



Dirección General de Investigación
e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE CIENCIA,
UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN

Manual Quadrivium

SEGUIMIENTO ECONÓMICO

Sinérgicos 2018



1. INTRODUCCIÓN	3
2. FASE DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	3
2.1 Cuestiones previas a tener en cuenta al incorporar registros y documentación digital	3
2.2 Justificación económico-administrativa.	4
2.2.1 Seguimiento económico para grupos	6
2.2.1.1 Miembros	6
2.2.1.2 Resumen económico	7
2.2.1.3 Detalle económico	8
2.2.1.4 Importación de registros uno a uno	8
• Personal	9
• Equipamiento	10
• Funcionamiento	11
• Costes indirectos	13
2.2.1.5 Importación/Exportación con Excel (.csv)	13
• Descargar plantilla	15
• Importar CSV	16
• Exportar CSV	16
2.2.2 Documentación digital	16
2.2.2.1 Cargar y vincular un fichero ZIP	19
2.2.2.2 Condiciones para los ficheros	21
2.2.2.3 Recomendaciones	22
2.3 Finalizar y enviar	23
3. FASE DE SUBSANACIÓN ECONÓMICA	28
3.1 Página de inicio	28
3.2 Subsanación económica	30
3.3 Añadir ficheros de subsanación económica	32
3.4 Documentación General Subsanación Económica	34

1. INTRODUCCIÓN

Su objeto es exponer las instrucciones precisas para la realización de la justificación económica relativa a la convocatoria SYG 2018.

2. FASE DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

En caso contrario, podrían darse las siguientes incidencias:

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

2.2 Justificación económico-administrativa.

Página de inicio

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

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

Comunidad de Madrid Inicio [Acceso área privada]

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

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

 PAIDIR HUM 2019 Seguimiento y actas de comité. Más información	 PAIDIR TEC 2018 Seguimiento y actas de comité. Más información	 PAIDIR BMD 2017 Seguimiento y actas de comité. Más información	 PAIDIR HUM 2015 Seguimiento y actas de comité. Más información	 PAIDIR TEC 2013 Seguimiento y actas de comité. Más información
---	---	---	---	---

IMDEA :: Institutos Madrileños de Estudios Avanzados

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

SYNERGY :: Proyectos sinérgicos de I+D

 SYNERGY 2018 Seguimiento y actas de comité. Más información	 SYNERGY 2020 Presentación de solicitudes. 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
--	---

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



Pulse sobre la convocatoria correspondiente, en este caso, **PAIDIR SYNERGY2020**.

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) <input type="text"/> Contraseña ***** <input type="checkbox"/> No cerrar sesión <input type="button" value="Iniciar sesión"/> ¿Ha olvidado su contraseña?	Registro <input type="button" value="Crear cuenta"/>
---	--

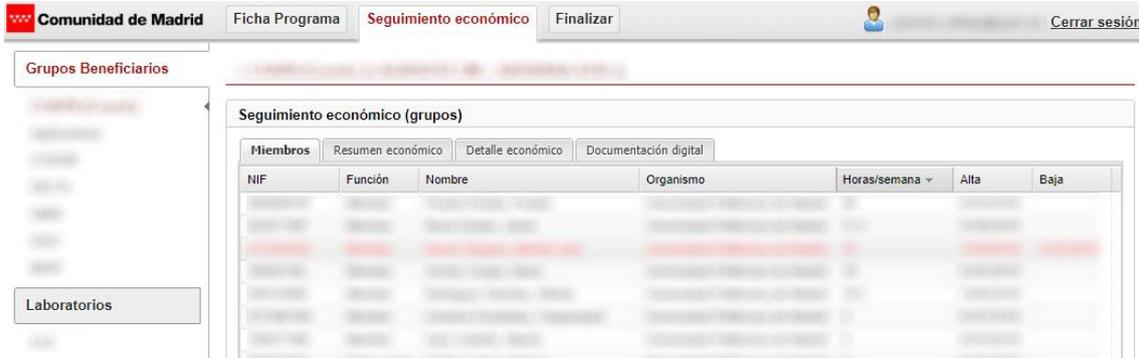
Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica. Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación. Comunidad de Madrid.
Powered by Quadrum® | Copyright 2005 - 2019



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

Se le abrirá la siguiente pantalla:

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 includes a navigation menu on the left with 'Laboratorios' selected. The main content area has tabs for 'Miembros', 'Resumen económico', 'Detalle económico', and 'Documentación digital'. The 'Miembros' tab is active, displaying a table with columns: NIF, Función, Nombre, Organismo, Horas/semana, Alta, and Baja. The table contains several rows of data representing group members.

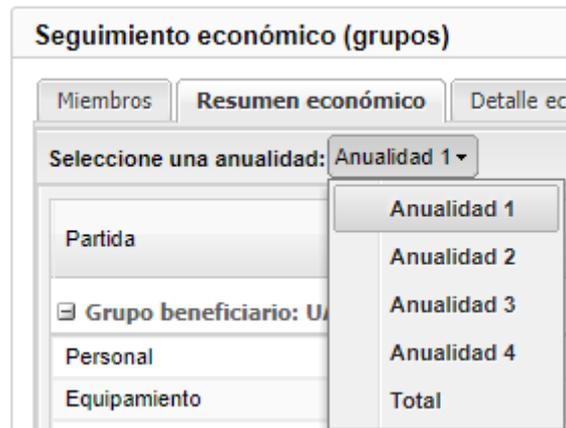
2.2.1.2 Resumen económico

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.



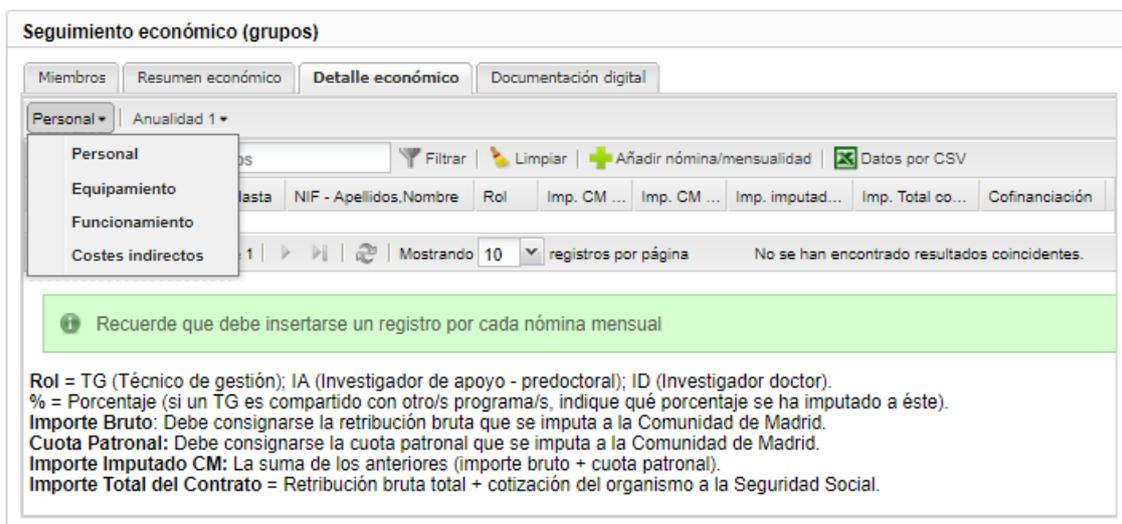
The screenshot shows the 'Resumen económico' interface. It includes the same navigation menu as the previous screenshot. The main content area has tabs for 'Miembros', 'Resumen económico', 'Detalle económico', and 'Documentación digital'. The 'Resumen económico' tab is active, displaying a table with 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'. A note at the bottom states: '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:



2.2.1.3 Detalle económico

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



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

2.2.1.4 Importación de registros uno a uno

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

- Personal

- Equipamiento
- Funcionamiento
- Costes indirectos
- **Personal**

Seleccione la pestaña “Personal”.

Seguimiento económico (grupos)

Miembros Resumen económico **Detalle económico** Documentación digital

Personal Anualidad 1

Personal Equipamiento Funcionamiento Costes indirectos

Filtrar Limpiar Añadir nómina

Hasta NIF - Apellidos, Nombre Rol Imp. CM (...)

Mostrando 10 registros por página

Recuerde que debe insertarse un registro por cada nómina mensual

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

Gasto retribuable

Periodo anualidad: Desde 1/2019

Desde: [Redacted]

Hasta: [Redacted]

NIF - Apellidos, Nombre: Seleccione miembro

Rol: Sele [Redacted]

Porcentaje: [Redacted]

Importe imputado CM (bruto): [Redacted]

Importe imputado CM (cuota patronal): [Redacted]

Importe imputado CM (bruto+cuota): 0

Importe Total contrato: [Redacted]

Fuente cofinanciación: [Redacted]

Documento ZIP vinculado: [Redacted]

Ficheros asociados: [Redacted]

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 1 ▾

Personal | Foto o empresa | Filtrar | Limpiar | + Añadir factura/justificante |

Fecha f...	Nº fact...	Empresa	Concepto	Fecha j...

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:

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)

| Anualidad 1

Fecha fa...	Nº fact./just	Empresa	Concepto

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

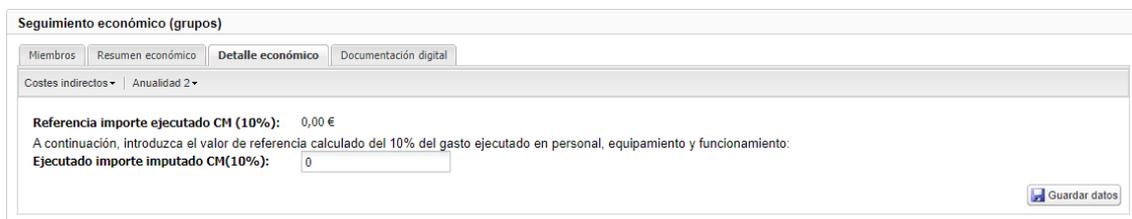
documentos justificativos del registro (documentación justificativa). Estos documentos podrán abrirse desde esta pantalla o ventana marcando el icono correspondiente.

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

Referencia importe ejecutado CM (10%): 0,00 €
A continuación, introduzca el valor de referencia calculado del 10% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento:
Ejecutado importe imputado CM(10%):

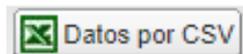
Guardar datos

Es importante reseñar que en este caso tan sólo habrá que indicar el valor correspondiente al cálculo de un máximo del 10% del gasto ejecutado en personal, equipamiento y funcionamiento.

2.2.1.5 Importación/Exportación con Excel (.csv)

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

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



Se le abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Importación a CSV" with three main sections:

- 1 - Descargar plantilla**: "Descargue la plantilla necesaria para realizar la importación, a continuación, inserte ahí sus nuevos datos". Includes a "Descargar plantilla" button.
- 2 - Importar CSV**: "Si ya tiene la plantilla completada, puede proceder a su importación. Seleccione el fichero pulsando 'Seleccionar Documento' y finalmente pulse en 'Importar CSV'". Includes a text input field "Seleccione el documento a subir", a "Seleccionar Documento" button, and an "Importar CSV" button.
- Exportar resultados**: "Si lo que desea es exportar los resultados en un formato CSV, pulse Exportar CSV". Includes an "Exportar CSV" button.

A "Salir" button is located at the bottom right of the window.

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)

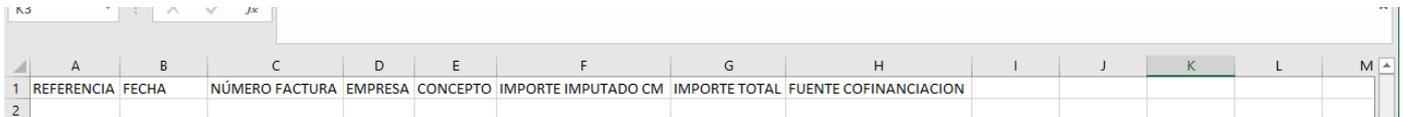
- Equipamiento

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”.

2.2.2 Documentación digital

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

Pulse la pestaña “Documentación digital”.

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 asociat

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 ESTRUCTURALES
Iniciativa de Empleo Juvenil

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:

The screenshot shows the 'Seguimiento económico (grupos)' interface. It includes a navigation menu on the left with 'Laboratorios' selected. 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'.

Acción	Documento ZIP incorporado	Tipo	Fecha de incorporación	# registros asociados	# PDFs asociat
[Download] [X]	[Blurred]	funcionamiento	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Download] [X]	[Blurred]	equipamiento	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Download] [X]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Download] [X]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]

Acción:
 [Download]: Descargar el fichero ZIP.
 [X]: Eliminar el fichero ZIP de la aplicación. También será eliminada cualquier vinculación existente entre dicho ZIP y nóminas/facturas.

[Añadir fichero ZIP]

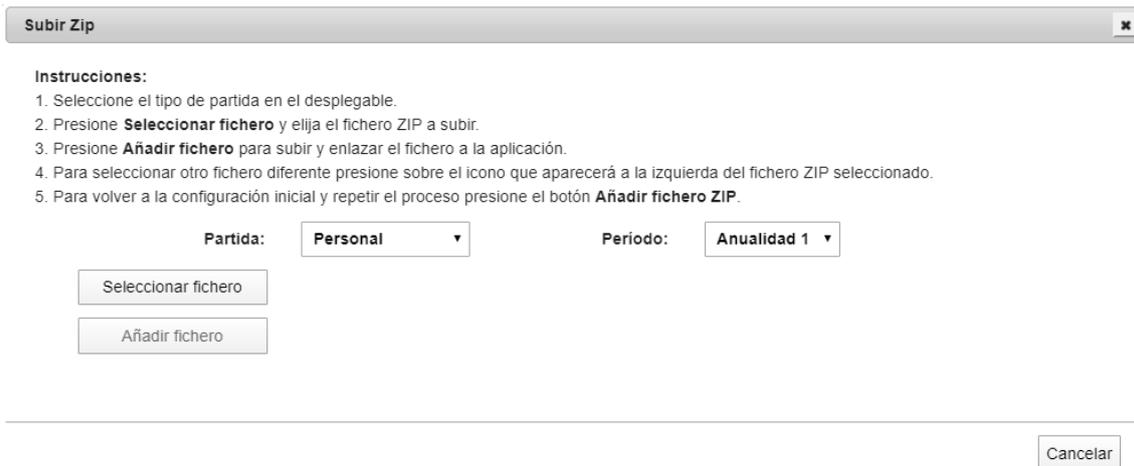
Footer: Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación, Comunidad de Madrid. Powered by Quadrivium® | Copyright 2005 - 2019. UNIÓN EUROPEA. FONDOS FEDERALES. INICIATIVA DE INNOVACIÓN Y EMPLEO.

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.

2.2.2.1 Cargar y vincular un fichero ZIP

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

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



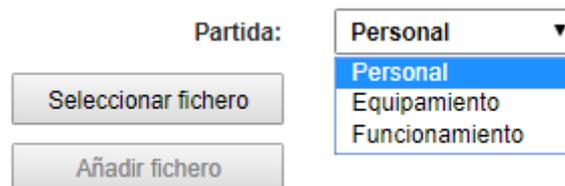
Subir Zip

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 de seleccionar otro en caso necesario. Igualmente se habilitará el botón de “Añadir fichero” que permite continuar con el proceso.

Subir Zip

Instrucciones:

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

Partida:

Fichero a añadir en la aplicación:

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

Subir Zip ✕

Información del procesamiento realizado sobre el siguiente fichero cargado:

Buscar

Nombre fichero	Partida	Registro vinculante	Fecha nómina/factura
	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.

2.2.2.2 Condiciones para los ficheros

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

- PERSONAL
 - DocumentoDeIdentidad.pdf
 - DocumentoDeIdentidad_texto libre.pdf

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

EJEMPLOS:

- 03294467R.pdf
- 03294467R_TC2.pdf
- EQUIPAMIENTO y FUNCIONAMIENTO:
 - Referencia.pdf
 - Referencia_texto libre.pdf

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

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

EJEMPLOS:

- 20160001.pdf
- Ref234.pdf
- Ref234_ofertas proveedores.pdf
- Ref234_Pliego de condiciones del contrato.pdf

2.2.2.3 Recomendaciones

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

Si esto se realiza en un único fichero PDF incluyendo todas las nóminas en orden cronológico evitaría tener que realizar una carga del tipo: 03294467R_enero.pdf, 03294467R_febrero.pdf, 03294467R_marzo.pdf, etc.

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

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

Cuando para un gasto haya que aportar documentación adicional, se recomienda incluir los documentos relativos a dicha factura con la opción (guion bajo y texto que define el documento adicional de la factura): Ref234_Memoria.pdf, Ref234_Oferta2.pdf, etc.

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

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

2.3 Finalizar y enviar

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

Las opciones disponibles en la finalización son:

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

La pantalla correspondiente es la siguiente:

Comunidad de Madrid Ficha Programa Seguimiento económico Finalizar amer.mad@uam.es Cerrar sesión

Fase seguimiento :: Acronimo.CM :: H2019/HUM.XXX ::

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:

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.

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 deben ser descargados, completados y firmados para, posteriormente, ser subidos de nuevo a la aplicación telemática Quadriverium 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 (DGI).

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.

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.

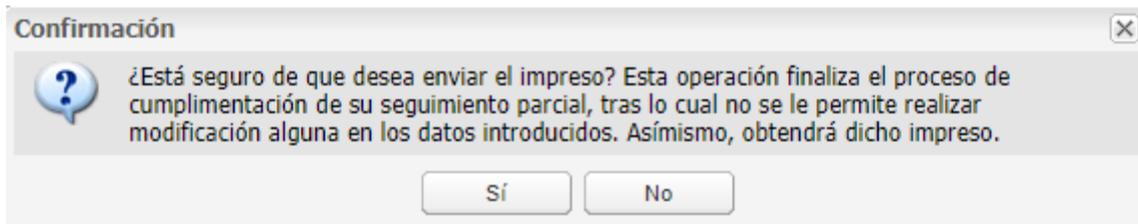
Seguidamente, puede generar un borrador económico-administrativo de seguimiento en formato pdf, este borrador tiene como finalidad la posible detección de errores para poder, en su caso, proceder a la corrección de los mismos. Para generar el documento .pdf, pulse el botón correspondiente.

Generar borrador económico - administrativo de seguimiento

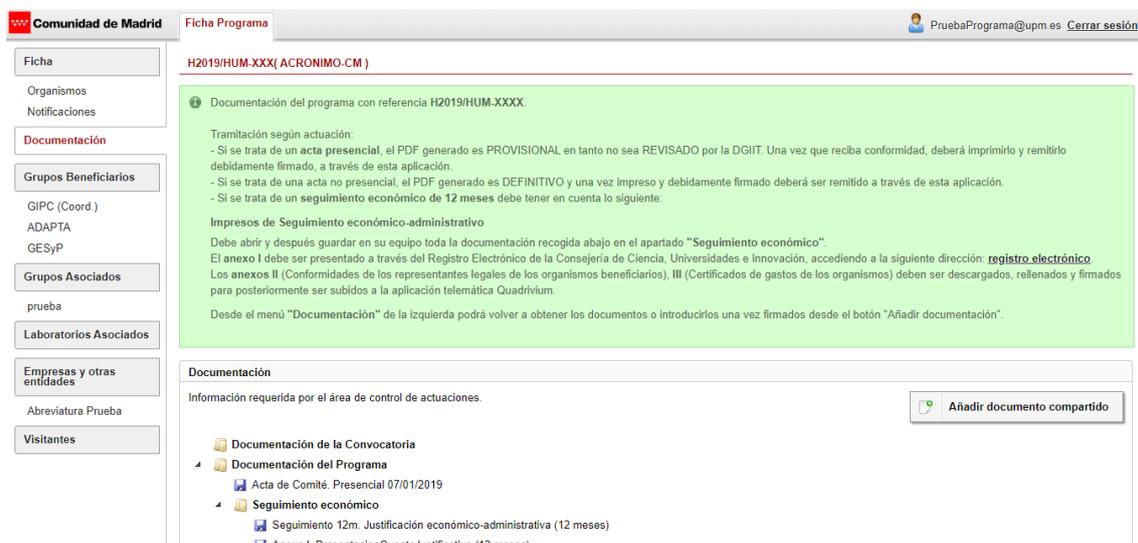
Cuando la validación sea correcta y esté conforme con el borrador, puede finalizar la fase de seguimiento pinchando sobre “Finalizar justificación económico-administrativa”

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.



Comunidad de Madrid Ficha Programa PruebaPrograma@upm.es Cerrar sesión

H2019/HUM-XXX(ACRONIMO-CM)

Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXXX

Tramitación según actuación

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

Impresos de Seguimiento económico-administrativo

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

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

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

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

Documentación

Información requerida por el área de control de actuaciones.

Añadir documento compartido

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

4.1 FIRMA ELECTRÓNICA

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

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

Ficha H2019/HUM-XXX(ACRON-CM)

Organismos
Notificaciones

Documentación

Grupos Beneficiarios
GIPC (Coord.)
ADAPTA
GESyP

Grupos Asociados
prueba

Laboratorios Asociados

Empresas y otras entidades
Abreviatura Prueba

Visitantes

Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXX(ACRON-CM).

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

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

Área de Programas de Investigación
Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación
Comunidad de Madrid

Documentación

Información requerida por el área de control de actuaciones.

Añadir documento compartido

Documentación de la Convocatoria

Documentación del Programa

Acta de Comité. Presencial 07/01/2019

Seguimiento económico

Seguimiento 12m. Justificación económico-administrativa (12 meses)

Anexo I_PresentacionCuentaJustificativa (12 meses)

Anexo II_ConformidadOrganismo_UCM (12 meses)

Anexo II_ConformidadOrganismo_UPM (12 meses)

Anexo III_CertificadoGastos_GIPC (12 meses)

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

Ficha Programa PruebaPrograma@upm.es Cerrar sesión

H2019/HUM-XXX(ACRONIMO-CM)

Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXXX.

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

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

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:

Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

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

Para más información, puede consultar la [Guía de tramitación](#).

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de [Aportación de documentos](#).

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

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

Acceso al Registro electrónico



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

Incluya el impreso de presentación y siga las instrucciones del sistema

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

Comunidad de Madrid Ficha Programa PruebaPrograma@upm.es Cerrar sesión

H2019/HUM-XXX(ACRONIMO-CM)

Documentación del programa con referencia H2019/HUM-XXXX

Tramitación según actuación:

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

Impresos de Seguimiento económico-administrativo

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

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

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

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

Documentación

Información requerida por el área de control de actuaciones.

Añadir documento compartido

Documentación de la Convocatoria

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

3. FASE DE SUBSANACIÓN ECONÓMICA

3.1 Página de inicio

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

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

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the PAIDIR application. At the top, there is a navigation bar with the 'Comunidad de Madrid' logo and the text 'Inicio' and '[Acceso área privada]'. Below the navigation bar, a red banner reads 'Acceso al sistema de ayudas de investigación de la Comunidad de Madrid. DGII. Consejería de Educación e Investigación.' The main content area is divided into three sections:

- PAIDIR :: Programa de Ayudas a la I+D de Interés Regional**: This section contains five cards for different funding programs: PAIDIR TEC 2018, PAIDIR HUM 2019, PAIDIR BMD 2017, PAIDIR HUM 2015, and PAIDIR TEC 2013. Each card includes an icon, the program name, and the text 'Seguimiento y actas de comité. Más información'.
- IMDEA :: Institutos Madrileños de Estudios Avanzados**: This section contains five cards for the years 2014, 2015, 2016, 2017, and 2018. Each card features the 'imdea' logo and the text 'Subvención nominativa.'.
- SYNERGY :: Proyectos sinérgicos de I+D**: This section contains one card for SYNERGY 2018 with the text 'Seguimiento y actas de comité. Más información'.
- OI :: Organismos de enlace o intermedios de la innovación**: This section contains two cards for OI 2018 and OI 2019. Each card includes a chain-link icon and the text 'Seguimiento. Más información'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación, Comunidad de Madrid. Powered by Quadrivium® | Copyright 2005 - 2019'. On the right side of the footer, there is the European Union flag and the text 'UNIÓN EUROPEA Fondos Estructurales creemos en lo bueno'.

Pulse sobre la convocatoria correspondiente

i Le informamos que tiene habilitada la fase de subsanación económica.
Revise el apartado "Documentación" y localice el documento en el que se especifican las facturas que han presentado alguna incidencia, gracias.

The screenshot shows the 'Comunidad de Madrid' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ficha Programa', 'Subsanación económica', and 'Finalizar' buttons. A user profile icon and 'Cerrar sesión' link are also present. On the left, a sidebar menu includes 'Ficha', 'Organismos', 'Notificaciones' (with a red '1' badge), 'Documentación', 'Grupos Beneficiarios', 'Grupos Asociados', 'Laboratorios Asociados', 'Empresas', and 'Visitantes'. The main content area is titled 'Documentación' and features a 'Añadir documento compartido' button. A tree view shows the following structure:

- Documentación de la Convocatoria
- Documentación del Programa
 - Seguimiento Científico
 - Solicitud
 - Actas de comité
 - Seguimiento económico
 - Revisión económica
 - Anexo I Revisión Económica (Grupos Beneficiarios)_HUM-
 - Anexo II Revisión Económica (Grupos Beneficiarios)_HUM-
- Documentación del Programa - Compartida
- Documentación Digital

Below this, there is a 'Documentación de miembros' section with a similar tree view. At the bottom, the footer contains the text: 'Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación. Comunidad de Madrid. Powered by Quadrivium® | Copyright 2005 - 2019' and the European Union logo with the text 'UNIÓN EUROPEA Fondos Estructurales Iniciativa de Empleo Juvenil'.

Puede descargar los anexos de subsanación pulsando sobre 

3.2 Subsanación económica

Una vez que conozca los documentos que precisan de subsanación, diríjase a el menú "Subsanación económica" y haga clic sobre el grupo cuyos documentos precisen subsanación.


Comunidad de Madrid
Ficha Programa
Subsanación económica
Finalizar


Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios

Seguimiento económico (grupos)

Miembros
Resumen económico
Detalle económico
Subsanación económica
Documentación General Subsanación Económica

NIF	Función	Nombre	Organismo	Horas/semana	Alta	Baja

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

Pulse sobre la pestaña “Subsanación económica” y seleccione “Personal”, “Equipamiento” o “Funcionamiento”.

Seguimiento económico (grupos)

Miembros
Resumen económico
Detalle económico
Subsanación económica

Personal | Anualidad 1

Personal
Equipamiento
Funcionamiento

Filtrar
Limpiar

	Hasta	NIF - Apellidos, Nombre	Rol

Mostrando 10 registros por página

Pulse sobre “Editar subsanación” del registro que se encuentre en situación de subsanación.

Seguimiento económico (grupos)

Miembros
Resumen económico
Detalle económico
Subsanación económica

Personal | Anualidad 1

Filtrar
Limpiar

Acción	Año	Desde	Hasta	NIF - Apellidos, Nombre	Rol	Imp. CM (bruto)	Imp. CM (Cuot...)	Imp. imputado CM	Imp. Total contrato	Cofinanciación	Situación
											Subsanación

Mostrando 10 registros por página
Resultados: 1 - 1 de 1

Nota: Le aparecerá en este listado los documentos que requieren subsanación y los no admitidos, así como los admitidos parcialmente, para los primeros debe incluir el documento pertinente para subsanar el gasto, para los no admitidos, puede incluirlo o no.

Nota: Si tiene varias mensualidades que subsanar en la partida de personal de un mismo miembro, es suficiente con que incluya un documento que tenga por nombre el DNI del miembro en cuestión.

3.3 Añadir ficheros de subsanación económica

Grupos Beneficiarios

:: [Redacted]

Seguimiento económico (grupos)

Miembros
Resumen económico
Detalle económico
Subsanación económica
Documentación Subsanación económica
Documentación General Subsanación Económica

Seguimiento económico. Subsanación (grupos)

Volver al listado

Año	Desde	Hasta	NIF - Apellidos, Nombre	Rol	Importe Bruto	Imp. CM (Cuota patronal)	Imp. imputado CM	Imp. Total contrato	Cofinanciación	Situación	Observaciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Acción	Documento incorporado	Tipo	Fecha de incorporación
No se han encontrado registros.			

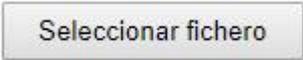
Instrucciones:

1. Seleccione el tipo de partida en el desplegable.
2. Presione **Seleccionar fichero** y elija el fichero 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 seleccionado.
5. Para volver a la configuración inicial y repetir el proceso presione el botón **Añadir fichero**.

Seleccionar fichero

Añadir fichero

Información del procesamiento realizado sobre el siguiente fichero cargado:

Pulse “Seleccionar fichero”  y elija el fichero correspondiente de su equipo.

Le aparecerá en la parte derecha del botón anterior el fichero seleccionado. Para borrarlo haga clic en .

Seguimiento económico. Subsanación (grupos)

Volver al listado

Año	Desde	Hasta	NIF - Apellidos, Nombre	Rol	Importe Bruto	Imp. CM (Cuota patronal)	Imp. imputado CM	Imp. Total contrato	Cofinanciación	Situación	Observaciones

Acción	Documento incorporado	Tipo	Fecha de incorporación
No se han encontrado registros.			

Instrucciones:

1. Seleccione el tipo de partida en el desplegable.
2. Presione **Seleccionar fichero** y elija el fichero 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 seleccionado.
5. Para volver a la configuración inicial y repetir el proceso presione el botón **Añadir fichero**.

Seleccionar fichero

✖ Fichero a añadir en la aplicación:

Añadir fichero

Añadir fichero

Pulse "Añadir fichero"

Puede borrar ✖ o descargar 📄 los ficheros añadidos.

Seguimiento económico (grupos)

[Miembros](#)
[Resumen económico](#)
[Detalle económico](#)
[Subsanación económica](#)
[Documentación Subsanación económica](#)
[Documentación General Subsanación Económica](#)

Seguimiento económico. Subsanación (grupos)

Volver al listado

Año	Desde	Hasta	NIF - Apellidos, Nombre	Rol	Importe Bruto	Imp. CM (Cuota patronal)	Imp. imputado CM	Imp. Total contrato	Cofinanciación	Situación	Observaciones

Acción	Documento incorporado	Tipo	Fecha de incorporación
📄 ✖		Fichero de subsanación	

Instrucciones:

1. Seleccione el tipo de partida en el desplegable.
2. Presione **Seleccionar fichero** y elija el fichero 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 seleccionado.
5. Para volver a la configuración inicial y repetir el proceso presione el botón **Añadir fichero**.

Seleccionar fichero

Añadir fichero

Información del procesamiento realizado sobre el siguiente fichero cargado:

El archivo ha sido procesado correctamente.

3.4 Documentación General Subsanación Económica

Si en el anexo de subsanación le aparece un comentario general de la revisión económica, deberá incluir un fichero de documentación general de subsanación económica.

Para incluirlos diríjase a la pestaña de “Documentación General Subsanación Económica”.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Comunidad de Madrid' logo, 'Ficha Programa', 'Subsanación económica' (highlighted), 'Finalizar', a user profile icon, and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with 'Grupos Beneficiarios' and a list of group names. The main content area is titled 'Seguimiento económico (grupos)' and contains several tabs: 'Miembros', 'Resumen económico', 'Detalle económico', 'Subsanación económica', and 'Documentación General Subsanación Económica' (highlighted). The 'Documentación General Subsanación (grupos)' section contains a table with columns: 'Acción', 'Documento incorporado', 'Tipo', and 'Fecha de incorporación'. The table is currently empty, displaying the message 'No se han encontrado registros.' Below the table, there are 'Instrucciones:' followed by a numbered list: 1. Presione **Seleccionar fichero** y elija el fichero a subir. 2. Presione **Añadir fichero** para subir y enlazar el fichero a la aplicación. 3. Para seleccionar otro fichero diferente presione sobre el icono que aparecerá a la izquierda del fichero seleccionado. 4. Para volver a la configuración inicial y repetir el proceso presione el botón **Añadir fichero**. Below the instructions are two buttons: 'Seleccionar fichero' and 'Añadir fichero'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica, Consejería de Ciencia, Universidades e Investigación. Comunidad de Madrid. Powered by Quadrivium® | Copyright 2005 - 2019' and the European Union logo with the text 'UNIÓN EUROPEA Fondos Estructurales Iniciativa de Empleo Juvenil'.

Pulse “Seleccionar fichero” y busque el documento correspondiente en su equipo.

Seleccionar fichero

Le aparecerá el fichero a añadir a la aplicación.

Comunidad de Madrid Ficha Programa **Subsanación económica** Finalizar Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios

Seguimiento económico (grupos)

Miembros Resumen económico Detalle económico Subsanación económica **Documentación General Subsanación Económica**

Documentación General Subsanación (grupos)

Acción	Documento incorporado	Tipo	Fecha de incorporación
No se han encontrado registros.			

Instrucciones:

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

Fichero a añadir en la aplicación:

Información del procesamiento realizado sobre el siguiente fichero cargado:

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



Pulse para borrarlo o “Añadir fichero” para subirlo a la aplicación.

Una vez añadido, le aparecerá el fichero en la tabla superior con las opciones de descargar y borrar el documento.

Comunidad de Madrid Ficha Programa **Subsanación económica** Finalizar  Cerrar sesión

Grupos Beneficiarios

Seguimiento económico (grupos)

Miembros Resumen económico Detalle económico Subsanación económica **Documentación General Subsanación Económica**

Documentación General Subsanación (grupos)

Acción	Documento incorporado	Tipo	Fecha de incorporación
 		Fichero Subsanacion General	

Instrucciones:

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

Información del procesamiento realizado sobre el siguiente fichero cargado:

El archivo '  ' ha sido procesado correctamente.

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

3.5 Finalizar

Una vez añadidos los ficheros correspondientes (de cada uno de los registros que se encuentren en subsanación, de cada una de las partidas de personal, equipamiento y funcionamiento de cada grupo y la Documentación General de Subsanación Económica si esta es requerida) pulse “Finalizar”.

Verá la siguiente pantalla:

Comunidad de Madrid Ficha Programa Subsanación económica 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

Documentación solicitada

Para poder finalizar el proceso de subsanación económica es imprescindible presentar en el Registro de la Comunidad de Madrid (E-reg) el Anexo de subsanación:

1) Generar el Anexo de subsanación, para la presentación E-Reg

Generar Anexo Subsanación

2) Adjuntar el Anexo de subsanación registrado.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Anexar Anexo Subsanación

Fichero Anexado: Sin documentación anexada

Cierre del proceso de subsanación económica

Sus datos serán transferidos a las bases de datos de la DGII. Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid. Aparecerá un mensaje de confirmación, y el sistema envía un correo electrónico de confirmación dirigido al investigador coordinador, con copia a los responsables de los grupos beneficiarios participantes.

Finalizar proceso de subsanación económica-administrativa

Pulse en:

Generar Anexo Subsanación

Descargue el documento de presentación y preséntelo en el Registro Digital de la Comunidad de Madrid.

Anexe el justificante de entrega en Registro digital en la aplicación.

2) Adjuntar el Anexo de subsanación registrado.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Anexar Anexo Subsanación

Fichero Anexado: Sin documentación anexada

Recuerde que debe usar el botón, **Anexar Anexo Subsanación** para subir correctamente la documentación al sistema.

Finalmente pulse **Finalizar proceso de subsanación económica-administrativa** y confirme.

Confirmación

¿Está seguro de que desea enviar el impreso? Esta operación finaliza el proceso de cumplimentación de su seguimiento parcial, tras lo cual no se le permite realizar modificación alguna en los datos introducidos. Asimismo, obtendrá dicho impreso.

Sí No

Con ello finalizará el proceso.