

# **Manual Quadrivium**

## **Firma electrónica**

### **STARTUP y PYMES 2020**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. COMO ENTREGAR EN REGISTRO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN QUADRIVIUM</b>	<b>3</b>
<b>3. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA FIRMA ELECTRONICA</b>	<b>7</b>
<b>3.1 ¿Qué es un Certificado Electrónico?</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Preguntas frecuentes</b>	<b>8</b>
3.2.1 Certificado Electrónico	8
3.2.2 Anexado de documentación	10
<b>3.3 Configuración y Software</b>	<b>11</b>
3.3.1 Comprobación de requisitos técnicos	14

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo es ayudar a los solicitantes a presentar correctamente la documentación de las Ayudas de Start-up y PYMES en el Registro Digital de la Comunidad de Madrid.

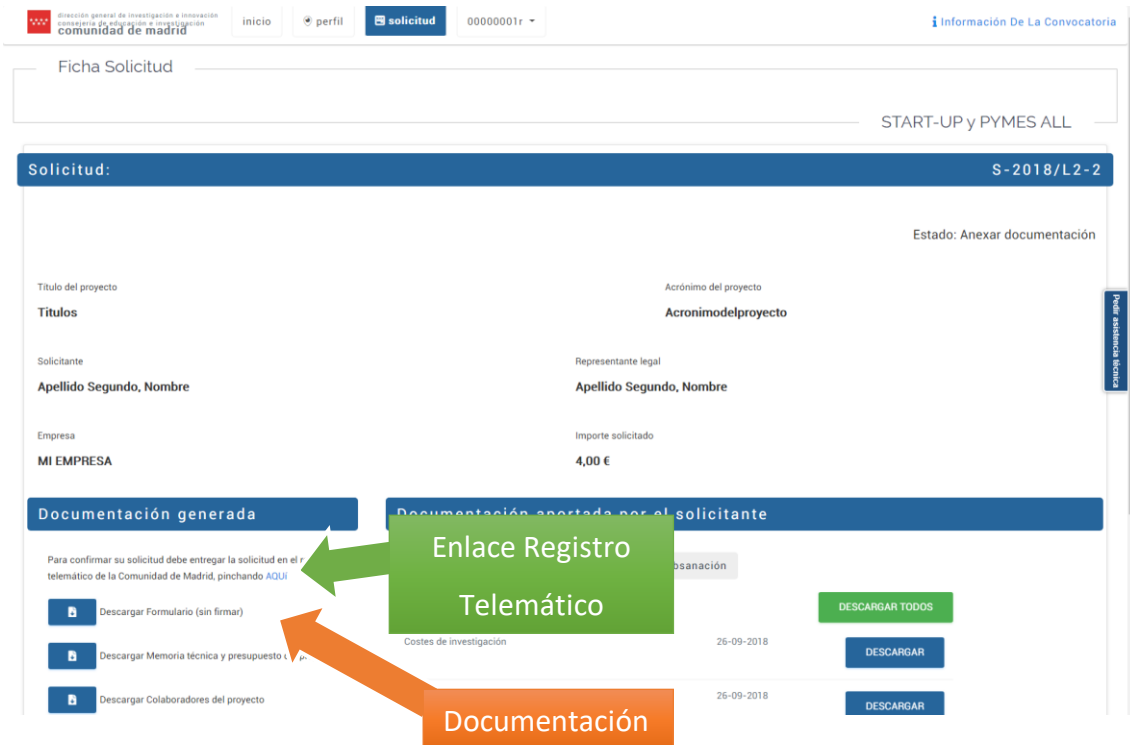
Este documento es un resumen de la información contenida en la Guía de Tramitación Electrónica de la Comunidad de Madrid que se encuentra en:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general/guia-tramitacion-electronica>

## 2. COMO ENTREGAR EN REGISTRO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN QUADRIVIUM

Recuerde que para realizar la entrega de la documentación deberá haber cumplimentado todos los campos necesarios en <https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias>

Al finalizar el proceso, tendrá acceso a toda la documentación y encontrará un enlace que le enviará a registro electrónico.



Inicio perfil solicitud 00000001r Información De La Convocatoria

Ficha Solicitud

START-UP y PYMES ALL

Solicitud: S-2018/L2-2

Estado: Anexar documentación

Título del proyecto Acrónimo del proyecto  
**Títulos** Acronimodelproyecto

Solicitante Representante legal  
**Apellido Segundo, Nombre** Apellido Segundo, Nombre

Empresa Importe solicitado  
**MI EMPRESA** 4,00 €

Documentación generada Documentación aportada por el solicitante

Para confirmar su solicitud debe entregar la solicitud en el registro telemático de la Comunidad de Madrid, pinchando [AQUÍ](#)

Descripción	Fecha	Acción
Descargar Formulario (sin firmar)		DESCARGAR TODOS
Descargar Memoria técnica y presupuesto	26-09-2018	DESCARGAR
Descargar Colaboradores del proyecto	26-09-2018	DESCARGAR

Enlace Registro Telemático


Documentación

El proceso a seguir es el siguiente:


1. Descargar toda la documentación en el equipo.
2. El anexo I debe ser subido a través del registro telemático utilizando el enlace habilitado en la sección de “Finalización”.

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



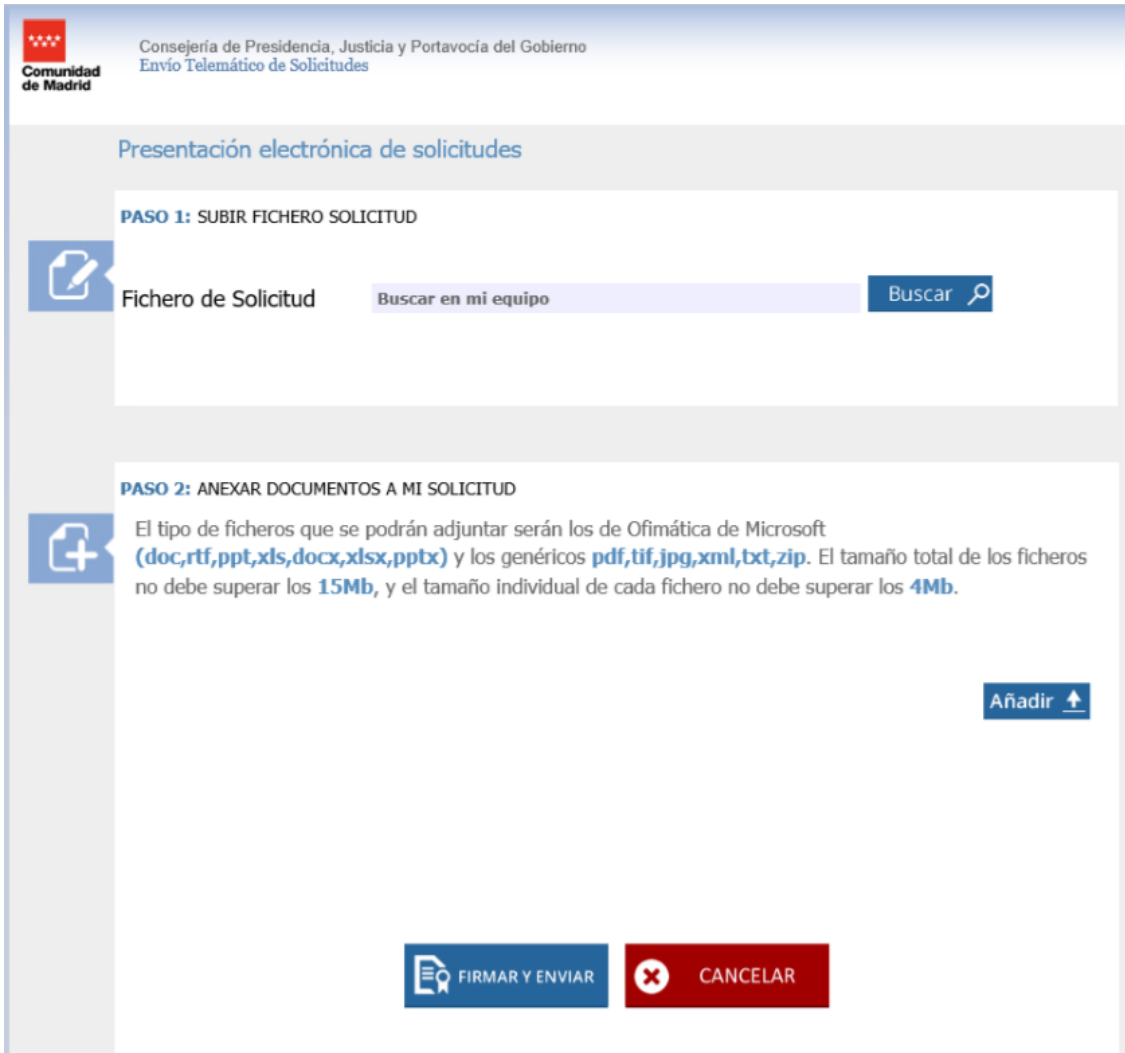
**Consultas**

- ¿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.



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”.

1. Debe subir el resto de documentación solicitada también a través de registro.

Recuerde que, tras autenticarse, y antes de proceder a incorporar el archivo de la solicitud o escrito y registro, el sistema hará las siguientes comprobaciones:

- Que el NIF del certificado utilizado para autenticarse coincide con el del representante que aparece en el Formulario rellenado en Quadrivium, sino no dejará proseguir con el proceso.
- Si la notificación debe realizarse por medios electrónicos, que el NIF del interesado o representante está dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. Si no lo estuviera, se generará un alta automática que será comunicada al titular por correo electrónico.
- Que los campos obligatorios estén informados.

Una vez que el registro haya validado la solicitud, puede proceder a subir los ficheros correspondientes a la documentación a adjuntar.

### **3. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA FIRMA ELECTRONICA**

#### **3.1 ¿Qué es un Certificado Electrónico?**

Un Certificado Electrónico es un conjunto de datos que permiten la identificación del titular del Certificado, intercambiar información con otras personas y entidades, de manera segura, y firmar electrónicamente los datos que se envían, de tal forma que se pueda comprobar su integridad y procedencia.

La Comunidad de Madrid ha suscrito un contrato con CAMERFIRMA, para facilitar la emisión de certificados a ciudadanos. << [información](#) >>

La Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, admite todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de

confianza de prestadores de servicios de certificación” (TSL) establecidos en España está ahora publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

[LISTADO DE CERTIFICADOS ADMITIDOS](#)

## **3.2 Preguntas frecuentes**

### **3.2.1 Certificado Electrónico**

#### **¿Por qué tengo que descargarme Autofirm@ si ya tengo firma electrónica?**

Autofirm@ es una herramienta que le permite firmar documentos o ficheros con su certificado electrónico, avalada por la Secretaría General de Administración Digital, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

#### **¿Qué diferencia hay entre firma electrónica y certificado electrónico?**

El certificado electrónico es el instrumento con el que puede identificarse y firmar.

**Al entrar para enviar por vía telemática un impreso me dice que el certificado está revocado. Sin embargo, el certificado no vence hasta casi mitad de este año. ¿Qué debo hacer?**

Probablemente se deba a un fallo en el Servidor a la hora de reconocer el Certificado. Se aconseja que espere hasta que el servidor vuelva a estar operativo entrando de nuevo en la página web una vez transcurrido un tiempo prudencial.

#### **Tengo problemas con el reconocimiento de mi certificado electrónico.**

Si usted está utilizando Firefox puede que no le reconozca el certificado. Utilice Internet Explorer.

#### **¿Cómo obtener un Certificado Electrónico?**

Las gestiones para la obtención de un certificado electrónico deben realizarse ante [uno de los prestadores de servicios electrónicos](#) de confianza, reconocidos por el Ministerio de Energía Turismo y Agenda Digital.



La Comunidad de Madrid ha suscrito un contrato con CAMERFIRMA, para facilitar la emisión de certificados a ciudadanos. [<< información >>](#)

### ¿Qué garantías ofrece el Certificado Electrónico?

El Certificado Electrónico garantiza:

- La **autenticidad** de las personas y entidades que intervienen en el intercambio de información.
- **Confidencialidad**: que solo el emisor y el receptor vean la información.
- La **integridad** de la información intercambiada, asegurando que no se produce ninguna manipulación.
- El **no repudio**, que garantiza al titular del certificado que nadie más que él puede generar una firma vinculada a su certificado y le imposibilita a negar su titularidad en los mensajes que haya firmado.

### ¿Para qué sirve un Certificado Electrónico?

Un Certificado Electrónico sirve para:

- **Autenticar** la identidad del usuario, de forma electrónica, ante terceros.
- **Firmar** electrónicamente de forma que se garantice la integridad de los datos transmitidos y su procedencia.
- **Cifrar** datos para que sólo el destinatario del documento pueda acceder a su contenido.

### ¿Qué garantía técnica ofrece la firma electrónica?

Puede detectar cualquier manipulación del documento firmado y está asociada matemáticamente tanto al documento como al firmante.

### ¿Qué significa revocar un certificado?

Revocar un certificado es anular su validez antes de la fecha de caducidad que consta en el mismo. La revocación puede ser solicitada por el usuario en cualquier momento, y en

especial, cuando el titular crea que la seguridad de su clave privada haya podido ser comprometida.

#### **¿Puedo tener más de un certificado instalado en mi navegador?**

Si, puede tener varios certificados, pero solamente uno de cada Entidad Certificadora.

#### **¿Hay alguna manera de llevarme el certificado?**

Cada navegador tiene una opción de exportar e importar certificados que permite intercambiar el archivo que contiene el certificado. Para mayor seguridad, en la exportación el navegador permitirá incorporar una contraseña al archivo, para que sólo pueda instalar y desinstalar dicho certificado el conocedor de la contraseña.

### **3.2.2 Anexado de documentación**

#### **¿Puedo enviar documentación a la Comunidad de Madrid por Internet?**

Si. Tanto el momento de presentar su solicitud, como durante la tramitación de su expediente, puede incorporar documentos al mismo.

#### **¿Cómo aporto más documentos a mis expedientes, después de enviar la solicitud?**

A través del servicio de “aportación de documentos, en cualquier momento de la tramitación del expediente y antes del trámite de audiencia. Los documentos llegarán directamente a la unidad gestora responsable de la tramitación de su solicitud, quedando asociados a su expediente.

#### **¿Qué documentos puedo anexar?**

Los que le sean requeridos o vayan a ser necesarios para la tramitación o resolución de su expediente.

#### **¿Puede anexar o aportar documentos otra persona en mi nombre?**

Si al inicio del expediente, en la solicitud se informó el nombre y NIF del titular y un representante, cualquiera de los dos puede aportar documentos, previa autenticación con los medios electrónicos disponibles

#### **¿Puedo anexar cualquier archivo?**

El tipo de ficheros que se pueden anexar son los de Ofimática de Microsoft (doc, docx, rtf, ppt, xls, xlsx, pptx, mdb, mdbx) y los genéricos pdf, tif, jpg, xml, txt, zip. No obstante, en aquellos procedimientos que por su especificidad hubieran de incorporarse ficheros en otros formatos, se abre la posibilidad de incorporar otros formatos.

#### **¿Cuál es la capacidad máxima de los archivos a anexar?**

10 megas es el peso máximo de los documentos a anexar en formato zip y 4Mb de forma unitaria, siempre y cuando la suma total de ficheros no pase de 15 Mb; si se requiere anexar documentos que superan esta capacidad, una vez enviada la solicitud, puede utilizar las veces que lo necesite el servicio de aportación de documentos.

#### **¿Los documentos aportados deben estar firmados electrónicamente?**

En principio, solamente aquellos generados por el ciudadano, igual que haría en un documento en formato papel.

### **3.3 Configuración y Software**

Aspectos técnicos a tener en cuenta a la hora de tramitar con la Comunidad de Madrid:

- Para acceder a cualquiera de los servicios de tramitación electrónica, se necesita disponer de DNle o uno de los certificados reconocidos por la Comunidad de Madrid. Puede consultarlos [aquí](#). Si desea comprobar la validez de su certificado, le recomendamos que contacte con su entidad certificadora o bien use el servicio de la Administración General del Estado, [Valide](#)
- Sistemas operativos:
  - Microsoft Windows XP, 2003, Vista, 2008, 7 y 8 (32 y 64 bits), 10.

- Linux 2.6 (conforme a Guadalinex / Ubuntu).
- Mac OS X 10.6.8 y superiores (Snow Leopard, Lion y Mountain Lion).
- **Navegadores:**
  - Internet Explorer 11, Microsoft Edge.
  - Google Chrome (únicamente Windows): A partir de la versión 45, inclusive, este navegador no soporta la utilización de “applets”, lo que afecta a la firma electrónica en servicios de la Comunidad de Madrid. La situación ya se ha salvado a través de la solución de firma [Auto-Firma](#) (compatible con nuevas versiones de navegador Chrome), con previsión de extenderla al resto de servicios próximamente. En el caso concreto del servicio para la presentación de solicitudes se ofrece la opción de descargar, rellenar y firmar los formularios de solicitud de forma local, en el equipo del interesado, sin utilizar navegador web para ello, y aportarlos para su envío y registro telemático.
  - Mozilla Firefox 4.0 o superior. (En Windows únicamente se soporta Firefox en 32 bits. )
  - Apple Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X).
- **Entorno de ejecución de Java:**
  - Java SE 6 Update 38 (1.6.0\_38) o superior, en 32 bits (x86).
    - Se recomienda adoptar Java 8 (\*) o si no fuese posible, usar al menos Java 6u45 o 7u76.
    - En Apple OS X no se soporta (por obsolescencia) la versión 6 del JRE de Apple, siendo necesario usar las versiones 7 u 8 del JRE de Oracle.
  - Java SE 7 Update 10 (1.7.0\_10) o superior. Versión recomendada: la 1.7.0\_79. [Descarga](#)
    - Se recomienda adoptar Java 8 (\*) o si no fuese posible usar al menos Java 7u76.
    - En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador

Web.

- En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.

- Java SE 8 Se recomienda usar al menos la versión 8u51 (\*).

- En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador

Web.

- En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.

- **(\*) NOTA IMPORTANTE:** Si su Sistema Operativo es Windows XP, no se recomienda instalar actualizaciones de java 8, tal y como se indica en la siguiente URL: <http://www.java.com/es/download/faq/winxp.xml>)

- Adobe Reader 9.x o superior:

- Puede instalar de manera gratuita la última versión. [Descarga](#)

**Nota:** Para usuarios de Firefox 9 o superior y Windows XP o Windows Server 2003: La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 9 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado el entorno de ejecución redistribuible de Microsoft Visual C++ 2005. Si no consigue acceder a sus certificados y claves privadas desde el MiniApplet @firma, necesitará descargarlo e instalarlo manualmente:

- Windows XP y Windows Server 2003 en arquitectura x86. [Descarga](#)
- Windows XP y Windows Server 2003 en arquitectura x64. [Descarga](#)

Algunos navegadores tienen sus propios **emuladores** de Adobe, que no aprovechan todas las funciones de los formularios de la Administración Electrónica. Para ampliar información sobre como solventar esta problemática puede consultar los siguientes enlaces:

- [Configuración de Mozilla Firefox](#)
- [Configuración de Google Chrome](#)

El proceso de instalación puede requerir permisos de **administrador**. Si dispone de alguno de estos sistemas operativos, puede consultar cómo desactivar el control de usuarios en estos enlaces:

- [Microsoft Windows Vista](#)
- [Microsoft Windows 7](#)

Puede usted reportar sus incidencias en el [soporte de chat del 012](#), en donde le requerirán más datos sobre su incidencia y podrán darle el soporte necesario.

### **3.3.1 Comprobación de requisitos técnicos**

[Compruebe en esta dirección si su equipo dispone de las versiones actualizadas necesarias >](#)