



Manual Quadrivium

SEGUIMIENTO ECONÓMICO

Biomedicina 2017



1. INTRODUCCIÓN	3
2. CUESTIONES PREVIAS A TENER EN CUENTA AL INCORPORAR REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL	3
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.	4
3.1 Seguimiento económico para grupos	6
3.1.1 Miembros	6
3.1.2 Resumen económico	7
3.1.3 Detalle económico	8
3.1.3.1 Importación de registros uno a uno	8
• Personal	9
• Equipamiento	10
• Funcionamiento	11
• Costes indirectos	13
3.1.3.2 Importación/Exportación con Excel (.csv)	14
• Descargar plantilla	15
• Importar CSV	16
• Exportar CSV	16
3.1.4 Documentación digital	17
3.1.4.1 Cargar y vincular un fichero ZIP	19
3.1.4.2 Condiciones para los ficheros	22
3.1.4.3 Recomendaciones	23
3.2 Seguimiento económico para laboratorios	24
4. FINALIZAR Y ENVIAR	25

1. INTRODUCCIÓN

Su objeto es exponer las instrucciones precisas para la realización de la justificación económica relativa a la convocatoria BIOMEDICINA 2017 (Orden 2875/2017 de 1 de agosto).

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 (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, 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/>





Comunidad de Madrid 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 Seguimiento y actas de comité. Más información	 PAIDIR HUM 2019 Seguimiento y actas de comité. 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

 2014 Subvención nominativa.	 2015 Subvención nominativa.	 2016 Subvención nominativa.	 2017 Subvención nominativa.	 2018 Subvención nominativa.
---	---	---	--	---


:: SYNERGY :: Proyectos sinérgicos de I+D

 SYNERGY 2018 Seguimiento y actas de comité. Más información
--

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

 OI 2018 Seguimiento. Más información	 OI 2019 Seguimiento y actas de comité. Más información
--	---

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



Pulse sobre la convocatoria correspondiente, en este caso, **PAIDIR BMD 2017**.

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

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



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

Se le abrirá la siguiente pantalla:

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

NIF	Función	Nombre	Organismo	Horas/semana	Alta	Baja

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.

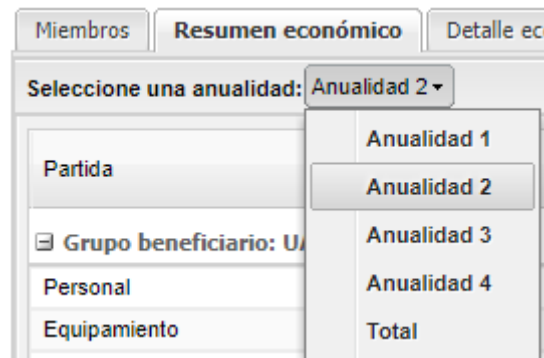
The screenshot shows the 'Seguimiento económico (grupos)' interface. It has a navigation bar with 'Comunidad de Madrid', 'Ficha Programa', 'Seguimiento económico', and 'Finalizar'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Grupos Beneficiarios' and 'Laboratorios'. The main content area is titled 'Seguimiento económico (grupos)' and contains a table with the following columns: Miembros, Resumen económico, Detalle económico, and Documentación digital. The 'Miembros' sub-tab is active, showing a table with columns: NIF, Función, Nombre, Organismo, Horas/semana, Alta, and Baja. The table contains several rows of data, with some rows highlighted in red.

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.

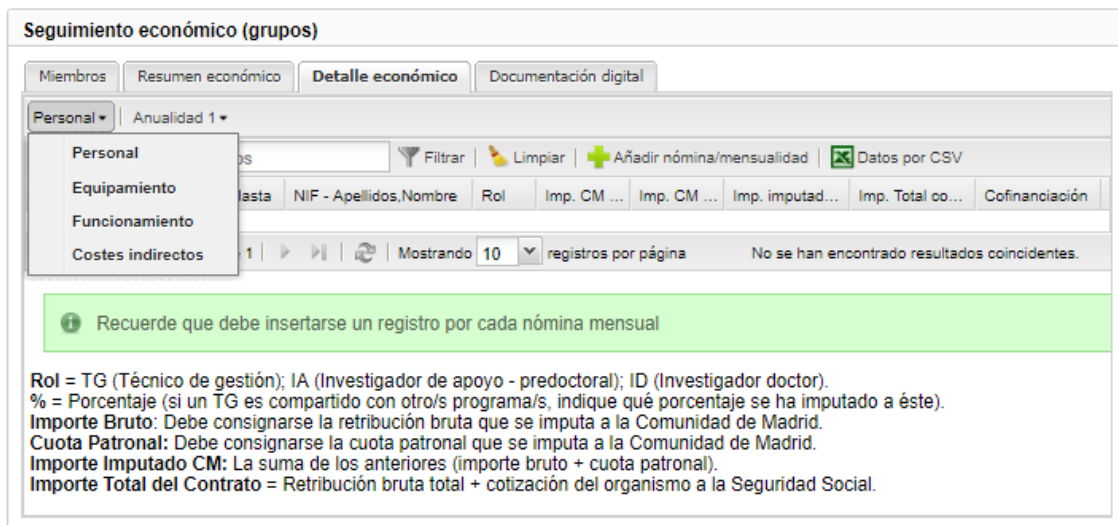
The screenshot shows the 'Resumen económico' interface. It has the same navigation bar as the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Grupos Beneficiarios' and 'Laboratorios'. The main content area is titled 'Seguimiento económico (grupos)' and contains a table with the following columns: Partida, Concedido Inicial, Concedido Redistribuido, Ejecutado Importe CM, and Ejecutado Importe total. The table is filtered by 'Grupo beneficiario: COAPA' and shows data for 'Personal', 'Equipamiento', 'Funcionamiento', and 'Costes indirectos'. Below the table, there is a note: '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.'

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



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.



A continuación se establece cómo se debe realizar la importación de registros uno a uno ([Apartado 3.1.3.1](#)) y cómo la importación /exportación con CSV ([Apartado 3.1.3.2](#)).

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”.

Seguimiento económico (grupos)

Miembros Resumen económico **Detalle económico** Documentación digital

Personal Anualidad 2

Personal Equipamiento Funcionamiento Costes indirectos

Filtrar Limpiar Añadir nómina/mensualidad

Desde Hasta NIF - Apellidos, Nombre

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

Gasto retribuable

Periodo anualidad: Desde 1/2019

Desde:

Hasta:

NIF - Apellidos, Nombre:

Rol:

Porcentaje:

Importe imputado CM (bruto):

Importe imputado CM (cuota patronal):

Importe imputado CM (bruto+cuota):

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 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)

Miembros Resumen económico **Detalle económico** Documentación digital

Equipamiento ▾ Anualidad 2 ▾

Personal Foto o empresa Filtrar Limpiar Añadir factura/justificante Datos por CSV

Equipamiento	Fecha f...	Nº fact...	Empresa	Concepto	Fecha j...	Número inven...	Imp. im...	Imp. Total	Cofinan...
Funcionamiento									
Costes indirectos									

Mostrando 10 registros por página

Concepto =Describir el material de forma clara y precisa. Indicando marca, modelo y, en su caso, número de serie.
Importe imputado CM= Importe con cargo a la subvención de la Comunidad de Madrid.
Importe total factura/justificante= Importe imputado CM + cofinanciación.

Nota aclaratoria
 Sólo podrá incluirse el IVA como parte de los gastos ejecutados (**tanto en importe imputado CM como en importe total**) si se acredita por el Organismo que soporta dicho impuesto, no siendo objeto de compensación o repercusión.

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

Factura/justificante de equipamiento

Periodo anualidad: Desde 1/2019

Fecha factura:

Fecha justif. pago:

Referencia:

Número factura:

Número inventario:

Empresa:

Concepto:

Importe imputado CM:

Importe Total:

Fuente cofinanciación:

Documento ZIP vinculado:

Ficheros asociados:

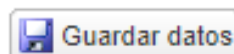
Guardar datos Cancelar

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 2

foto o empresa | Filtrar | Limpiar | + Añadir factura/justificante | Datos por CSV

Fecha fa...	Nº fact./just	Empresa	Concepto	Imp. imput...	Imp. Total	Cofinancia...

Concepto = Describir el material de forma clara y precisa. Especificar, en su caso, nombre y apellidos del/de los participante/s en el programa que han generado gasto. Para cada viaje y sus dietas, incluir en un único registro el montante total del gasto con una sola fecha y número de justificante.
Importe imputado CM = Importe con cargo a la subvención de la Comunidad de Madrid.
Importe total factura/justificante = Importe imputado CM + cofinanciación.

Nota aclaratoria
 1.- Sólo podrá incluirse el IVA como parte de los gastos ejecutados (tanto en importe imputado CM como en importe total) si se acredita por el Organismo que soporta dicho impuesto, no siendo objeto de compensación o repercusión.

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



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:

Referencia:

Número factura:

Empresa:

Concepto:

Importe CM:

Importe Total:

Fuente cofinanciación:

Documento ZIP vinculado:

Ficheros asociados:

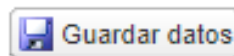
Es necesario rellenar todos los campos.

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 2

Personal
Equipamiento
Funcionamiento
Costes indirectos

Costado CM (15%):
Calcula el valor de referencia calculado del 15% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento:
Costado 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.

Comunidad de Madrid Ficha Programa Seguimiento económico Finalizar Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios

Laboratorios

Seguimiento económico (grupos)

Miembros Resumen económico **Detalle económico** Documentación digital

Costes indirectos Anualidad 2

Personal
Equipamiento
Funcionamiento
Costes indirectos

Costado CM (15%):
Calcula el valor de referencia calculado del 15% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento:
Costado CM(15%):

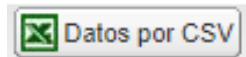
Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación, Comunidad de Madrid.
Powered by Quadrium® | Copyright 2005 - 2019

UNIÓN EUROPEA
Fondos Estructurales
Iniciativa de Empleo Juvenil

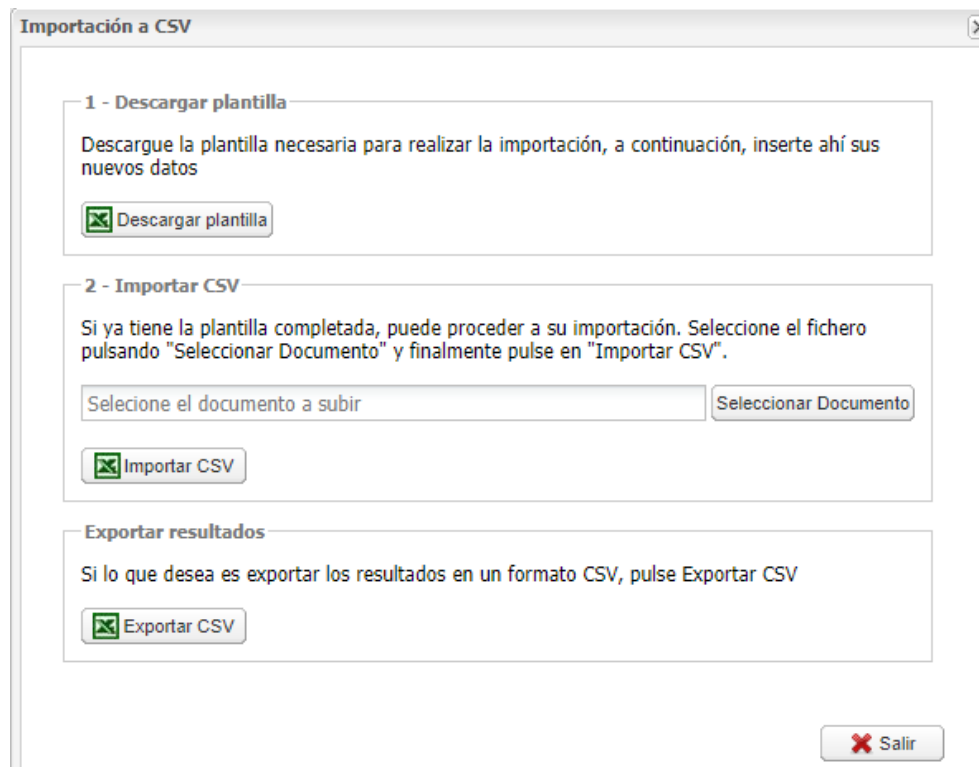
3.1.3.2 Importación/Exportación con Excel (.csv)

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 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.
 - Cumplimentar 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

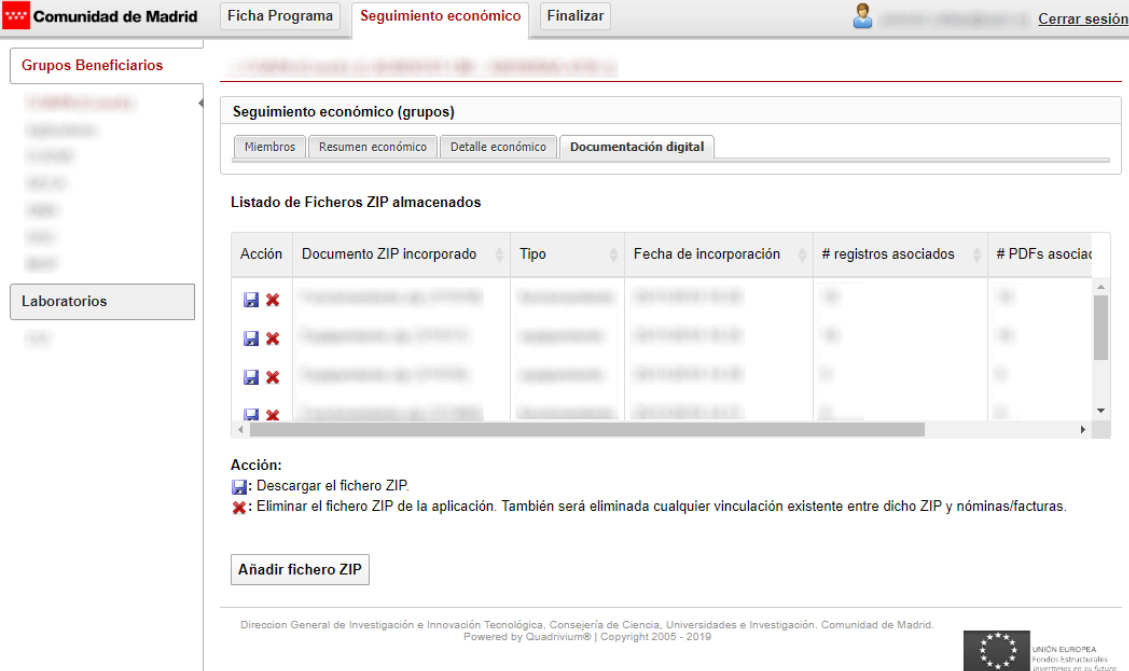
3-Subir el fichero.

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

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)'. The top navigation bar includes 'Comunidad de Madrid', 'Ficha Programa', 'Seguimiento económico', and 'Finalizar'. The main content area has tabs for 'Miembros', 'Resumen económico', 'Detalle económico', and 'Documentación digital'. Below the tabs is a table titled 'Listado de Ficheros ZIP almacenados' with columns: 'Acción', 'Documento ZIP incorporado', 'Tipo', 'Fecha de incorporación', '# registros asociados', and '# PDFs asociat'. The table contains four rows of data. Below the table, there is an 'Acción:' section with a download icon and text 'Descargar el fichero ZIP.' and a delete icon with text 'Eliminar el fichero ZIP de la aplicación. También será eliminada cualquier vinculación existente entre dicho ZIP y nóminas/facturas.' At the bottom, there is a button labeled '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:

Comunidad de Madrid Ficha Programa **Seguimiento económico** Finalizar Cerrar sesión

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 asociac
		funcionamiento			
		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


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

UNIÓN EUROPEA
 FONDOS EUROPEOS DE INICIATIVA DE INNOVACIÓN Y EMPLEO

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 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: Período:

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

Partida:

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:

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
	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 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

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 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 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 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									

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

La pantalla correspondiente es la siguiente:

Comunidad de Madrid Ficha Programa Seguimiento económico Finalizar Cerrar sesión

Fase seguimiento

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

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

Envío de los impresos telemáticos de seguimiento económico


Usted obtendrá los ficheros PDF que contienen el seguimiento económico. 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 Quadrivium o presentados por registro telemático (E-Reg). Tras el envío **le será imposible modificar los documentos**, aunque podrá volver a obtener copias idénticas de los ficheros PDF generados.

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 Dirección General de Investigación e Innovación (DGII).

Finalizar

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. 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 Ciencia, Universidades e Investigación. Comunidad de Madrid.
Powered by Quadrivium® | Copyright 2005 - 2019




UNIÓN EUROPEA
Fondos Estructurales
Iniciativa de Empleo Juvenil

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:

 Información:
La solicitud es correcta.

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

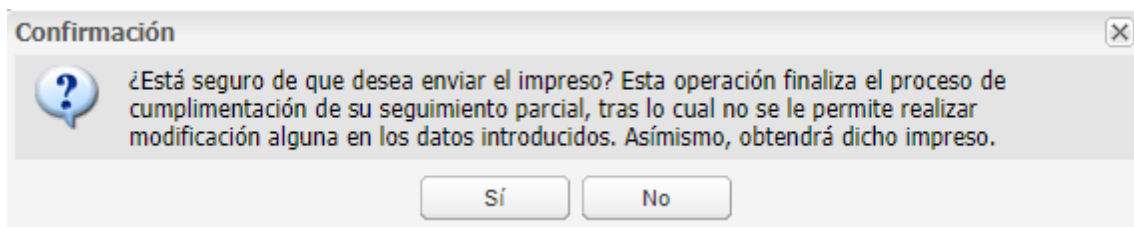
Seguidamente, puede generar un borrador económico-administrativo de seguimiento en formato pdf, este borrador tiene como finalidad la posible detección de errores para poder, en su caso, proceder a la corrección de los mismos. Para generar el documento .pdf, pulse el botón correspondiente.

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

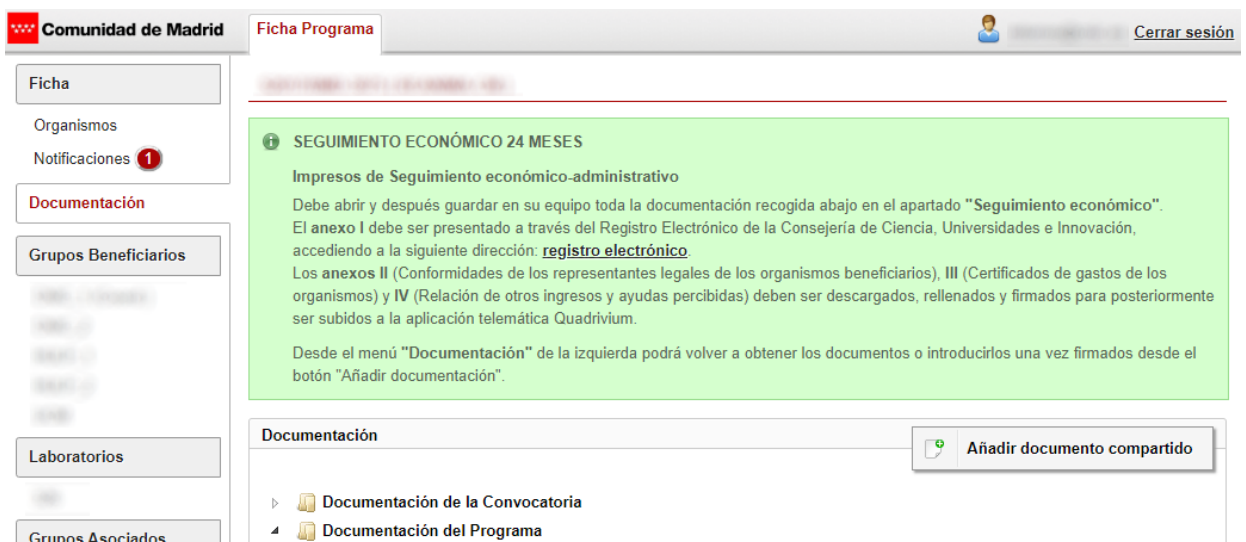
Cuando la validación sea correcta y esté conforme con el borrador, puede finalizar la fase de seguimiento pinchando sobre “Finalizar justificación económico-administrativa”

[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.

A screenshot of a web application interface. The top navigation bar includes the "Comunidad de Madrid" logo, the current page "Ficha Programa", a user profile icon, and a "Cerrar sesión" link. A left sidebar menu contains sections for "Ficha" (with sub-items "Organismos" and "Notificaciones 1"), "Documentación", "Grupos Beneficiarios", "Laboratorios", and "Grupos Asociados". The main content area features a green informational box titled "SEGUIMIENTO ECONÓMICO 24 MESES" with the sub-heading "Impresos de Seguimiento económico-administrativo". The text in the box explains that users must save all documentation in the "Seguimiento económico" section, present the "anexo I" via the "registro electrónico", and download, fill out, and sign "anexos II, III, and IV" before uploading them to the "Quadrivium" application. Below this box is a "Documentación" section with a "Añadir documento compartido" button and a list of document folders: "Documentación de la Convocatoria" and "Documentación del Programa".

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".

SEGUIMIENTO ECONÓMICO 24 MESES

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) y **IV** (Relación de otros ingresos y ayudas percibidas) deben ser descargados, rellenados y firmados para posteriormente ser subidos a la aplicación telemática Quadrivium.

Desde el menú "Documentación" de la izquierda podrá añadir los documentos ya descargados y 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 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 anexas a la solicitud
- 3 Firme y envíe los documentos

COMENZAR

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 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.

Comunidad de Madrid Ficha Programa

SEGUIMIENTO ECONÓMICO 24 MESES

SEGUIMIENTO ECONÓMICO 24 MESES

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) y **IV** (Relación de otros ingresos y ayudas percibidas) 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

Añadir documento compartido

- Documentación de la Convocatoria
- Documentación del Programa

Añadir documento

Documento: Ningún archivo seleccionado

Título *:

Resumen:

Comentario: