

# Manual Quadrivium

## SEGUIMIENTO ECONÓMICO

### Tecnologías 2013

## Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Cuestiones previas a tener en cuenta al incorporar registros y documentación digital .....	3
3.	Justificación económico-administrativa.....	5
3.1	Seguimiento económico para grupos .....	7
3.1.1	Miembros.....	7
3.1.2	Resumen económico.....	8
3.1.3	Detalle económico .....	9
3.1.3.1	Importación de registros uno a uno .....	9
	☐ Personal .....	9
	☐ Equipamiento.....	10
	☐ Funcionamiento .....	11
	☐ Costes indirectos .....	12
3.1.3.2	Importación/Exportación con Excel (.csv) .....	13
	☐ Descargar plantilla .....	14
	o Personal.....	14
	o Equipamiento .....	15
	o Funcionamiento.....	15
	☐ Importar CSV .....	15
	☐ Exportar resultados.....	15
3.1.4	Documentación digital .....	16
3.1.4.1	Cargar y vincular un fichero ZIP.....	18
3.1.4.2	Condiciones para los ficheros.....	20
3.1.4.3	Recomendaciones .....	21
3.2	Seguimiento económico para laboratorios.....	22
4.	Finalizar y enviar .....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

Su objeto es exponer las instrucciones precisas para la realización de la justificación económica FINAL relativa a la convocatoria TECNOLOGIAS 2013 (Orden 3369/2013, de 18 de Octubre)

## 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 y anualidad requeridos 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 y anualidades 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 (o laboratorio a laboratorio en su caso).
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 y anualidad, 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 (p.ej: documentos TC2 relativos a varios trabajadores o a la totalidad de la plantilla).
4. Determinados símbolos/caracteres no son admitidos en la denominación de los documentos PDF (nombre del fichero) tales como: “/”, “\”, “?”, “:”, “\*”, etc.

### 3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

#### PÁGINA DE INICIO

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

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

Inicio [ Acceso área privada ]

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

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

PAIDIR TEC 2018: Presentación de solicitudes. [Más información](#)

PAIDIR BMD 2017: Seguimiento y actas de comité.

PAIDIR HUM 2015: Seguimiento y actas de comité.

**PAIDIR TEC 2013**: Seguimiento y actas de comité.

**:: IMDEA :: Institutos Madrileños de Estudios Avanzados**

imdea 2014: Subvención nominativa.

imdea 2015: Subvención nominativa.

imdea 2016: Subvención nominativa.

imdea 2017: Subvención nominativa.

**:: SYNERGY :: Proyectos sinérgicos de I+D**

SYNERGY 2018: Presentación de solicitudes. [Más información](#)

**:: OI :: Organismos de enlace o intermedios de la innovación**

OI 2018: Presentación de solicitudes. [Más información](#)

Pulse sobre la convocatoria correspondiente, en este caso, **PAIDIR TEC2013**.

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

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

**Registro**

[Crear cuenta](#)

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




UNIÓN EUROPEA  
FONDOS ESTRUCTURALES  
Iniciando el futuro

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 económico** Finalizar antonio.vallejo@upm.es 

---

**Ficha** **S2013/ABI-2717 ( AGRISOST-CM )**

Organismos

Notificaciones 

Documentación

Grupos Beneficiarios

Laboratorios

Grupos Asociados

Laboratorios Asociados


Empresas

Programa: S2013/ABI.2717 ( AGRISOST-CM )

Convocatoria:	TEC-S2013 (Final)
Título:	...
Área ANEP:	Agricultura
Área:	AGROALIMENTACIÓN Y BIOTECNOLOGÍA
Líneas:	-
Códigos UNESCO:	- Ciencias agrarias - Ciencias agrarias
Códigos NABS:	- 13.4 I+D+I relativa a las Ciencias Agrícolas - Capítulo 8. Agricultura
Palabras clave:	Agrosistemas, Producción cultivos, Calidad
Duración:	4 años
Solicitante:	-
Organismo:	...

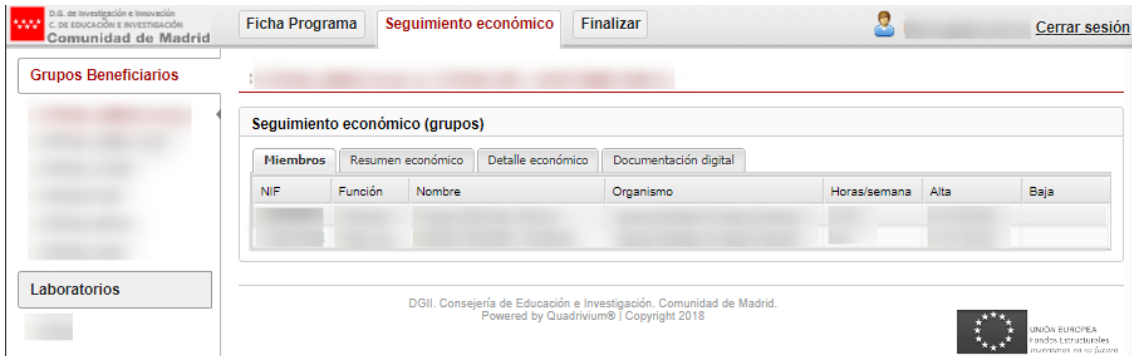
Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a 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  
FONDOS ESTRUCTURALES  
Iniciando el futuro

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



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

Ficha Programa   **Seguimiento económico**   Finalizar      Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios : [Redacted]


**Seguimiento económico (grupos)**

Miembros   Resumen económico   Detalle económico   Documentación digital

NIF	Función	Nombre	Organismo	Horas/semana	Alta	Baja
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Laboratorios

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


 UNIÓN EUROPEA  
 Fondos Estructurales  
 creemos en el futuro

### 3.1 Seguimiento económico para grupos

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

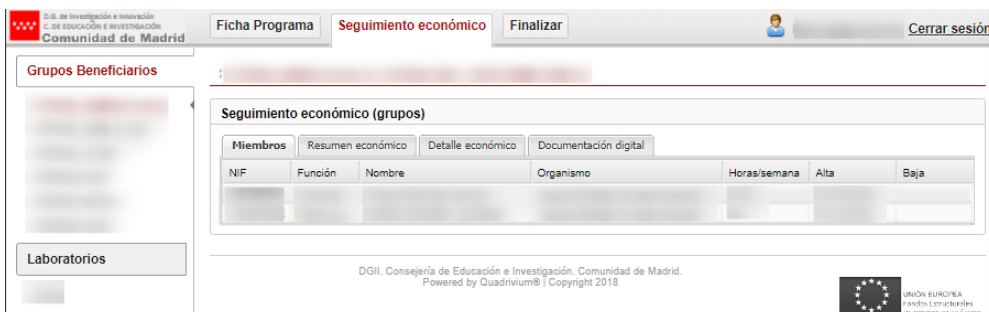
Será desde esta sección donde se realice el principal trabajo de justificación de los grupos de investigación.

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


- Miembros
- Resumen económico
- Detalle económico
- Documentación digital

#### 3.1.1 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.



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

Ficha Programa   **Seguimiento económico**   Finalizar      Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios : [Redacted]


**Seguimiento económico (grupos)**

**Miembros**   Resumen económico   Detalle económico   Documentación digital

NIF	Función	Nombre	Organismo	Horas/semana	Alta	Baja
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

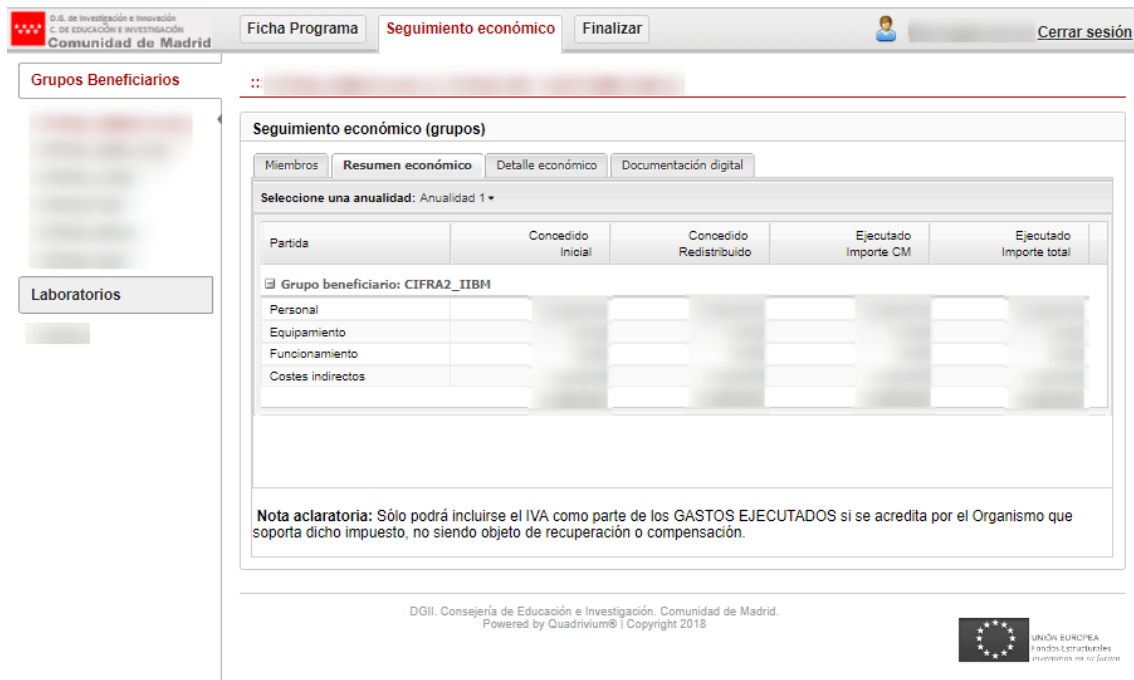
Laboratorios

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


 UNIÓN EUROPEA  
 Fondos Estructurales  
 creemos en el futuro

### 3.1.2 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.



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

Ficha Programa   Seguimiento económico   Finalizar   Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios

**Seguimiento económico (grupos)**


Miembros   **Resumen económico**   Detalle económico   Documentación digital

Seleccione una anualidad: Anualidad 1 ▼

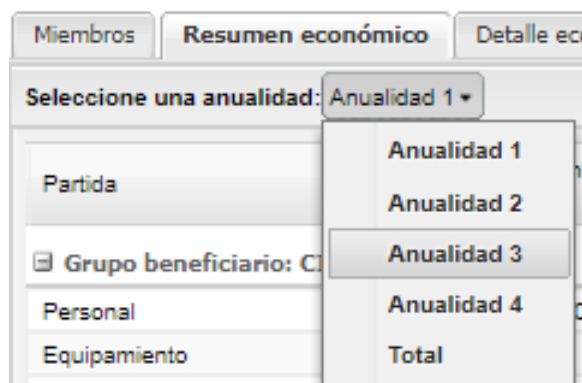
Partida	Concedido Inicial	Concedido Redistribuido	Ejecutado Importe CM	Ejecutado Importe total
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo beneficiario: CIFRA2_IIBM				
Personal				
Equipamiento				
Funcionamiento				
Costes indirectos				

**Nota aclaratoria:** Sólo podrá incluirse el IVA como parte de los GASTOS EJECUTADOS si se acredita por el Organismo que soporta dicho impuesto, no siendo objeto de recuperación o compensación.

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


 UNIÓN EUROPEA  
 Fondos Estructurales  
 Iniciativa de Empleo Juvenil

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



Miembros   **Resumen económico**   Detalle económico

Seleccione una anualidad: Anualidad 1 ▼

- Anualidad 1
- Anualidad 2
- Anualidad 3
- Anualidad 4
- Total

Partida

Grupo beneficiario: CIFRA2\_IIBM

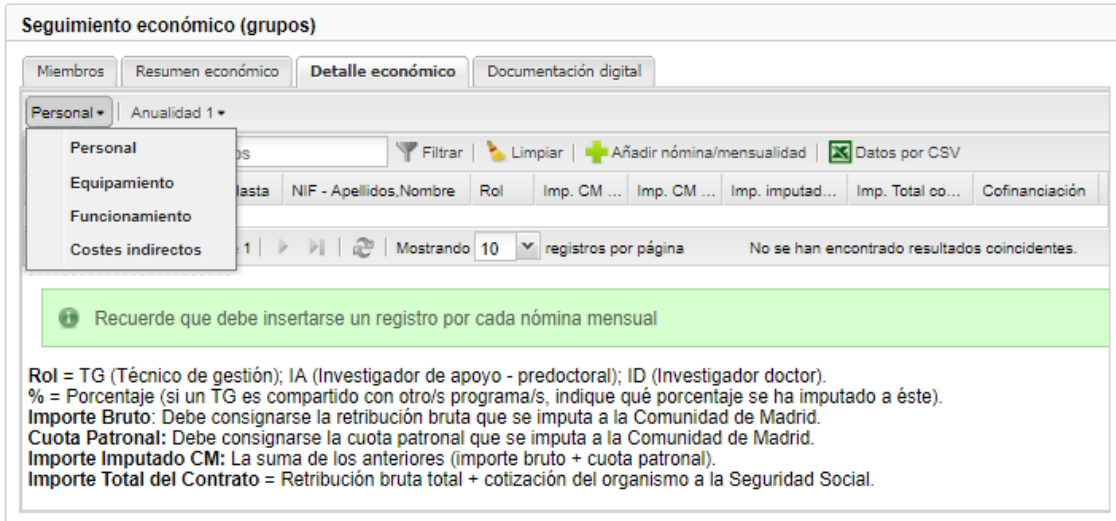
Personal

Equipamiento



### 3.1.3 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.



**Seguimiento económico (grupos)**

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

Personal | Anualidad 1

Personal | Equipamiento | Funcionamiento | Costes indirectos

Filtrar | Limpiar | Añadir nómina/mensualidad | Datos por CSV

...	NIF - Apellidos, Nombre	Rol	Imp. CM ...	Imp. CM ...	Imp. imputad...	Imp. Total co...	Cofinanciación
1							

Mostrando 10 registros por página. No se han encontrado resultados coincidentes.

**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 2.1.3.1) y cómo la importación /exportación con CSV (apartado 2.1.3.2).

#### 3.1.3.1 Importación de registros uno a uno

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

- Personal
- Equipamiento
- Funcionamiento
- Costes indirectos

#### PERSONAL

Seleccione la pestaña "Personal". Elija en el desplegable la Anualidad en la que desea incluir los datos (Anualidad 2, Anualidad 3 o Anualidad 4).

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

Gasto retribuable

Desde 1/2018

Desde: [ ] [!]

Hasta: [ ] [!]

NIF - Apellidos, Nombre: [ ] [!]

Rol: Seleccione miembro [!]

Porcentaje: [ ]

Importe imputado CM (bruto): [ ] [!]

Importe imputado CM (cuota patronal): [ ] [!]

Importe imputado CM (bruto+cuota): 0 [!]

Importe Total contrato: [ ] [!]

Fuente cofinanciación: [ ]

Documento ZIP vinculado: [ ]

Ficheros asociados: [ ]

[ Guardar datos ] [ Cancelar ]

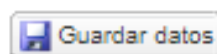
Es necesario rellenar los campos de la ventana.

**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 s 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”. Elija en el desplegable la Anualidad en la que desea incluir los datos (Anualidad 2, Anualidad 3 o Anualidad 4).

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

Factura/justificante de equipamiento

Periodo anualidad: Desde 1/2018

Fecha factura:

Fecha justif. pago:

**Referencia:**

Número factura:

Número inventario:

Empresa:

Concepto:

Importe imputado CM:

Importe Total:

Fuente cofinanciación:

Documento ZIP vinculado:

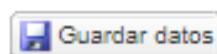
Ficheros asociados:

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 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”. Elija en el desplegable la Anualidad en la que desea incluir los datos (Anualidad 2ª, Anualidad 3ª o Anualidad 4ª).

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

Período anualidad: Desde 1/2018

Fecha factura:

**Referencia:**

Número factura:

Empresa:

Concepto:

Importe CM:

Importe Total:

Fuente cofinanciación:

Documento ZIP vinculado:

Ficheros asociados:

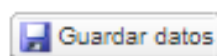
Guardar datos Cancelar

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.

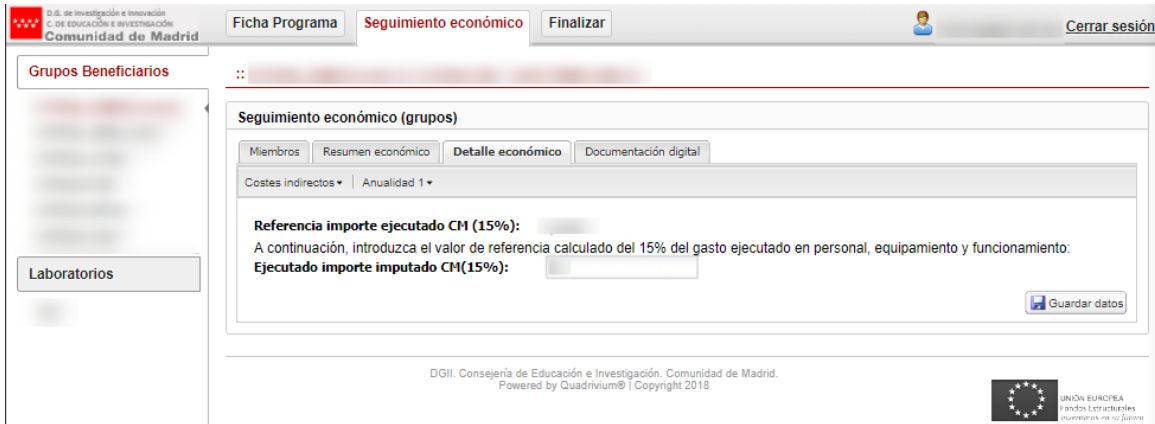
Es muy importante pulsar el botón “Guardar datos” para no perder la información.



## **COSTES INDIRECTOS**

Seleccione “Costes indirectos”. Elija en el desplegable la Anualidad en la que desea incluir los datos (Anualidad 2, Anualidad 3 o Anualidad 4).

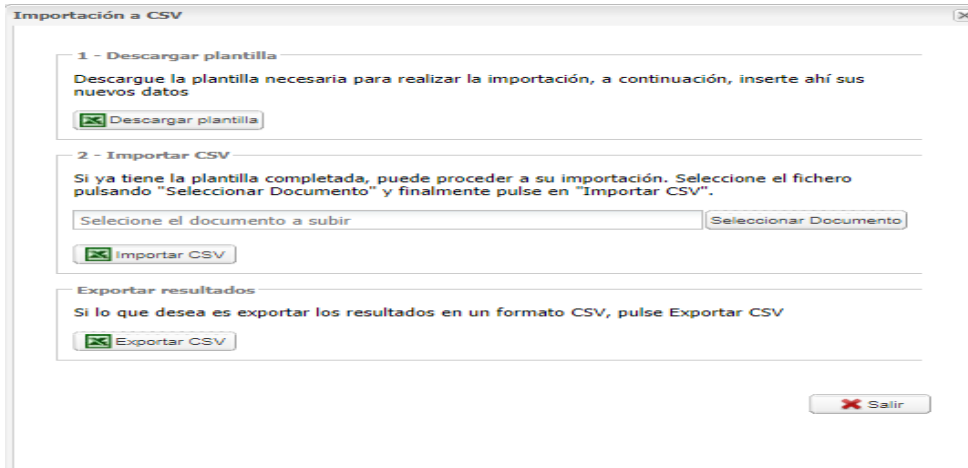
Es importante reseñar que en este caso tan sólo habrá que indicar el valor correspondiente al cálculo de un máximo del 15% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento.



### 3.1.3.2 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 el valor exacto del campo partida a partir de las opciones proporcionadas en las plantillas, respetando incluso mayúsculas y minúsculas.
- Cumplimentar el campo fuente cofinanciación cuando la factura en concreto haya sido cofinanciada.
- Son **obligatorios todos los campos**, excepto los campos **fuelle 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 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”.

#### 3.1.4 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”.

The screenshot shows a web application interface for 'Seguimiento económico (grupos)'. At the top, there are navigation tabs: 'Ficha Programa', 'Seguimiento económico', and 'Finalizar'. A user profile icon and 'Cerrar sesión' link are on the right. The main content area has a sub-tab 'Documentación digital' selected. Below this, a table titled 'Listado de Ficheros ZIP almacenados' is shown. The table has columns: 'Acción', 'Documento ZIP incorporado', 'Tipo', 'Fecha de incorporación', '# registros asociados', '# PDFs asociados', and '# PDFs del ZIP'. The table body is empty with the message 'No se han encontrado registros.' Below the table, there is an 'Acción:' section with two items: a download icon for 'Descargar el fichero ZIP.' and a red 'X' icon for 'Eliminar el fichero ZIP de la aplicación. También será eliminada cualquier vinculación existente entre dicho ZIP y nóminas/facturas.' A button 'Añadir fichero ZIP' is located below the actions. The footer contains 'DGII. Consejería de Educación e Investigación, Comunidad de Madrid. Powered by Quadrivium® | Copyright 2018' and the European Union logo with the text 'UNIÓN EUROPEA fondos estructurales Iniciativas 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:

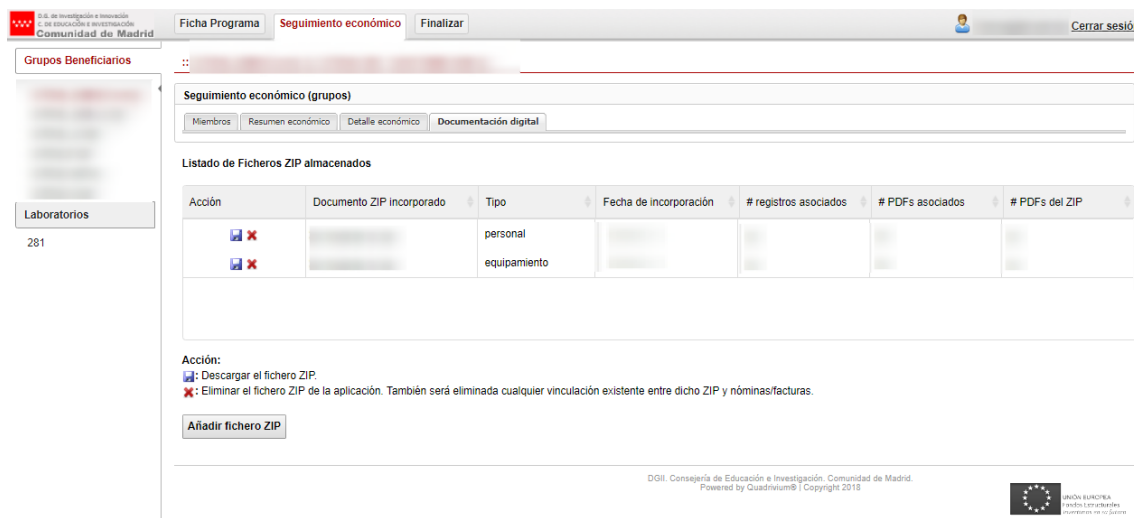
- La primera columna se denomina **Acción** y en ella se permiten realizar dos acciones:
  -  Descargar el fichero ZIP almacenado en el sistema de archivos de la aplicación.
  -  Eliminar el fichero ZIP del sistema de archivos.



**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:




The screenshot shows the 'Seguimiento económico' interface. At the top, there are tabs for 'Ficha Programa', 'Seguimiento económico', and 'Finalizar'. Below this, there are sub-tabs for 'Miembros', 'Resumen económico', 'Detalle económico', and 'Documentación digital'. The main content area is titled 'Listado de Ficheros ZIP almacenados' and contains a table with the following columns: 'Acción', 'Documento ZIP incorporado', 'Tipo', 'Fecha de incorporación', '# registros asociados', '# PDFs asociados', and '# PDFs del ZIP'. The table lists two entries: one for 'personal' and one for 'equipamiento'. Below the table, there are instructions for actions: 'Descargar el fichero ZIP' and 'Eliminar el fichero ZIP de la aplicación. También será eliminada cualquier vinculación existente entre dicho ZIP y nóminas/facturas.' There is also a button labeled 'Añadir fichero ZIP'.

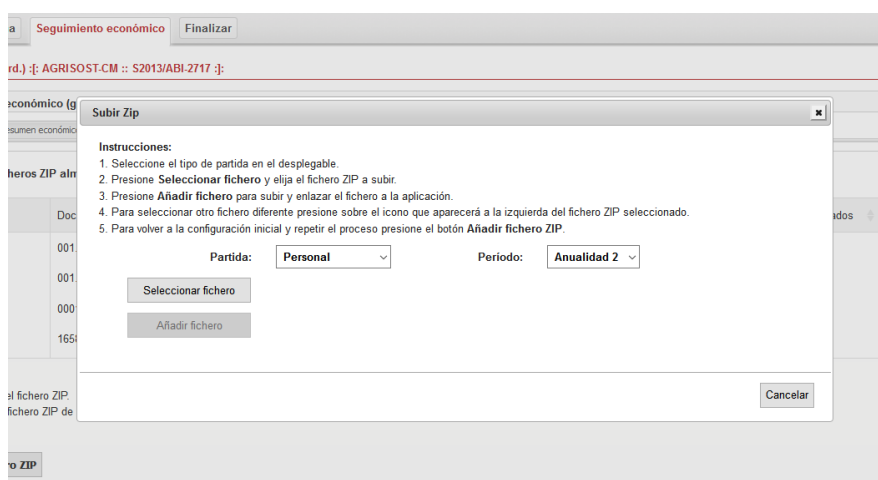
**Nota:** Deberá incluir un documento por cada gasto (Personal, equipamiento y Funcionamiento) en Seguimiento económico excepto si el organismo de su grupo está

sometido a control financiero permanente, en este caso no debe incorporar documentación digital en la partida de funcionamiento.

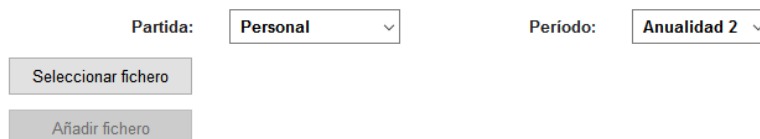
### 3.1.4.1 Cargar y vincular un fichero ZIP

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, aparecerán las instrucciones siguientes:



2. El primer paso será seleccionar una partida (personal, equipamiento o funcionamiento) y anualidad (2ª, 3ª o 4ª) pulsando en sus correspondientes desplegables.



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:       Periodo:

   Fichero a añadir en la aplicación: 001.zip (28 kb)

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 destinadas 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
	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").

- 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.

### 3.1.4.2 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 por fichero**. 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

### 3.1.4.3 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 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 haya que aportar documentación adicional para un gasto, 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.

### **3.2 Seguimiento económico para laboratorios**

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

Hay que tener en cuenta las siguientes diferencias:

- El total del importe ejecutado CM de los laboratorios en ningún caso podrá ser superior al total concedido.
- 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.

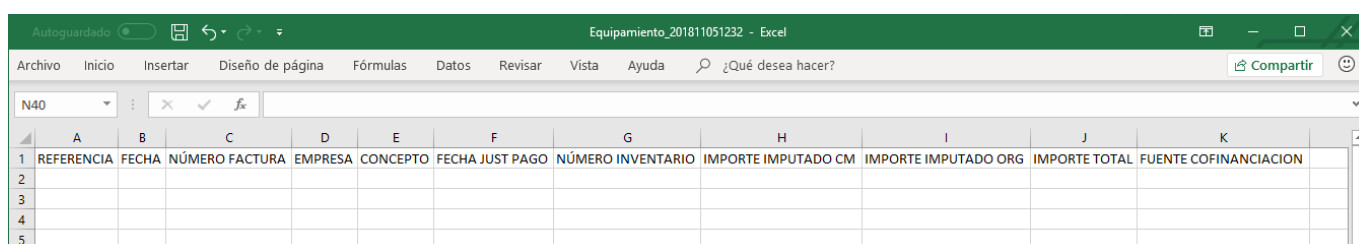
Se detalla a continuación las plantillas para laboratorios:

## Personal

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

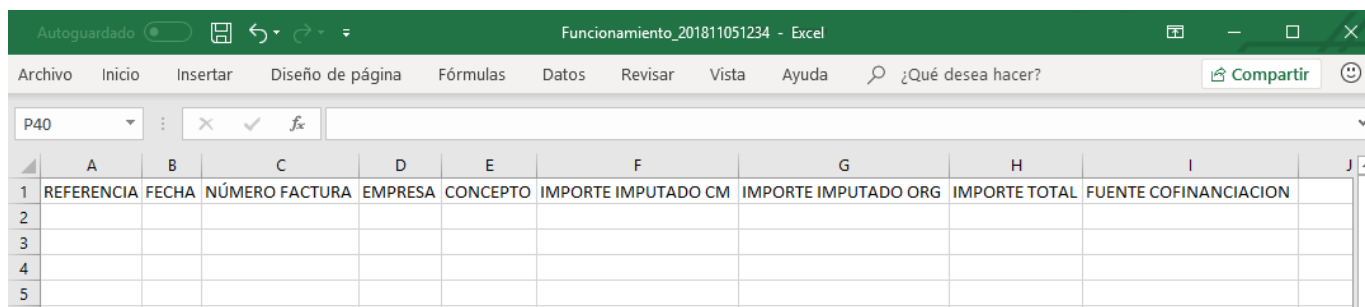
**Importante:** No pueden solaparse en fecha nóminas vinculadas a la misma persona. Es decir, los periodos de actividad de un mismo miembro no pueden superponerse unos sobre otros. Los registros de nóminas deben realizarse mes a mes.

## 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											
5											

## Funcionamiento



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	REFERENCIA	FECHA	NÚMERO FACTURA	EMPRESA	CONCEPTO	IMPORTE IMPUTADO CM	IMPORTE IMPUTADO ORG	IMPORTE TOTAL	FUENTE COFINANCIACION	
2										
3										
4										
5										

## 4. 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 seguimiento económico”,
- “Generar borrador económico – administrativo de seguimiento”
- “Finalizar justificación económico-administrativa”.

La pantalla correspondiente es la siguiente:

Comunidad de Madrid

Ficha Programa | Seguimiento científico | Resultados específicos | Seguimiento económico | Finalizar

antonio.vallojo@upm.es Cerrar sesión

Fase seguimiento :: PRUEBA :: S2013/ABI 2717 ::

**Comprobación de los impresos**  
Antes de enviar se comprueban algunos aspectos globales de los datos cumplimentados para la presentación a esta convocatoria. Esta comprobación se realiza automáticamente al enviar, pero puede usted realizarla en el siguiente botón

Comprobar documentación seguimiento económico

**Generar borrador económico - administrativo de seguimiento**  
Puede generar un borrador, en formato PDF, del impreso de justificación económico-administrativa resultante, antes de ser enviado, con el fin de poder detectar errores y, en su caso, proceder a la corrección de los mismos.

Generar borrador económico - administrativo de seguimiento

**Generar borrador científico - técnico de seguimiento**  
Puede generar un borrador, en formato PDF, del informe de seguimiento científico - técnico de seguimiento, antes de ser enviado, con el fin de poder detectar errores y, en su caso, proceder a la corrección de los mismos.

Generar borrador científico - técnico de seguimiento

**Envío de los impresos telemáticos de seguimiento**

**Impresos de Seguimiento económico-administrativo**  
Usted obtendrá los ficheros PDF que contienen el seguimiento económico-administrativo. El Anexo I deberá ser presentado en el Registro Electrónico de la Consejería de Educación e Investigación a través del enlace que se le proporcionará tras realizar el envío. Los Anexos II, III y IV deben ser descargados, completados y firmados para, posteriormente, ser subidos de nuevo a la aplicación telemática Quadrium. Tras el envío le será imposible modificar los documentos, aunque podrá volver a obtener copias idénticas de los ficheros PDF generados.

**Impresos de Seguimiento científico-técnico y resultados específicos**  
Usted obtendrá el fichero PDF que contiene el seguimiento científico-técnico y resultados específicos. Una vez generado el documento en pdf con el informe científico-técnico de seguimiento final, se deberá presentar un ejemplar completo firmado por el coordinador del programa, antes del 12 de abril, en la siguiente dirección:

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

**IMPORTANTE**  
Una vez que haya finalizado y obtenido sus impresos de seguimiento definitivos, si observase algún error o deseara efectuar alguna modificación, por favor, NO REALICE ANOTACIONES A MANO EN LOS IMPRESOS. Póngase en contacto con la DGIU.

Finalizar seguimiento (Científico y Económico)

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 seguimiento económico

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.

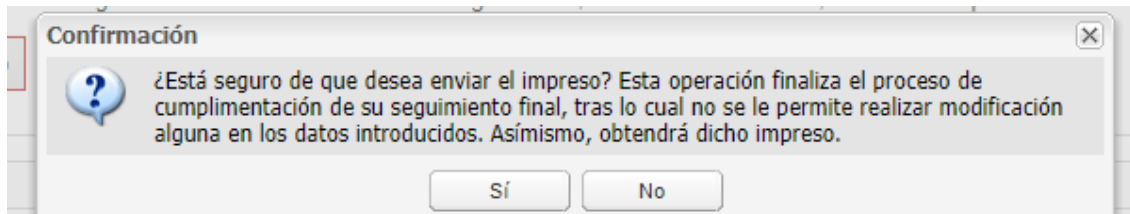
Generar borrador económico - administrativo de seguimiento



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

**Finalizar seguimiento (Científico y Económico)**

, y 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.

## 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”.



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



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**

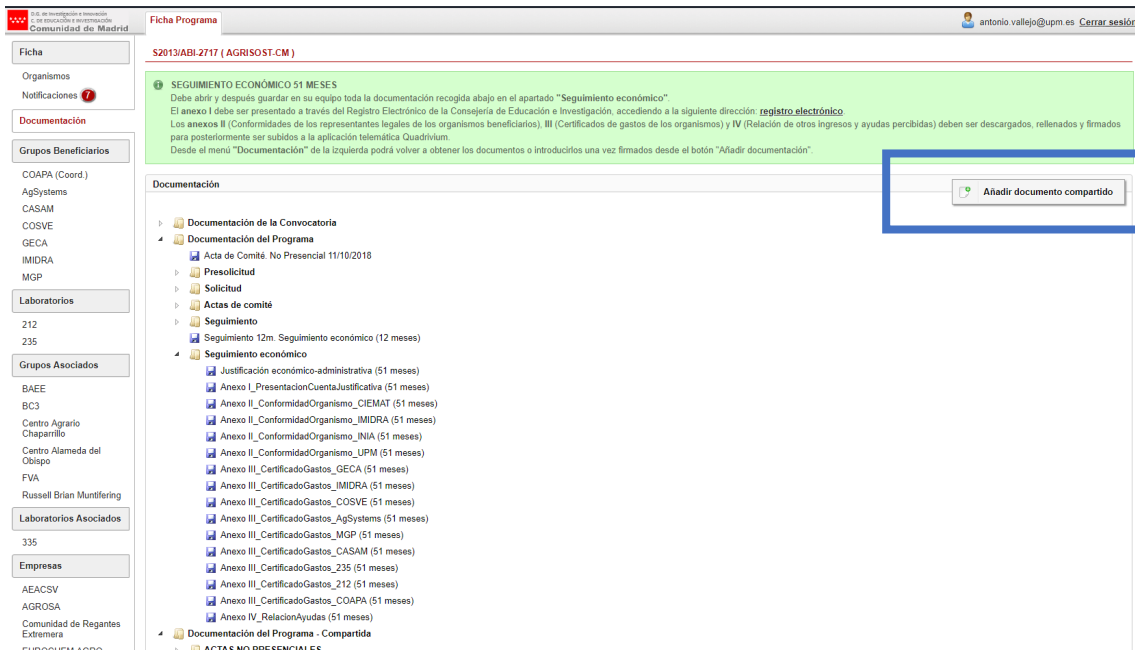
El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx**) y los genéricos **pdf,tif,jpg,xml,txt,zip**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **15Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **4Mb**.

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 pinchando sobre “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 Programa** antonio.vallejo@upm.es Cerrar sesión  
**S2013/ABI-2717 (AGRISOST.CM)**  
**SEGUIMIENTO ECONÓMICO 51 MESES**  
 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) e IV (Relación de otros ingresos y ayudas percibidas) deben ser descargados, rellenados y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadrium.  
 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  
 Acta de Comité. No Presencial 11/10/2016  
 Presolicitud  
 Solicitud  
 Actas de comité  
 Seguimiento  
 Seguimiento 12m. Seguimiento económico (12 meses)  
 Seguimiento económico  
 Justificación económico-administrativa (51 meses)  
 Anexo I\_PresentacionCuentaJustificativa (51 meses)  
 Anexo II\_ConformidadOrganismo\_CIAMAT (51 meses)  
 Anexo II\_ConformidadOrganismo\_IMIDRA (51 meses)  
 Anexo II\_ConformidadOrganismo\_NIA (51 meses)  
 Anexo II\_ConformidadOrganismo\_UPM (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_GECA (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_IMIDRA (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_COSVE (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_AgSystems (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_MGP (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_CASAM (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_235 (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_212 (51 meses)  
 Anexo III\_CertificadoGastos\_COAPA (51 meses)  
 Anexo IV\_RelacionAyudas (51 meses)  
 Documentación del Programa - Compartida  
 ACTAS NO DEFENSATIVAS

**Añadir documento** ✕

**Documento:**

**Título \*:**

**Resumen:**

**Comentario:**