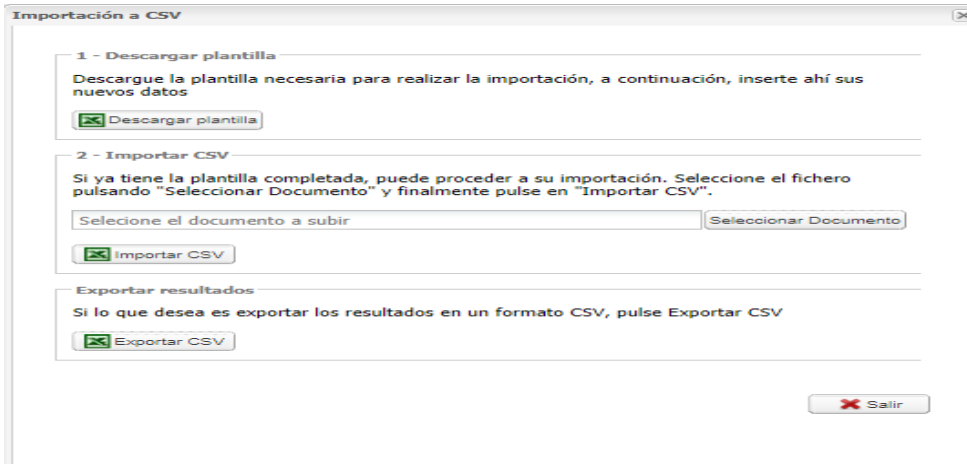
Es importante reseñar que en este caso tan sólo habrá que indicar el valor correspondiente al cálculo de un máximo del 15% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento.



### 3.3.2 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:



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
- Exportar

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 seleccionar la plantilla de la partida correspondiente a partir de las opciones proporcionadas.
- Cumplimentar el campo fuente cofinanciación cuando la factura en concreto haya sido cofinanciada.
- Son **obligatorios todos los campos**, excepto los campos **fuentes de cofinanciación y porcentaje**.

### 3.3.2.1 Descargar plantilla

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

Las plantillas para los grupos son:

#### 3.3.2.1.1 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)

### 3.3.2.1.2 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												

### 3.3.2.1.3 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													

### 3.3.2.2 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.

### 3.3.2.3 Exportar resultados

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

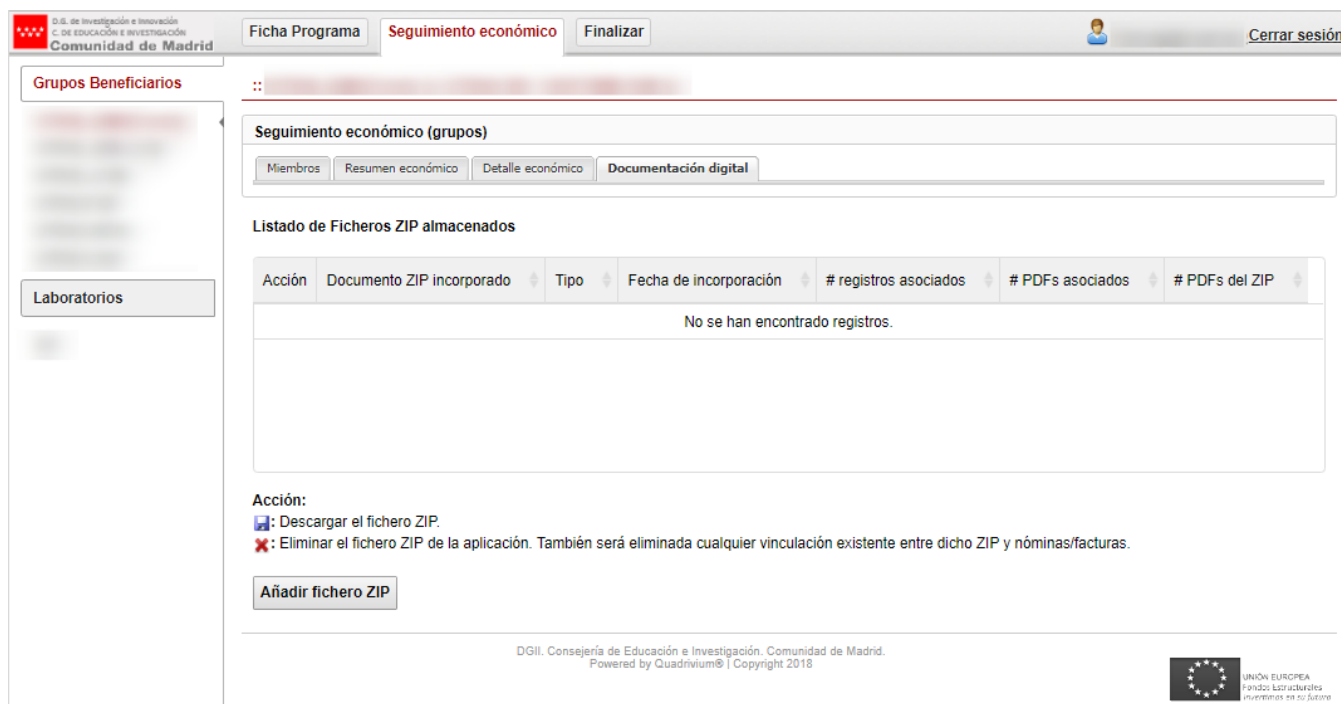
3-Subir el fichero.

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

### 3.4 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”.



D.G. de Investigación e Innovación  
C. DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN  
Comunidad de Madrid

Ficha Programa   **Seguimiento económico**   Finalizar


Grupos Beneficiarios   ::

**Seguimiento económico (grupos)**

Miembros   Resumen económico   Detalle económico   **Documentación digital**


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

DGII. Consejería de Educación e Investigación. Comunidad de Madrid.  
 Powered by Quadrivium® | Copyright 2018

 UNIÓN EUROPEA  
Fondos Estructurales  
crecimiento en el futuro

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 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:




 D.G. de Investigación e Innovación  
 D. de Educación e Investigación  
 Comunidad de Madrid

Ficha Programa   **Seguimiento económico**   Finalizar

Grupos Beneficiarios















281



Laboratorios

Seguimiento económico (grupos)

Miembros   Resumen económico   **Detalle económico**   Documentación digital


Listado de Ficheros ZIP almacenados

Acción	Documento ZIP incorporado	Tipo	Fecha de incorporación	# registros asociados	# PDFs asociados	# PDFs del ZIP
 		personal				
 		equipamiento				

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


DGII. Consejería de Educación e Investigación. Comunidad de Madrid.  
 Powered by Quadrium9 | Copyright 2018


 UNIÓN EUROPEA  
 Fondo Europeo de  
 Investigación Regional

**Nota:** Deberá incluir un documento por cada gasto (Personal, Equipamiento y Funcionamiento) en Seguimiento económico.

### 3.4.1 Cargar y vincular un fichero ZIP

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

- 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:

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: **Personal**

Seleccionar fichero

Añadir fichero

Cancelar

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

Partida: Personal ▼

Seleccionar fichero

Añadir fichero

- Personal
- Equipamiento
- Funcionamiento

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: Personal ▼ Período: Anualidad 3 ▼

Seleccionar fichero

Añadir fichero

Cancelar

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:

Nombre fichero	Partida	Registro vinculante	Fecha nómina/factura
	Personal		
	Personal		
	Personal		

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.

### 3.4.2 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**. 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
- 20160001\_memoria.pdf
- Ref234.pdf
- Ref234\_justificante de pago.pdf

### 3.4.3 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. En el caso de equipamiento 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 el **número de referencia** (partidas de equipamiento y funcionamiento) o el **DNI/NIE** (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.


## 4 FINALIZAR Y ENVIAR

Recuerde que, al ser un Seguimiento Final, deberá rellenar también el seguimiento científico y los resultados específicos. Una vez terminado el proceso de inserción de todos los datos se puede finalizar la fase de seguimiento final. Para ello se debe ir a la pestaña “Finalizar” en el menú superior.

Las opciones disponibles en la finalización para comprobar el Seguimiento son:

- “Comprobar documentación”,
- “Generar borrador económico – administrativo de seguimiento”
- “Generar borrador científico-técnico”
- “Finalizar justificación económico-administrativa”.


La pantalla correspondiente es la siguiente:



Al pulsar “Comprobar documentación seguimiento económico” 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:

 Información:  
La solicitud es correcta.

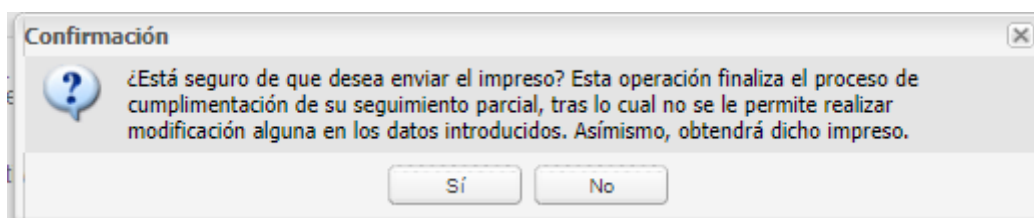
En caso de no estar correcta, aparecerá una pantalla con los errores a subsanar. Seguidamente, puede generar un borrador económico-administrativo de seguimiento en formato pdf, este borrador tiene como finalidad la posible detección de errores para poder, en su caso, proceder a la corrección de los mismos. 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.

**Ficha**

**Organismos**

**Notificaciones**

**Documentación**

**Grupos Beneficiarios**

ACIS (Coord.)

CIL II

ETICASGRIEGAS

GIAP

GIECO

IAI

INTRA

POETICS

RECEPTION

SIIM

**Grupos Asociados**

Asoc. ACIS

Asoc. ETICASGRIEGAS

Asoc. GIECO

Asoc. IAI

Asoc. POETICS

Asoc. RECEPTION

Asoc. SIIM

CLE

CRLC

DORIS

EFI

ESFINGE

UAN-Ph (baja acta 24/1/2017)

URJC-BA (baja en acta 24/1/2017)

**Laboratorios**

**S2015/HUM-3362 (ACIS&GALATEA-CM)**

**SEGUIMIENTO FINAL**

**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 Educación e Investigación, 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) y IV (Relación de otros ingresos y ayudas percibidas) deben ser descargados, rellenos y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadriverum.

**Impresos de Seguimiento científico-técnico y resultados específicos**

Debe abrir y después guardar en su equipo el informe científico-técnico recogido abajo en el apartado "Documentación del Programa". El informe científico-técnico completo debe ser firmado y presentado por el coordinador del programa, antes del 7 de octubre, en la siguiente dirección:

Área de Programas de Investigación  
 Dirección General de Investigación e Innovación  
 Calle General Díaz Porlier, 35. Planta 2  
 28001 Madrid

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

**Documentación**

**Documentación de la Convocatoria**

**Documentación del Programa**

**Seguimiento Científico**

Seguimiento, Informe científico-técnico (12 meses)

**Seguimiento económico**

Justificación económico-administrativa (42 meses)

Anexo I PresentaciónCuentaJustificativa (12 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo AECSIC (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UAM (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UCM (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UAH (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UFV (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UPCO (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos GIAP (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos ETICASGRIEGAS (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos SIIM (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos POETICS (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos RECEPTION (42 meses)

**Añadir documento compartido**

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

**Ficha**

**Organismos**

**Notificaciones**

**Documentación**

**Grupos Beneficiarios**

ACIS (Coord.)

CIL II

ETICASGRIEGAS

GIAP

GIECO

IAI

INTRA

POETICS

RECEPTION

SIIM

**Grupos Asociados**

Asoc. ACIS

Asoc. ETICASGRIEGAS

Asoc. GIECO

Asoc. IAI

Asoc. POETICS

Asoc. RECEPTION

Asoc. SIIM

CLE

CRLC

DORIS

EFI

ESFINGE

UAN-Ph (baja acta 24/1/2017)

URJC-BA (baja en acta 24/1/2017)

**Laboratorios**

**S2015/HUM-3362 (ACIS&GALATEA-CM)**

**SEGUIMIENTO FINAL**

**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 Educación e Investigación, 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) y IV (Relación de otros ingresos y ayudas percibidas) deben ser descargados, rellenos y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadriverum.

**Impresos de Seguimiento científico-técnico y resultados específicos**

Debe abrir y después guardar en su equipo el informe científico-técnico recogido abajo en el apartado "Documentación del Programa". El informe científico-técnico completo debe ser firmado y presentado por el coordinador del programa, antes del 7 de octubre, en la siguiente dirección:

Área de Programas de Investigación  
 Dirección General de Investigación e Innovación  
 Calle General Díaz Porlier, 35. Planta 2  
 28001 Madrid

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

**Documentación**

**Documentación de la Convocatoria**

**Documentación del Programa**

**Seguimiento Científico**

Seguimiento, Informe científico-técnico (12 meses)

**Seguimiento económico**

Justificación económico-administrativa (42 meses)

Anexo I PresentaciónCuentaJustificativa (12 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo AECSIC (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UAM (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UCM (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UAH (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UFV (42 meses)

Anexo II ConformidadOrganismo UPCO (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos GIAP (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos ETICASGRIEGAS (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos SIIM (42 meses)

Anexo III CertificadoGastos POETICS (42 meses)

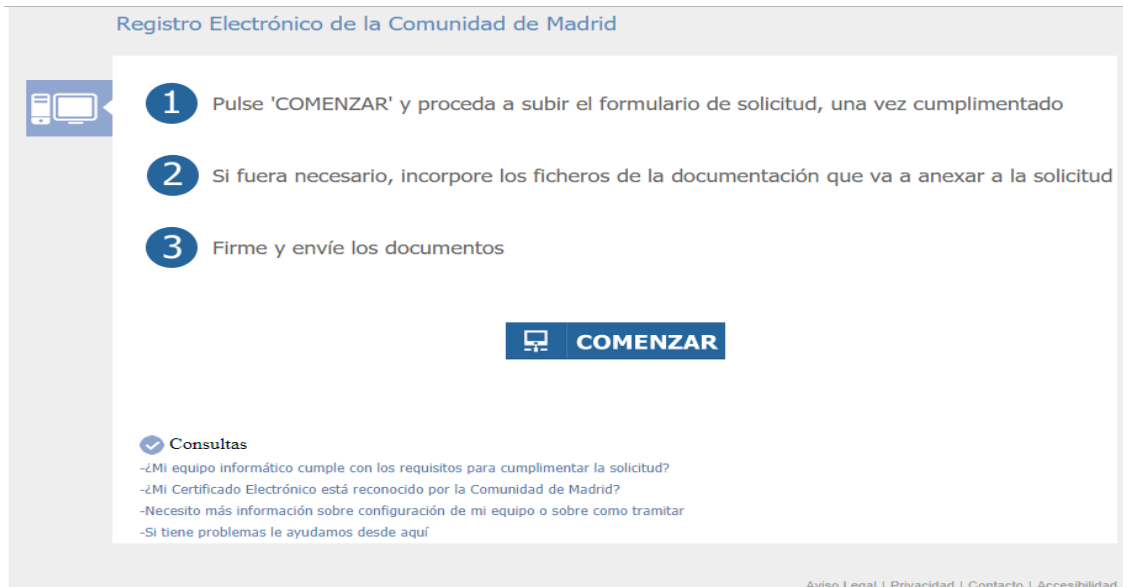
Anexo III CertificadoGastos RECEPTION (42 meses)

**Añadir documento compartido**

**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 de la Comunidad de Madrid

- 1 Pulse 'COMENZAR' y proceda a subir el formulario de solicitud, una vez cumplimentado
- 2 Si fuera necesario, incorpore los ficheros de la documentación que va a anexar a la solicitud
- 3 Firme y envíe los documentos



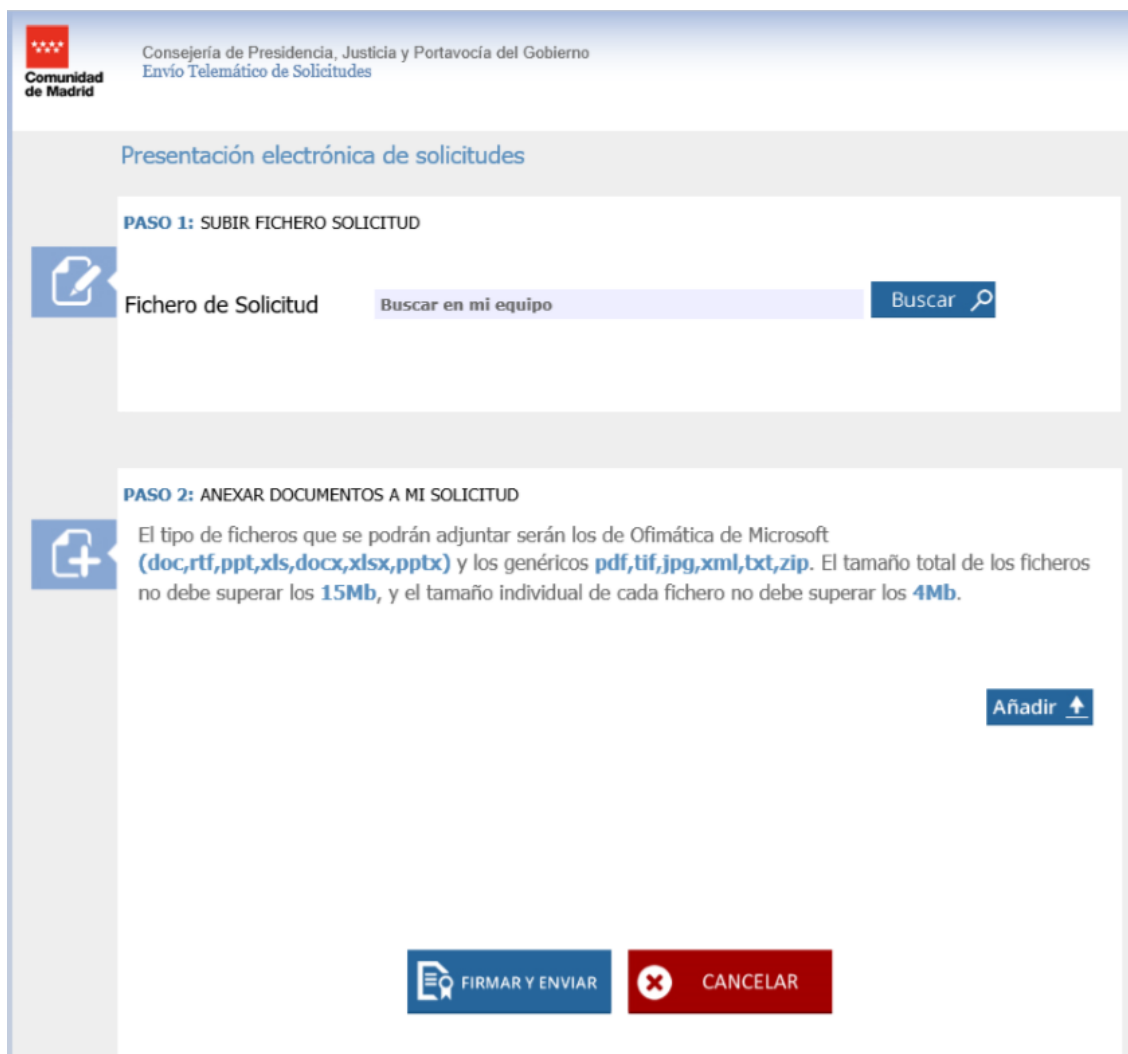
✓ Consultas

- ¿Mi equipo informático cumple con los requisitos para cumplimentar la solicitud?
- ¿Mi Certificado Electrónico está reconocido por la Comunidad de Madrid?
- Necesito más información sobre configuración de mi equipo o sobre como tramitar
- Si tiene problemas le ayudamos desde aquí

Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

Las instrucciones se incluyen en la misma pantalla y son las siguientes:

- Pulse el botón “Comenzar” y proceda a subir el impreso de la solicitud.




Comunidad de Madrid


Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno  
Envío Telemático de Solicitudes

### Presentación electrónica de solicitudes

**PASO 1: SUBIR FICHERO SOLICITUD**

 Fichero de Solicitud

**PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD**

 El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc, rtf, ppt, xls, docx,xlsx, pptx**) y los genéricos **pdf, tif, jpg, xml, txt, zip**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **15Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **4Mb**.

Tras hacer clic en “Buscar” y esperar a que la aplicación valide que el fichero está correcto ya se puede pinchar en “Firmar y enviar” para finalizar el proceso y obtener el documento firmado digitalmente.

También se ofrece la posibilidad de adjuntar otros documentos pulsando “Añadir”.

3. Los anexos II, III y IV deben ser completados y firmados para posteriormente ser subidos de nuevo a Quadrivium o enviados como adjuntos en el Registro electrónico. Para subir estos documentos a Quadrivium se debe ir a la sección “Documentación” y pinchar sobre el botón “Añadir documento” lo cual nos permitirá seleccionar el documento a subir en nuestro equipo y ponerle un título.



Ficha

Organismos

Notificaciones 1

Documentación

Grupos Beneficiarios

Grupos Asociados

Asoc. ACIS

Asoc. ETICASGRIEGAS

Asoc. GIECO

Asoc. IAI

Asoc. POETICS

Asoc. RECEPTION

Asoc. SIM

CLE

CRLC

DORIS

EPI

ESFINOE

UAN-Ph (baja acta 24/1/2017)

URJC-BA (baja en acta 24/1/2017)

Laboratorios

S2015/HUM-3362 ( ACIS&GALATEA-CM )

SEGUIMIENTO FINAL

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 Educación e Investigación, 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) y IV (Relación de otros ingresos y ayudas percibidas) deben ser descargados, rellenos y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadivium.

Impresos de Seguimiento científico-técnico y resultados específicos

Debe abrir y después guardar en su equipo el informe científico-técnico recogido abajo en el apartado "Documentación del Programa".

El informe científico-técnico completo debe ser firmado y presentado por el coordinador del programa, antes del 7 de octubre, en la siguiente dirección:

Área de Programas de Investigación

Dirección General de Investigación e Innovación

Calle General Díaz Porlier, 35. Planta 2

28001 Madrid

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

Documentación

Documentación de la Convocatoria

Documentación del Programa

Seguimiento Científico

Seguimiento. Informe científico-técnico (12 meses)

Seguimiento económico

Justificación económico-administrativa (42 meses)

Anexo I. PresentaciónCuentaJustificativa (12 meses)

Anexo II. ConformidadOrganismo. AECIS (42 meses)

Anexo II. ConformidadOrganismo. UAM (42 meses)

Anexo II. ConformidadOrganismo. UCM (42 meses)

Anexo II. ConformidadOrganismo. UAH (42 meses)

Anexo II. ConformidadOrganismo. UFV (42 meses)

Anexo II. ConformidadOrganismo. UPCO (42 meses)

Anexo III. CertificadoGastos. GIAP (42 meses)

Anexo III. CertificadoGastos. ETICASGRIEGAS (42 meses)

Anexo III. CertificadoGastos. SIM (42 meses)

Anexo III. CertificadoGastos. POETICS (42 meses)

Anexo III. CertificadoGastos. RECEPTION (42 meses)

Añadir documento compartido

Añadir documento

Documento:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Título \*:

Resumen:

Comentario:

Guardar documento

Cancelar