



**Cofinanciado por el Mecanismo
«Conectar Europa» de la Unión Europea**

Nueva Presentación Telemática Registro Público Concursal

**Centro de Formación
“CARLOS HERNÁNDEZ CRESPO”**

Febrero de 2019

ÍNDICE

1 PREÁMBULO.....	4
2 INTRODUCCIÓN.....	5
3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ALTA DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL SERVICIO DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS.....	7
FORMULARIO DE VINCULACIÓN O DESVINCULACIÓN.....	8
4 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS	9
4.1 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS DESDE “NUEVA PRESENTACIÓN” (Se utiliza cuando la firma del o los documentos que nos envían se pueden validar desde el registro).....	12
5 PRESENTACIÓN DE EDICTOS CONCURSALES (RPC SECCIÓN I).....	14
5.1 Tipo de Presentación.....	14
5.2 Deudor (antiguo “Concurtido”).....	14
5.2.1 Deudor: “Persona Jurídica”.....	15
5.2.2 Deudor: “Persona Física”.....	16
5.3 Juzgado (Antes parte de la “Resolución”).....	18
5.4 Resolución.....	19
5.4.1 Resolución SIN datos específicos.....	22
5.4.2 Resolución CON datos específicos.....	23
5.4.2.1 Auto de Declaración de Concurso.....	23
5.4.2.2 Procedimiento de Insolvencia en el Extranjero.....	26
5.4.2.3 Nombramiento de Administrador Concursal.....	27
5.4.2.4 Auto de Conclusión de Concurso.....	30
5.4.2.5 Auto de Reapertura de Concurso.....	31
5.5 Aceptación de condiciones.....	32
5.6 Archivos.....	33
5.7 Firma y envío de la presentación.....	34
6 ACUERDOS EXTRAJUDICIALES (RPC SECCIÓN III).....	37
6.1 Tipo de Presentación.....	37
6.2 Deudor (antiguo “Deudores”).....	37
6.2.1 Deudor: “Persona Jurídica”.....	38
6.2.2 Deudor: “Persona Física”.....	41
6.3 Acuerdo Extrajudicial.....	43
6.3.1 Tipo de acuerdo extrajudicial.....	43
6.3.1.1 Apertura del expediente del acuerdo extrajudicial de pagos.....	43
6.3.1.2 Nombramiento de Mediador Concursal.....	46

6.3.1.3	Adopción o No del Acuerdo Extrajudicial de Pagos	48
6.3.1.4	Sentencia de anulación del acuerdo extrajudicial de pagos	50
6.3.1.5	Cumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP	52
6.3.1.6	Incumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP	52
6.3.1.7	Admisión a trámite de la solicitud de homologación del acuerdo de refinanciación	53
6.3.1.8	Auto de Aprobación de la homologación del acuerdo de refinanciación.	55
6.3.1.9	Sentencia que resuelve sobre la impugnación de la homologación del acuerdo de refinanciación	57
6.3.1.10	Sentencia que declara la anulación de la homologación del acuerdo de refinanciación	58
6.3.1.11	Sentencia que declara el incumplimiento del acuerdo de refinanciación homologado	59
6.4	“Aceptación de Condiciones”, “Archivos” y “Firmar y Enviar” Presentación Telemática.	60
7	PRESENTACIÓN A TRAVÉS DE UNA “SALA DE FIRMAS” (PRESENTANTE DISTINTO AL FIRMANTE)	61
7.1.1	Firma de documentos enviados desde la Sala de Firma	68
7.1.2	Envío Telemático de la Presentación (Gestor de la Sala).....	72
8	HISTÓRICO DE PRESENTACIONES	76
8.1.1	Ver acuse de recibo	77
8.1.2	Buscar Presentaciones	78

1 PREÁMBULO

Desde la entrada en vigor de la Ley 22/2003, de 9 de Julio, Concursal, no han sido pocos los cambios que han sufrido en su regulación los procedimientos de insolvencia, no quedando ajena a éstos la forma en la que la publicidad de los mismos ha debido realizarse. Todas las reformas posteriores a la citada Ley (RD 685/2005, de 10 de junio, Orden JUS 3473/2005, de 8 de noviembre, RDL 3/2009, de 27 de marzo, Ley 38/2011, de 10 de octubre, Ley 14/2013, de 27 de septiembre), han tenido muy en cuenta la necesidad de una publicidad unificada, coordinada, estructurada y pública de estos procedimientos. Sin embargo, fue necesario esperar hasta la publicación del Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal (RPC), para dar inicio al desarrollo y puesta en marcha del portal que actualmente se encuentra en funcionamiento.

El Reglamento (UE) 2015-848 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo, sobre procedimientos de insolvencia (texto refundido), que persigue la interconexión de todos los registros de insolvencias europeos, nos obliga a una profunda modificación del modelo de datos subyacente a todo el sistema de publicidad actual de nuestro Registro Público Concursal (obligación de reportar nuevos campos, estructuración de campos anteriormente no estructurados, normalización de tipos de documentos,...); alterando por tanto los formularios puestos a disposición de procuradores, notarios, registradores, secretarios judiciales y cámaras de comercio para la publicación de información.

El Colegio de Registradores, como responsable de la gestión del Registro Público Concursal, ha realizado un gran esfuerzo para desarrollar e implementar el nuevo modelo, así como poner en marcha un nuevo portal de presentación más intuitivo, sencillo y ágil; listo para ser usado por todos los actores implicados. Esperamos haber cumplido nuestro objetivo; facilitar su trabajo y proporcionar una publicidad de calidad.

Sirvan estas últimas líneas para agradecer su necesaria e inestimable colaboración, ya que, sin los habituales publicadores de información en el Registro Público Concursal, la mayor fuente de información pública, objetiva y estructurada, de procedimientos de insolvencia en España, no existiría.

2 INTRODUCCIÓN

La normativa de la Unión Europea unifica las reglas de competencia, ley aplicación y reconocimiento de resoluciones en procedimientos internacionales. Es evidente que esto reviste importancia en los procedimientos de insolvencia de carácter internacional. Por este motivo, es necesario conocer como es la nueva normativa comunitaria sobre los procedimientos de insolvencia. Es decir, el nuevo Reglamento (UE) 848/2015 sobre procedimientos de insolvencia.

Dicho Reglamento será de aplicación por los Tribunales españoles a los procedimientos concursales que se abran después del 26 de junio de 2017, siempre y cuando haya un elemento extranjero dentro de los términos recogidos en el Reglamento.

Los principales cambios que introduce el mismo sobre los procedimientos de insolvencia son:

- Se extiende el ámbito de aplicación de los créditos preconcursales.
- Mayor claridad en la definición de centro de intereses principales. Éste va a ser el punto de conexión para determinar la competencia judicial y la ley aplicable. Se completa y se clarifica la noción de “centro de los intereses principales”.
- Reglas comunitarias en materia de publicidad e información a los acreedores extranjeros.
- Se refuerza el procedimiento judicial principal respecto a los secundarios. La efectiva coordinación entre los procedimientos secundarios y el procedimiento de insolvencia principal.
- Se introduce un capítulo regulación de los procedimientos de insolvencia en los grupos de sociedades.

El proyecto de **“Interconexión Registro Europeo de Insolvencia, en adelante IRI”** nace consecuencia de la entrada en vigor de dicho reglamento ya que en lo concerniente a la publicidad, **se exige a los Estados miembros que publiquen la información pertinente sobre los asuntos de insolvencia transfronteriza en un registro electrónico de acceso público.** De este modo se mejorará la información a los acreedores y los órganos jurisdiccionales de que se trate y se impedirá la apertura de procedimientos de insolvencia paralelos.

Los registros de insolvencia estarán interconectados a través del Portal Europeo de e-Justicia para facilitar el acceso a esa información de los acreedores y órganos jurisdiccionales situados en otros Estados miembros.

Consecuencia de todo lo anterior, participan como elementos básicos del sistema:

- **Registro Público Concursal**
- **e-Justice Portal**

El **Registro Público Concursal** responde a un principio de unidad de información, de tal forma que tanto las resoluciones procesales que se adopten a lo largo del proceso concursal, como las que implican la apertura de negociaciones para alcanzar los acuerdos extrajudiciales y su finalización, y los asientos registrales derivados de los mismos encuentren un punto de encuentro a efectos de su publicidad. La publicidad se obtiene a través de Internet.

Por otro lado, **e-Justice Portal** es el “Portal Europeo de Justicia” operado por la Comisión Europea y que interactúa con las bases de datos de insolvencias de los Estados miembros para permitir realizar consultas sobre personas físicas o jurídicas inmersas en procedimientos de insolvencias desde un punto único.

Por lo que respecta al Registro Público Concursal, dará cobertura en el ámbito nacional aunque por el cambio de normativa conlleva un cambio sustancial en el formato de datos que se tendrán que utilizar, especialmente para dar cumplimiento, por un lado, al artículo 24 del Reglamento comunitario relativos a la “información obligatoria” para todos los países miembros en la creación de registros de insolvencia.

Estos cambios en el formato de datos afectarán, a su vez, a los dos elementos que nutren nuestro Registro Público Concursal

- La presentación telemática de los diferentes documentos que integran un procedimiento concursal tales como edictos concursales, acuerdos extrajudiciales, publicidad registral de resoluciones concursales.
- Publicidad Concursal.

El objetivo del presente documento es servir de herramienta en **la presentación telemática** de los diversos documentos que se necesitan dar publicidad según normativa. Especialmente, se detallarán los cambios más significativos con respecto al modelo anterior, tales como son los datos relativos al “*deudor*”, en el que se indicará si es una persona física o jurídica.

A lo largo de este manual expondremos los cambios más significativos en el formato de datos que nos vamos a encontrar consecuencia de la nueva normativa europea. Dichos cambios los detallaremos conforme a los siguientes tipos de presentación:

- Edictos Concursales.
- Publicidad
- Acuerdos Extrajudiciales.

Para llevar a cabo este tipo de presentaciones es necesario estar dado de alta en dicho servicio conforme a un protocolo que sigue el Colegio de Registradores que el dueño del Portal de presentación a estos efectos. Consecuencia de ello y debido su importancia, antes de entrar al contenido del mismo haremos una especial referencia a lo largo del siguiente epígrafe de cómo darse de alta en el servicio para poder llevar a cabo este tipo de presentaciones.

3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ALTA DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL SERVICIO DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS.

La **administración pública** (Procurador, Funcionario de Justicia, Ayuntamiento, etc...) que desea acceder al servicio de presentación telemática a los registros **debe de ponerse en contacto con el Colegio de Registradores** (a continuación CORPME) y solicitar el uso de dicho servicio.

El departamento competente del CORPME a estos efectos es el departamento de “Registro Electrónico”. Dicho departamento comprobará si la entidad está dada de alta como cliente en el servicio solicitado. En el *supuesto de que la entidad administrativa NO esté dada de alta* se tramitará la misma en este mismo proceso y proporcionará a la administración objeto de la solicitud un formulario denominado “Administraciones – vinculación/desvinculación registro electrónico” que deberá ser cumplimentado por la misma.

Consecuencia de lo anterior, el/la responsable de la entidad nos enviará una solicitud firmada para acceder al servicio a la siguiente dirección de correo registro.electronico@registradores.org, además, podrá adjuntar al mismo el formulario debidamente cumplimentado de “Administraciones – vinculación, desvinculación registro electrónico”. En dicho formulario aparecen la relación de funcionarios que se desean vincular a nuestro servicio de presentación telemática y consecuencia de ello deben de tener acceso al portal www.registradores.org y a la presentación telemática.

Es *requisito obligatorio* que todos *los funcionarios a vincular dispongan de un certificado digital de firma electrónica válido*.

Tras recibir los datos en el CORPME se procederá a dar acceso a los funcionarios indicados, asociándolos a su entidad, por ejemplo al Ayuntamiento, como *entidad administrativa*.

Una vez llevado a cabo todo lo anterior, se habrá finalizado el alta de la entidad administrativa a nuestro sistema de presentación telemática, por lo que la entidad a través de sus funcionarios vinculados, podrán efectuar las presentaciones telemáticas a los diferentes tipos de registro.

ANEXO: El formulario “Administraciones – vinculación/desvinculación registro electrónico”

Estimado cliente:

A continuación le remitimos el formulario que debe de rellenar para proceder a la vinculación o desvinculación de su cuenta de abonado al certificado de firma electrónico que nos solicite.

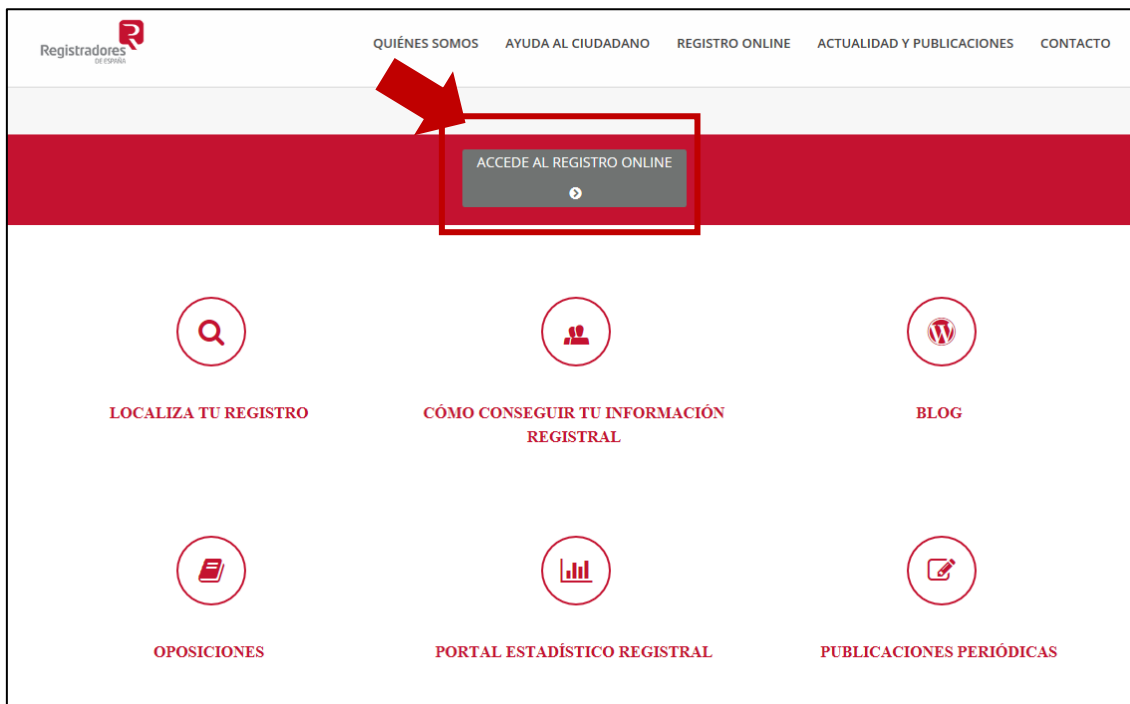
Debe indicar en la primera columna si se trata de una vinculación o desvinculación, y dejar sin rellenar el campo **cod_cliente**.

FORMULARIO DE VINCULACIÓN O DESVINCULACIÓN

ACCION	COD_CLIENTE	NIF CERTIFICADO	DEL	NOMBRE TITULAR CERTIFICADO	DEL DEL	APELLIDOS TITULAR CERTIFICADO	DEL DEL	EMAIL

4 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS

Para llevar a cabo una presentación telemática desde cualquier administración pública a cualquier registro (propiedad, mercantil o bienes muebles) accederemos a la web del Colegio de Registradores, www.registradores.org. El usuario debe utilizar como navegador una versión actualizada de "Internet Explorer", en caso contrario no podrá acceder al servicio.



Web del Colegio de Registradores

Accederemos a la siguiente pantalla correspondiente al "Registro Online" en la que deberemos seleccionar en el apartado de "Trámites destacados" la opción "**Presentación Telemática de documentos**".

www.registradores.org | aviso legal | política de privacidad

INICIO >
CONTACTO >
DESCARGAS >

Acceso para clientes | Si aún no es cliente pulse aquí

Registro Online

Acceso para clientes >
Alta de nuevo cliente >
Mis notificaciones >
Estado de mis expedientes >
Modificar contraseña >
Política de privacidad >
Condiciones de uso >
Características de los servicios online >

Registro Online

1 - Trámites con el Registro de Propiedad

- ▶ Nota simple de una finca
- ▶ Nota de localización de una finca
- ▶ Certificaciones
- ▶ Información registral en inglés
- ▶ Presentación telemática de documentos
- ▶ Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)
- ▶ Consulta de documentos
- ▶ Alertas geográficas

2 - Trámites con el Registro Mercantil

- ▶ Información mercantil
- ▶ Presentación telemática de documentos
- ▶ Situaciones concursales
- ▶ Instancias de presentación
- ▶ Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)
- ▶ Consulta de documentos
- ▶ Estadísticas
- ▶ Sociedades con cuentas depositadas

3 - Trámites con el Registro de Bienes Muebles

- ▶ Información de bienes muebles
- ▶ Presentación telemática de documentos
- ▶ Comprobación CSV (Código Seguro de Verificación)
- ▶ Consulta de documentos
- ▶ Consulta de registro de condiciones generales
- ▶ Descarga Modelos

Trámites destacados

- ▶ Presentación telemática de documentos
- ▶ Certificaciones mercantil
- ▶ Certificaciones propiedad

Tablón de anuncios

- ▶ Notificaciones electrónicas
- ▶ Tablón de anuncios

Servicios

- ▶ Agenda

Descargas

- ▶ Manuales
- ▶ Programas

REGISTRADORES DE ESPAÑA
Diego de León, 21. 28006 Madrid
902 73 43 75 / 91 270 17 96

LSTI CORPME
AYDAS FIANZ. ASISTEN. PROYECTOS
Nº1655
AYDAS FIANZ. ASISTEN. PROYECTOS
Nº1655

www.registradores.org | aviso legal | política de privacidad

Este servicio sólo es accesible mediante el uso de certificado digital de firma, consecuencia de ello el o la funcionario/a que vaya a acceder tendrá que identificarse con el mismo.

Acceso para clientes

Registradores DE ESPAÑA

Acceso para clientes

Soy usuario abonado con certificado

Acceder con certificado electrónico

No soy usuario abonado

Si aún no es cliente pulse aquí

Selección de un certificado

CN=TEST - REGISTRO DE ...
Emisor: TEST - Autoridad de Certific...
Válido desde: 26/10/2016 hasta 26/1/...
Haga clic aquí para ver las propied...

LOPEZ ALONSO CRISTINA ...
Emisor: AC FNMT Usuarios
Válido desde: 19/05/2015 hasta 19/0/...

CN=MARÍA NOTARIO ESP...
Emisor: ANCERT Certificados FERN ...
Válido desde: 04/05/2016 hasta 04/0/...

CN=TEST - NOMBRE CRIST...
Emisor: TEST - Autoridad de Certific...
Válido desde: 27/10/2016 hasta 27/1/...

Aceptar Cancelar

Al identificarnos con nuestro certificado de firma accederemos a la siguiente pantalla en la que podremos observar que nos aparece en la parte superior en color rojo junto con el nombre del servicio y la persona que haya accedido.

4.1 PRESENTACION TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS DESDE “NUEVA PRESENTACIÓN” (Se utiliza cuando la firma del o los documentos que nos envían se pueden validar desde el registro)

Una vez posicionados en esta pantalla seleccionaremos la opción “Nueva Presentación”

www.registradores.org | aviso legal | Política de privacidad

INICIO

CONTACTO

DESCARGAS

IDIOMAS

Ha accedido como **(Rpc - Cristina Lopez Alonso)**

Presentación Telemática

- Registro Online
- Test de configuración
- Presentación**
- Nueva
- Presentar libros
- Presentar cuentas
- Cargar
- Histórico de presentaciones
- Notificaciones
- Facturas
- Sala de firmas
- Encuesta de satisfacción
- Política de privacidad

Carga de presentaciones

Se puede abrir una determinada presentación o cargar todas las presentaciones contenidas en un directorio

Nueva presentación

Opción no válida para presentar en el registro las operaciones de: Legalización de Libros, Depósito de Cuentas y Solicitud de Certificaciones Telemáticas. Para realizar la operación de Legalización de Libros utilice la opción **Presentar libros**, para realizar la operación de Depósito de Cuentas utilice la opción **Presentar cuentas** y para solicitar una Certificación Electrónica utilice la opción **Publicidad Mercantil**.

- Presentar libros
- Presentar cuentas
- Cargar presentación

Carga de Presentación: NUEVA PRESENTACIÓN

Accederemos a la siguiente pantalla en la que, por defecto, nos indica los siguientes bloques de datos que deberemos cumplimentar según el caso que nos ocupe. Dicha pantalla ha cambiado respecto del modelo anterior consecuencia de la adecuación de nuestro Registro Público Concursal al nuevo formato de datos que exige IRI (Interconexión de Registros Europeo de Insolvencia, conforme al nuevo reglamento UE(848/2015):

- **Tipo de Presentación:** Edicto Concursal, Publicidad registral de resoluciones concursales, Acuerdos Extrajudiciales.
- **Deudor:** El que debe el dinero y, como novedad consecuencia del formato de datos diferenciaremos si el mismo es persona física o jurídica.
- **Juzgado:** Juzgado mercantil al que se solicita el concurso de acreedores. En este apartado, como en el anterior, observaremos un cambio significativo con respecto al supuesto anterior ya que se tendrá que informar de muchos más aspectos tales como Provincia, domicilio del juzgado, Juez.
- **Resolución:** Indicaremos el tipo de resolución dictada por el Juzgado acompañado del número de procedimiento que ha generado que se dicte la misma. Por ejemplo, en el supuesto de que el tipo de presentación sea “Edicto Concursal” podremos contemplar dos tipos de resoluciones, las “Resoluciones Con Datos Específicos” y las que son “Sin datos Específicos, en las primeras deberemos de indicar dichos datos, tal y como veremos a lo largo del presente manual.

Nueva presentación

Documento Firmas

Tipo de presentación *: **Edictos concursales (RPC Sección I)**

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Seleccionar... Número Identificación * :

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Seleccionar... Código postal:

País * : Seleccionar...

Correo electrónico:

Juzgado

Provincia * : Seleccionar...

Juzgado * : Seleccionar...

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Seleccionar... Código postal:

País * : Seleccionar...

Correo electrónico:

Juez

Nombre * :

Apellidos * :

Resolución

Número Procedimiento * :

N.I.G. :

Tipo Resolución * : Seleccionar...

Fecha Resolución * :

¿Sentencia firme? * : Sí No

Indicar fecha fin de publicación :

Parte Dispositiva * :

Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, específicas y legítimas recogidas en el Real Decreto 852/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 852/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpc@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos : 0
0 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
Simbología utilizada: Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma		
Añadir archivo ...		

Guardar Guardar como ... Firmar y enviar ...

Nueva Presentación

Vamos a diferenciar según los tres tipos de presentación:

- Edictos Concursales.
- Publicidad Registral
- Acuerdos Extrajudiciales

Analizaremos cada uno de ellos.

5 PRESENTACIÓN DE EDICTOS CONCURSALES (RPC SECCIÓN I)

A la vez que vamos explicando la nueva pantalla de presentación telemática iremos comparándola con la antigua para visualizar de una forma clara las diferencias que conlleva la aplicación de la nueva normativa.

El análisis lo llevaremos a cabo por los diferentes epígrafes que nos encontramos en la pantalla de presentación telemática, que son como hemos indicado anteriormente:

- Tipo de Presentación
- Deudor
- Juzgado
- Resolución

Pasamos a explicar cada uno de ellos, y tal como hemos indicado anteriormente, con los cambios más significativos.

No obstante antes de comenzar indicaremos que todos los campos acompañados de “*” son **obligatorios de ser cumplimentados**.

5.1 Tipo de Presentación

En el epígrafe “Tipo de Presentación” elegiremos en el desplegable con que corresponda en cada caso. Nosotros seleccionaremos “**Edictos concursales**”, tal y como vemos a continuación.

Tipo de presentación * :	Edictos concursales (RPC Sección I) ▼
--------------------------	---------------------------------------

5.2 Deudor (antiguo “Concurtido”)

Continuaremos cumplimentando el bloque relativo al “**Deudor**”. En el modelo anterior este epígrafe se denominaba “Concurtido” e indicábamos el “tipo de concurso”, identificábamos al concursado e indicábamos si el concurso era acumulado o no.

Con el formato actual, la información a indicar cambia sustancialmente con el modelo anterior.

En primer lugar, indicar que en el formato anterior lo primero que indicábamos era el “**Tipo de Concurso**”, con el modelo actual se indicará en el apartado relativo a la “**Resolución**”.

Tal y como observamos en la siguiente imagen uno de los cambios más significativos que nos encontramos es que deberemos de indicar si el **Deudor** es una “**persona física**” o “**persona jurídica**” y dependiendo de ello se indicarán unos datos u otros.

En la siguiente imagen observamos el cambio del antiguo formato al nuevo.

Concurados

Tipo de concurso:

Concurado * :

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

Acumulados*	Tipo de identificación	Número de identificación
Concurado		

Simbología utilizada: Eliminar

Número de expediente :

Parte dispositiva * :

Provincia * :

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social *

Tipo Identificación * Número Identificación *

Número Registral

Domicilio

Dirección

Municipio *

Provincia Código Postal

País *

Correo electrónico

Cambio de formato

5.2.1 Deudor: "Persona Jurídica"

Si seleccionamos "Persona Jurídica" deberemos cumplimentar los siguientes campos que nos muestra la imagen, siendo obligatorios los que tienen el asterisco rojo:

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico:

Deudor es "PERSONA JURÍDICA"

Pasamos a explicar cada uno de los campos a cumplimentar.

En cuanto a la “**Denominación Social**” deberemos obligatoriamente rellenar esta casilla indicando el nombre completo de la sociedad no utilizando ni abreviaturas, ni caracteres especiales.

Continuaremos con el “**Tipo de Identificación**” en el que elegiremos del desplegable entre NIF u otros, dependiendo de esto al cumplimentar la siguiente casilla denominada “**Número de Identificación**” validará el número de identificación introducido en el supuesto de haber seleccionado la opción “NIF”.

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * : DEUDOR, S.L.

Tipo Identificación * : Selecionar...
NIF
Otros

Número Identificación * :
Número Registral:

Deudor

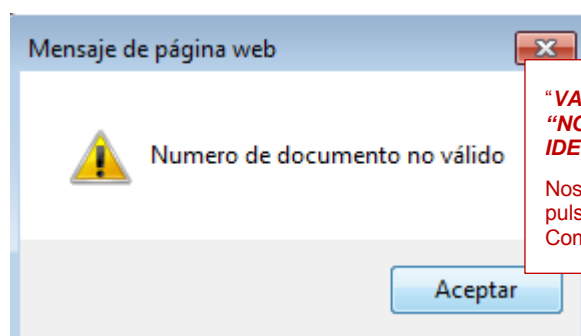
Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * : DEUDOR, S.L.

Tipo Identificación * : NIF

Número Identificación * : B88888888

Número Registral:



“VALIDACIÓN CON RESULTADO DE “NO VÁLIDA DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN”

Nos lo indica al finalizar la presentación y pulsamos sobre “Guardar”, “Guardar Como” o “Firmar y enviar”.

En cuando al “**Número Registral**” deberemos indicar, sólo cuando sea oportuno, el número de sección y hoja abierta en el Registro. Podremos indicar la sección con un dígito (secciones 2 y 3) o con uno o dos caracteres correspondientes a las matriculas provinciales para la sección 8.

Continuamos con el “**Domicilio**” en el que indicaremos “**Dirección**” en el que indicaremos al menos del tipo de vía, nombre de la misma y el número, “**Municipio**”, “Provincia”, “Código Postal” y “País”, por defecto nos muestra España. De todos ellos son obligatorios “**Municipio**” y “**País**”.

Finalizaremos indicando si así lo deseamos (no es obligatorio) el “**Correo Electrónico**”, al que los acreedores o cualquier interesado puedan dirigir sus comunicaciones.

5.2.2 Deudor: “Persona Física”

Si seleccionamos “**Persona Física**” deberemos cumplimentar los siguientes campos que nos muestra la imagen, siendo como en el supuesto anterior serán obligatorios los que tienen el asterisco rojo:

Deudor	
<input type="radio"/> Persona Jurídica <input checked="" type="radio"/> Persona Física	
Nombre * :	<input type="text"/>
Apellidos * :	<input type="text"/>
Tipo Identificación * :	Seleccionar... ▼
Número de identificación * :	<input type="text"/>
Número Registral:	<input type="text"/>
Domicilio	
Dirección:	<input type="text"/>
Municipio * :	<input type="text"/>
Provincia:	Seleccionar... ▼
Código postal:	<input type="text"/>
País * :	Seleccionar... ▼
Correo electrónico:	<input type="text"/>

Deudor es PERSONA FÍSICA

En cuanto a los campos “**Nombre**” y “**Apellidos**” los cumplimentaremos con el nombre y los apellidos del deudor, no pudiendo utilizar ni caracteres especiales ni abreviaturas.

Continuaremos con el “**Tipo de Identificación**” en el que elegiremos del desplegable entre NIF, NIE, Pasaporte u Otros, dependiendo de esto al cumplimentar la siguiente casilla denominada “**Número de Identificación**” validará el número de identificación introducido en el supuesto de haber seleccionado la opción “NIF”, “NIE” y “Pasaporte”.

En cuando al “**Número Registral**” deberemos indicar, sólo cuando sea oportuno, el número de sección y hoja abierta en el Registro. El formato debe ser Sección – Hoja. Podremos indicar la sección con un dígito (secciones 2 y 3) o con uno o dos caracteres correspondientes a las matriculas provinciales para la sección 8.

Continuamos con el “**Domicilio**” en el que indicaremos “**Dirección**” si lo indica en el procedimiento y, al menos, indicaremos tipo de vía, nombre de la misma y el número, “**Municipio**”, “**Provincia**”, “**Código Postal**” y “**País**”, por defecto nos muestra España. De todos ellos son obligatorios “**Municipio**” y “**País**”

Finalizaremos indicando si así lo deseamos (no es obligatorio) el “**Correo Electrónico**”, al que los acreedores o cualquier interesado puedan dirigir sus comunicaciones.

Tipo de presentación * :	Edictos concursales ▼
Deudor	
<input type="radio"/> Persona Jurídica <input checked="" type="radio"/> Persona Física	
Nombre * :	JOSÉ
Apellidos * :	GARCIA GARCIA*
Tipo Identificación * :	NIF ▼
Número de identificación * :	71532139T
Número Registral:	M-2323
Domicilio	
Dirección:	ALCALA, 540
Municipio * :	MADRID
Provincia:	MADRID ▼
Código postal:	28027
País * :	ESPAÑA ▼
Correo electrónico:	jose.garcia@gmail.com

5.3 Juzgado (Antes parte de la “Resolución”)

El epígrafe relativo al “Juzgado” es novedoso, ya que en el formato de datos anterior era parte del apartado relativo a “Resolución” siendo por tanto uno de los cambios más significativos. Vemos los dos formatos para poder apreciar el cambio.

Resolución

Tipo de resolución procesal * :

Fecha de resolución * :

Fecha de fin de la publicación * :

Juzgado / Oficina judicial * :

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos * :

Tipo de procedimiento:

Número de procedimiento * :

¿Sentencia firme? * : Sí No

ANTIGUO FORMATO JUZGADO

Juzgado

Provincia *

Juzgado *

Domicilio

Dirección

Municipio *

Provincia

Código Postal

País *

Correo electrónico

Juez

Nombre *

Apellidos *

*NUEVO FORMATO JUZGADO
Con epígrafe propio*

JUZGADO

Los datos a cumplimentar en las presentaciones relativas a los “Edictos Concurales” relativas al Juzgado que dicta los mismos son los siguientes y como es habitual son de obligada cumplimentación los que nos aparecen con un asterisco rojo.

Juzgado	
Provincia * :	Seleccionar... ▼
Juzgado * :	Seleccionar... ▼
Domicilio	
Dirección:	<input type="text"/>
Municipio * :	<input type="text"/>
Provincia:	Seleccionar... ▼
Código postal:	<input type="text"/>
País * :	Seleccionar... ▼
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Juez	
Nombre * :	<input type="text"/>
Apellidos * :	<input type="text"/>

“JUZGADO”

Con respecto a la “**Provincia**” elegiremos la misma del desplegable. Dependiendo de la Provincia que hayamos indicado el sistema nos muestra los Juzgados relativos a la misma, en la que deberemos seleccionar el “**Juzgado**” que corresponda, salvo en el supuesto de que haya un solo juzgado en la provincia seleccionada que se mostrará por defecto.

Juzgado	Provincia * : LLEIDA ▼	“PROVINCIA con UN SOLO JUZGADO lo pone por defecto.”
	Juzgado * : PRIMERA INSTANCIA/MERCANTIL - 6 ▼	
Juzgado	Provincia * : LEON ▼	PROVINCIA CON MÁS DE UN JUZGADO por lo que deberemos seleccionar el que corresponda en el desplegable.
	Juzgado * : Seleccionar	
Domicilio	PRIMERA INSTANCIA DE LA BAÑEZA - 2 PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ASTORGA - 1 PRIMERA INSTANCIA(OCTUBRE/14) - 8	
Dirección:	<input type="text"/>	

En cuanto al “**Domicilio**” como es habitual indicaremos la “**Dirección**” si figura en el procedimiento, “**Municipio**”, “**Provincia**”, “**Código Postal**” y “**País**” que por defecto pondrá España.

El “**correo electrónico**” en el que indicaremos el e-mail de Juzgado.

Finalmente, los datos del “**Juez**” en el que indicaremos “Nombre” y “Apellidos”.

5.4 Resolución

Por lo que respecta al bloque de “Resolución” también ha cambiado significativamente en relación al supuesto anterior, tal y como vemos en las siguientes imágenes:

Resolución

Tipo de resolución procesal * :

Fecha de resolución * :

Fecha de fin de la publicación * :

Juzgado / Oficina judicial * :

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos * :

Tipo de procedimiento:

Número de procedimiento * :

¿Sentencia firme? * : Sí No

Selección:

- Admisión a trámite de la solicitud de homologación del acuerdo de refinanciación
- Archivo de la pieza de Calificación
- Auto de apertura de la F de liquidación
- Auto de apertura de la Fase de Convenio
- Auto de Aprobación de la homologación del acuerdo de refinanciación.
- Auto de aprobación del plan de liquidación
- Auto de conclusión de concurso
- Auto de declaración de concurso
- Auto de Declaración de cumplimiento de Convenio
- Auto de formación de la sección de calificación
- Auto de reapertura de Concurso
- Causas y responsabilidad de incumplimiento de Convenio
- Cese de Administrador concursal
- Cese de las limitaciones de las facultades de administración
- Convocatoria de Junta de Acreedores
- Incidente Concursal
- Informe de la Administración Concursal
- Inhabilitación de Administrador concursal
- Medidas cautelares previstas
- Negociaciones acuerdo extrajudicial
- Nombramiento de Administrador concursal
- Plan de Liquidación
- Procedimiento de insolvencia en el extranjero
- Propuesta anticipada de convenio
- Publicidad del informe y de la documentación complementaria (Art 95)
- Resolución judicial de acumulación de concurso
- Resolución sobre las facultades de administración
- Retribución del Administrador Concursal (Art 34.5)
- Sentencia Aprobatoria del Convenio

Resolución

Número Procedimiento * :

N.I.G :

Tipo Resolución * :

Fecha Resolución * :

¿ Sentencia firme? * : Sí No

Indicar fecha fin de publicación :

Parte Dispositiva * :

NUEVO FORMATO RESOLUCIÓN

Dentro de la Resoluciones Procesales que se publican como Edictos, habrá una serie de datos comunes a todas ellas, y otra serie de datos específicos según el tipo de Resolución de que se trate.

Con el nuevo formato diferenciaremos a su vez dos supuestos:

- Resolución SIN datos específicos.
- Resolución CON datos específicos.

La vista normal que se encuentra el usuario es “**Resolución SIN datos específicos**” pasando a ser “**Resolución CON datos específicos**” cuando seleccionemos uno de estos “**Tipos de Resolución**”:

- 4.-Auto de Declaración de Concurso
- 28.- Procedimiento de Insolvencia en el Extranjero.
- 5.-Nombramiento de Administrador Concursal.
- 25.-Auto de Conclusión de Concurso.
- 27.-Auto de Reapertura de Concurso.

Resolución

Número Procedimiento * :

N.I.G :

Tipo Resolución * :

Fecha Resolución* :

¿Sentencia firme?* : Sí No

Indicar fecha fin de publicación :

Parte Dispositiva * :

RESOLUCIÓN SIN DATOS ESPECÍFICOS

Resolución

Tipo Resolución *

Fecha Resolución *

¿Sentencia firme? * SI NO

Indicar fecha fin de publicación Fecha fin publicación

Parte Dispositiva *

Tipo Concurso

Tipo Procedimiento

Jurisdicción *

Fecha Impugnación * Texto Fecha

Fecha Límite * Texto Fecha

Limitación Facultades Administración * Suspensión Intervención

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado

CONCURSADO Tipo Identificación Número Identificación

RESOLUCIÓN CON DATOS ESPECÍFICOS

Tipo de Registro

A continuación vamos a explicar los dos tipos de resoluciones.

5.4.1 Resolución SIN datos específicos.

Por defecto, el usuario se encuentra con la opción relativa a “**Resolución SIN datos específicos**”

Resolución

Número Procedimiento *:

N.I.G :

Tipo Resolución *: Selecccionar... ▼

Fecha Resolución*:

¿ Sentencia firme?*: Sí No

Indicar fecha fin de publicación :

Parte Dispositiva * :

En primer lugar, indicaremos el “**Número de Procedimiento**” es el número de procedimiento en el juzgado. El formato es xxxxx/aaaa, donde xxxxx es un valor numérico de 5 posiciones y aaaa es el año.

En cuanto al campo “**N.I.G**” es el Número de Identificación General. Es un dato que no es obligatorio, se caracteriza por ser alfanumérico. Se validará que tenga una longitud de 19 caracteres, pero en nunca podrá empezar por letra.

Tal y como hemos indicado, deberemos elegir en el desplegable el “**Tipo de Resolución**” que corresponde, dependiendo de ello se indicarán una serie de datos específicos o no.

Continuaremos cumplimentando la “**Fecha de Resolución**” en la que indicaremos la misma.

En cuanto al campo “**¿ Sentencia Firme?**”, por defecto nos mostrará como respuesta NO pero el usuario cuenta con dos opciones SI/NO.

Según el tipo de resolución que se haya seleccionado tendrá distinto comportamiento, pudiendo encontrarnos tipos de resoluciones en las que no aplica, como por ejemplo en el supuesto 1 del desplegable relativo a “Negociaciones previas art. 5 bis LC (acuerdo de refinanciación o propuesta anticipada de convenio), en cambio nos podremos encontrar con otras tipo “Auto de Declaración de Concurso” en la que el usuario deberá indicar si es o no firme.

Continuaremos marcando cuando así proceda el check relativo a si se va a “**Indicar fecha fin de publicación**” en el caso de márcalo deberemos indicar la misma.

Indicar fecha fin de publicación :

Indicar fecha fin de publicación : Fecha fin publicación :

Finalizaremos este apartado con el campo relativo a “**Parte Dispositiva**” destinado a indicar un resumen del contenido del Edicto o la parte Dispositiva de la Resolución. Dicho texto no será superior a 250 caracteres.

5.4.2 Resolución CON datos específicos

Tal y como hemos ya indicado, una vez seleccionado el tipo de Resolución en el formulario, para algunos tipos se solicitarán datos específicos. Pasamos a ver cómo se comporta el aplicativo en cada uno de estos supuestos especiales.

5.4.2.1 Auto de Declaración de Concurso

Cumplimentaremos los campos relativos a “Número de Procedimiento” y “NIG” con los mismos criterios antes indicados.

Si al abrir el desplegable relativo a “*Tipo de Resolución*” seleccionamos “*Auto de Declaración de Concurso*” veremos que el apartado relativo a la “Resolución” aparecen nuevos campos a cumplimentar específicos al supuesto seleccionado, quedando de la siguiente manera.

Resolución

Tipo Resolución *

Fecha Resolución *

¿Sentencia firme? * SI NO

Indicar fecha fin de publicación **Fecha fin publicación**

Parte Dispositiva *

Tipo Concurso

Tipo Procedimiento

Jurisdicción *

Fecha Impugnación * Texto Fecha

Fecha Límite Presentación Créditos * Texto Fecha

Limitación Facultades Administración * Suspensión Intervención

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado

CONCURSADO	Tipo Identificación	Número Identificación
------------	---------------------	-----------------------

Auto de Declaración del Concurso

Pasamos a explicar las casillas que nos muestra la aplicación consecuencia de ser un tipo de resolución en los que hay que indicar datos específicos.

En “**Tipo de Concurso**” indicaremos, aunque no es obligatorio, el origen el concurso seleccionándolo en un desplegable entre tres opciones posibles.

- **Voluntario** (Lo solicita el propio deudor)
- **Necesario** (lo solicitan los acreedores)
- **Consecutivo** (lo solicita el mediador concursal, deudor o acreedor en el caso de que se produzca una imposibilidad de alcanzar un acuerdo extrajudicial de pagos o se produzca el incumplimiento del plan de pagos acordado o se haya producido la anulación del acuerdo extrajudicial acordado.

Por lo que respecta al “**Tipo Procedimiento**” indicaremos el tipo de tramitación del concurso. Este campo, como el anterior, no es obligatorio y consiste en un desplegable en el que podremos seleccionar entre:

- Ordinario
- Abreviado
- Exprés

En cuanto a “**Jurisdicción**” por defecto nos muestra “ESPAÑA” aunque podremos seleccionar del desplegable la opción “Extranjero”.

En la “**Fecha Impugnación**” podremos seleccionar entre “*Texto*” que es la opción que podremos usar por defecto, o entre “*Fecha*”. La opción de “*Texto*”, se cargará el siguiente texto:

El plazo para la impugnación serán 20 días desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Estado. Art. 197 LC, art. 458 LEC

No obstante este texto podrá ser modificado por el usuario, teniendo en cuenta que tiene un máximo de 200 caracteres.

Si elegimos la opción “*Fecha*” al marcar esta opción se deshabilitará el campo texto y se habilitará el campo de fecha.

En cuanto a la “**Fecha Límite de Presentación de Créditos**”, como en el supuesto anterior, podremos seleccionar entre “*Texto*” (por defecto) o “*Fecha*”. Si marcamos “*Texto*” nos mostrará el siguiente contenido en la casilla, aunque como en el caso anterior puede ser modificado por el usuario teniendo en cuenta que se permite un máximo de 200 caracteres.

El plazo para la presentación de créditos será de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del Auto de declaración de concurso en el Boletín Oficial del Estado, art. 21.1.5 LC

Texto en la casilla “Fecha Límite de Presentación Créditos”

Por el contrario, si se selecciona el campo “*Fecha*” quedará deshabilitado el campo anterior para que procedamos a seleccionar la fecha que corresponda.

Continuaremos con el campo “**Limitación de Facultades Administración**” pudiendo elegir entre las dos opciones siguientes:

- Suspensión
- Limitación (Intervención)

Limitación Facultades Administración * Suspensión Intervención

Si el “**Concurso es declarado conjuntamente o Acumulado**” deberemos indicarlo, por defecto estará desmarcado. Consecuencia de marcar esta opción deberemos “Añadir al Deudor Acumulado” para que pulsaremos sobre el botón “Añadir Deudor Acumulado” que abrirá una ventana emergente para indicar los datos del Deudor.

Lo primero que tendremos que indicar es si el mismo es “*Persona Jurídica*” o “*Persona Física*” ya que en relación a lo que se indique los datos a rellenar serán diferentes. Si indicamos que es “*Persona Jurídica*” tendremos que cumplimentar las siguientes casillas:

Datos otros Deudores del Concurso Acumulado

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social *

Tipo Identificación * **Número Identificación ***

Número Registral

Domicilio

Dirección

Municipio *

Provincia **Código Postal**

País *

Correo electrónico

En el supuesto de indicar que es “Persona Física” cumplimentaremos estas otras:

Datos otros Deudores del Concurso Acumulado



Persona Jurídica Persona Física

Nombre *
Apellidos *
Tipo Identificación * **Número Identificación ***
Número Registral

Domicilio

Dirección
Municipio *
Provincia **Código Postal**
País *

Correo electrónico

El usuario podrá utilizar en la lista de “Concurados Acumulados” la opción  que le permitirá “Editar y modificar los datos del deudor”, concretamente se le abrirá una ventana emergente con los datos del mismo para que procedamos a su edición. Por otro lado, tendremos la opción  para eliminar de la lista un o varias deudor/es.

5.4.2.2 Procedimiento de Insolvencia en el Extranjero

Si el “Tipo de Resolución” es del tipo “Procedimiento de Insolvencia en el Extranjero”, tal y como hemos visto en el epígrafe anterior” tendremos que cumplimentar una serie de datos específicos a dicho procedimiento. Nos remitimos al supuesto anterior para cumplimentar cada una de las casillas de este tipo de Resolución con una salvedad en relación a la “Jurisdicción” ya que en este caso por defecto nos mostrará la opción “EXTRANJERO”, siendo el resto igual, tal y como vemos en la siguiente imagen.

Resolución

Tipo Resolución * Procedimiento de Insolvencia en el extranjero

Fecha Resolución *

¿Sentencia firme? * SI NO

Indicar fecha fin de publicación **Fecha fin publicación**

Parte Dispositiva *

Tipo Concurso

Tipo Procedimiento

Jurisdicción * EXTRANJERO

Fecha Impugnación * Texto Fecha
El plazo para la impugnación serán 20 días desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Estado. Art. 197 LC, art. 458 LEC

Fecha Límite Presentación Créditos * Texto Fecha
El plazo para la presentación de créditos será de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del Auto de declaración de concurso en el Boletín Oficial del Estado, art. 21.1.5 LC

Limitación Facultades Administración * Suspensión Intervención

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado

CONCURSADO	Tipo Identificación	Número Identificación

Por defecto nos mostrará en el campo "Jurisdicción" EXTRANJERO.

Procedimiento de insolvencia en el Extranjero

Al igual que en el "Auto de Declaración de Concurso", en este tipo de resolución, cuando se indique que se trata de un Concurso Acumulado, se añadirán los demás deudores con los que se declara conjuntamente el Concurso. Se abrirá una ventana emergente para indicar los deudores acumulados, especificando si se trata de Persona Jurídica o Persona Física, al igual que en el Auto de Declaración de Concurso, donde nos remitimos.

5.4.2.3 Nombramiento de Administrador Concursal

Si el "Tipo de Resolución" es el de "Nombramiento de Administrador Concursal" la parte general es idéntica a cualquier tipo de resolución. En cambio en la información o datos específicos que vamos a aportar varía notablemente con respecto a los supuestos anteriores tal y como vemos en la siguiente imagen.

Resolución

Tipo Resolución *

Fecha Resolución *

¿Sentencia firme? SI NO

Indicar fecha fin de publicación Fecha fin publicación

Parte Dispositiva *

Tipo Concurso

Tipo Procedimiento

Administrador Concursal	Fecha Nombramiento	NIF

Nombramiento de Administrador Concursal

En cuanto a "**Tipo de Concurso**", aunque no es obligatorio tal y como es habitual en este tipo de supuestos elegiremos entre "*Voluntario, Necesario o Consecutivo*". En "**Tipo de Procedimiento**" podremos elegir en el desplegable entre "*Ordinario, Abreviado y Exprés*", esta casilla al igual que la anterior no es obligatoria.

Continuaremos con lo especialmente relevante en este tipo de resolución que es la "**Lista de Administradores Concursales**" en la que deberemos de incluir el o los administrador/es que hayan sido nombrados en el concurso. Pulsaremos sobre "Añadir Administrador Concursal" abriéndose una pantalla en la que deberemos de indicar una serie de datos obligatorios. En primer lugar indicaremos si el mismo es "*Persona Jurídica*" o "*Persona Física*".

Administrador Concursal	Fecha Nombramiento	NIF

Fecha Nombramiento * Fecha Aceptación *

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social *

Tipo Identificación *

Condición *

Correo electrónico *

Domicilio

Dirección

Municipio

Provincia

País

Representante

Nombre *

Apellidos *

Tipo Identificación Número Identificación

Administrador concursal "Persona Jurídica"

Fecha Nombramiento * Fecha Aceptación *

Persona Jurídica Persona Física

Nombre *

Apellidos *

Tipo Identificación * Número

Condición *

Correo electrónico *

Domicilio

Dirección

Municipio

Provincia Código Postal

País

Administrador concursal "Persona Física"

Si el administrador concursal a nombrar es una “**Persona Jurídica**” deberemos cumplimentar los siguientes campos:

- **Fecha de Nombramiento:** Fecha de nombramiento del administrador concursal por parte del Juez
- **Fecha Aceptación:** Fecha de aceptación del nombramiento por parte del Administrador Concursal.
- **Denominación Social:** Se debe informar la denominación social completa sin abreviaturas, ni caracteres especiales.
- **Tipo de Identificación:** Pudiendo elegir del despegable entre NIF y Otros.
- **Número de Identificación:** Se indicará el número de identificación. En el caso del NIF será validado por el sistema.
- **Condición:** Elegiremos del despegable una de las siguientes opciones:
 - Abogado
 - Auditor
 - Acreedor
 - Economista
 - Titulado Mercantil
 - No consta
 - Representante.
- **Correo electrónico:** Email del Administrador Concursal.
- **Domicilio:**
 - *Dirección:* Se debe informar si figura en el procedimiento. No se utilizarán caracteres especiales ni abreviaturas. Al menos, se deberá indicar el tipo de vía, el nombre de la misma y el número.
 - *Municipio:* Ciudad o municipio.
 - *Provincia:* Campo despegable que mostrará la lista de provincias.
 - *Código Postal:* Si consta en el procedimiento lo debemos de rellenar.
 - *País:* País del domicilio, por defecto muestra España.
- **Representante (No obligatorio)**
 - *Nombre del Representante:* Debemos de cumplimentar esta casilla con el nombre de la persona física que actúa como representante del Administrador Concursal que en este caso es una persona jurídica.
 - *Apellidos:* El mismo criterio que hemos indicado para el nombre pero ahora rellenaremos el o los apellidos de la persona física antes referenciada.
 - *Tipo Identificación:* Campo desplegable en el que deberemos seleccionar lo que corresponde de entre: NIF/DNI, NIE, Pasaporte y Otros.
 - *Número Identificación:* Se cumplimentará y si es del tipo NIF, NIE o Pasaporte será validado por el sistema.

Si por el contrario el Administrador Concursal es una “**Persona Física**” los campos que debemos cumplimentar serán:

- **Fecha de Nombramiento:** Fecha de nombramiento del administrador concursal por parte del Juez
- **Fecha Aceptación:** Fecha de aceptación del nombramiento por parte del Administrador Concursal.
- **Nombre:** Nombre completo del Administrador Concursal, sin abreviaturas, ni caracteres especiales.
- **Apellidos:** Apellidos del Administrador Concursal, sin abreviaturas, ni caracteres especiales.
- **Tipo Identificación:** Seleccionaremos del despegable según corresponda entre NIF/DNI, NIE, Pasaporte y Otros.
- **Número Identificación:** Se indicará el número de identificación que será validado por el sistema.
- **Condición:** Elegiremos del despegable una de las siguientes opciones:
 - Abogado
 - Auditor
 - Acreedor
 - Economista
 - Titulado Mercantil
 - No consta
 - Representante.
- **Correo electrónico:** Email del Administrador Concursal.
- **Domicilio:**
 - *Dirección:* Se debe informar si figura en el procedimiento. No se utilizarán caracteres especiales ni abreviaturas. Al menos, se deberá indicar el tipo de vía, el nombre de la misma y el número.
 - *Municipio:* Ciudad o municipio.
 - *Provincia:* Campo despegable que mostrará la lista de provincias.
 - *Código Postal:* Si consta en el procedimiento lo debemos de rellenar.
 - *País:* País del domicilio, por defecto muestra España.

5.4.2.4 Auto de Conclusión de Concurso

Si el “Tipo de Resolución” es el de “Auto de Conclusión de Concurso” la parte general es idéntica a cualquier tipo de resolución. En cambio en la información o datos específicos que vamos a aportar varía notablemente con respecto a los supuestos anteriores tal y como vemos en la siguiente imagen.

Resolución

Tipo Resolución * Auto de Conclusión de Concurso

Fecha Resolución *

¿Sentencia firme? SI NO

Fecha fin publicación

Parte Dispositiva * Máximo 250 caracteres

Tipo Concurso

Tipo Procedimiento

Tipo de Conclusión *

¿Cesa la limitación de las facultades? * SI NO

Auto de Conclusión de Concurso

En cuanto a “**Tipo de Concurso**”, aunque no es obligatorio tal y como es habitual en este tipo de supuestos elegiremos entre “*Voluntario, Necesario o Consecutivo*”. En “**Tipo de Procedimiento**” podremos elegir en el desplegable entre “*Ordinario, Abreviado y Exprés*”, está casilla al igual que la anterior no es obligatoria.

En este supuesto deberemos de indicar el “**Tipo de Conclusión**” para ellos seleccionaremos en un desplegable una de las siguientes opciones:

- Cumplimiento de convenio
- Inexistencia de bienes
- Revocación del concurso
- Pago a los acreedores
- Renuncia de los acreedores
- Insuficiencia de la masa activa
- Finalización de la fase de liquidación.
- No consta
- Inexistencia de situación de insolvencia.

Además deberemos indicar si se **cesa la limitación de facultades o no**.

5.4.2.5 Auto de Reapertura de Concurso

Este tipo de resolución comprende las mismas características que en el “Auto de Declaración de Concurso”, es decir, se solicitan los mismos datos tal y como podemos observar en la siguiente imagen, por ello nos remitimos al apartado 4.4.2.1 dónde se explica el mismo:

Resolución

Tipo Resolución *

Fecha Resolución *

¿Sentencia firme? * SI NO

Indicar fecha fin de publicación Fecha fin publicación

Parte Dispositiva *

Tipo Concurso

Tipo Procedimiento

Jurisdicción *

Fecha Impugnación * Texto Fecha

Fecha Límite * Texto Fecha

Limitación Facultades Administración * Suspensión Intervención

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado

CONCURSADO	Tipo Identificación	Número Identificación

5.5 Aceptación de condiciones

El usuario debe aceptar las condiciones que nos muestra la página, en caso contrario no nos dejará enviar la presentación.

Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores de la Propiedad, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en el presente formulario, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos de carácter personal se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y necesaria para el cumplimiento de las finalidades con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos de carácter personal se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Registrador de la Propiedad, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento de la información. En caso de detectar que ha cargado información que no debería estar o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible.

Debemos aceptar las condiciones.

Acepte las condiciones *

Aceptación de condiciones

5.6 Archivos

Se mantiene la utilidad de “adjuntar” archivos a la presentación del edicto concursal.

En apartado “Archivos” adjuntaremos el documento, siendo los formatos válidos *pdf*, *doc*, *tiff*, *pkcs7*, *rtf*, *xml*, *txt*, *asc* y *xls*.

Archivos

Total archivos *: 0
0 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<small>Simbología utilizada:</small> Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma		
Añadir archivo ...		

Adjuntar documento

Archivos

Total archivos : 1
79.72 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	edicto concursal.pdf	79.34 KB
<small>Simbología utilizada:</small> Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma		
Añadir archivo ...		

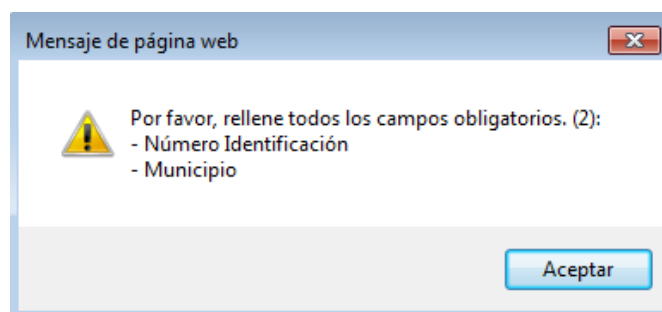
Documento adjuntado

Si el presentante, a su vez es el que tiene la potestad de la firma, o en el supuesto de que el remitente emita documentos firmados electrónicamente con CSV para que el registro destinatario lo pueda validar, se podrá proceder a firmar y enviar la presentación.

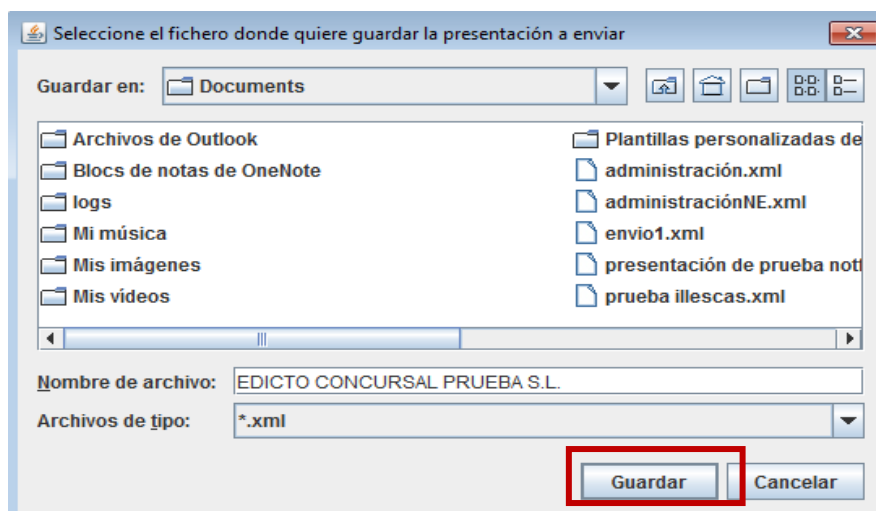
5.7 Firma y envío de la presentación

Para efectuar la presentación pulsaremos sobre **Firmar y enviar . . .**, pudiendo ocurrir dos supuestos:

El primero que falte algún dato obligatorio en este caso nos mostrará una ventana indicando el o los dato/s que debemos rellenar.

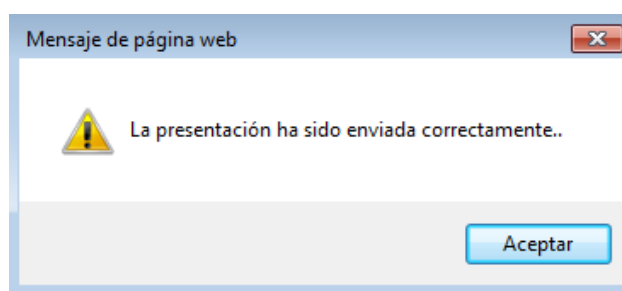
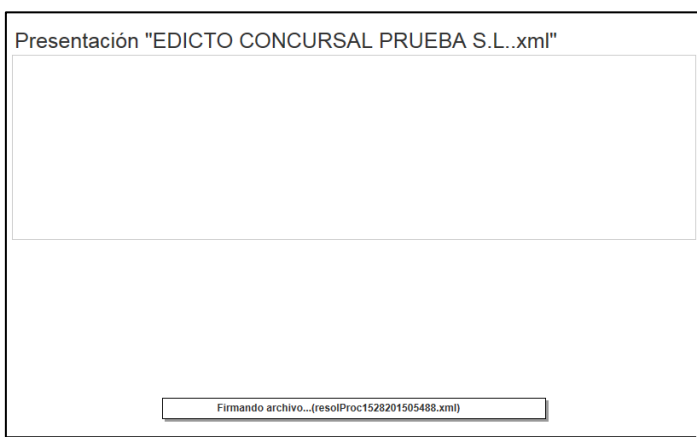


Si todos los campos obligatorios han sido cumplimentados estaremos ante el segundo supuesto, la aplicación nos mostrará la siguiente ventana para que pongamos nombre y guardemos nuestra presentación, la misma será archivada en formato “.xml”.



Guardar presentación

Tras pulsar “guardar”, el sistema firmará el archivo y procederá a enviar nuestra presentación al registro destinatario, confirmándonos dicho envío, tal y como vemos en la siguiente imagen.

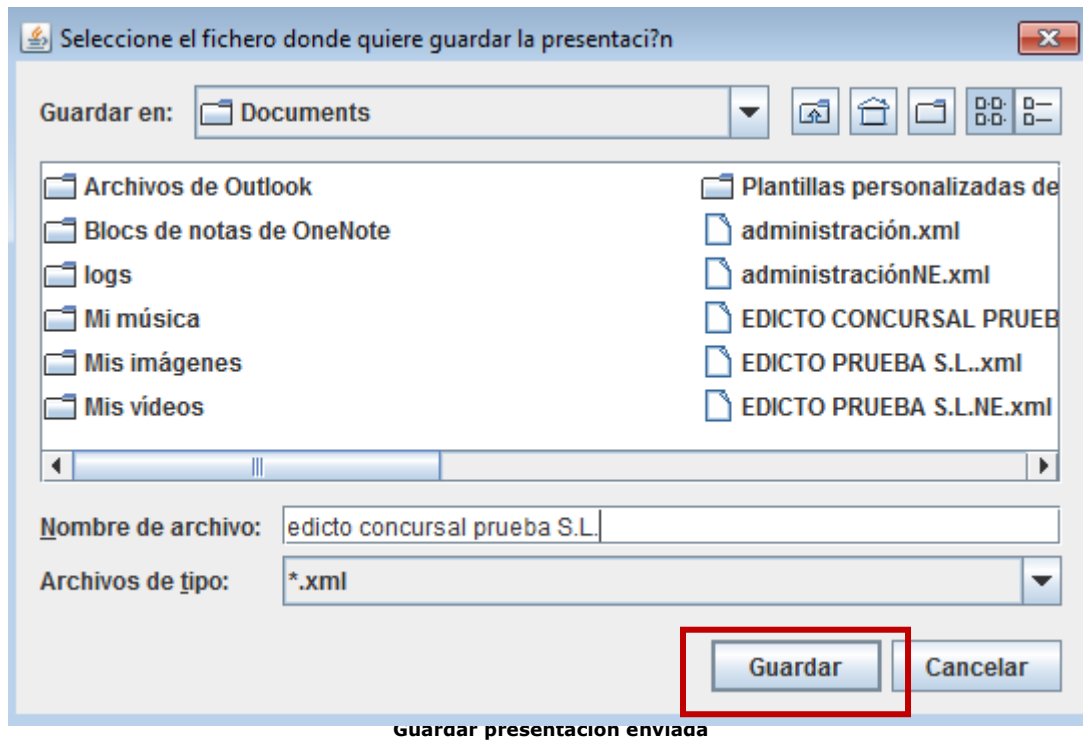


Firma, presentación y confirmación de la misma

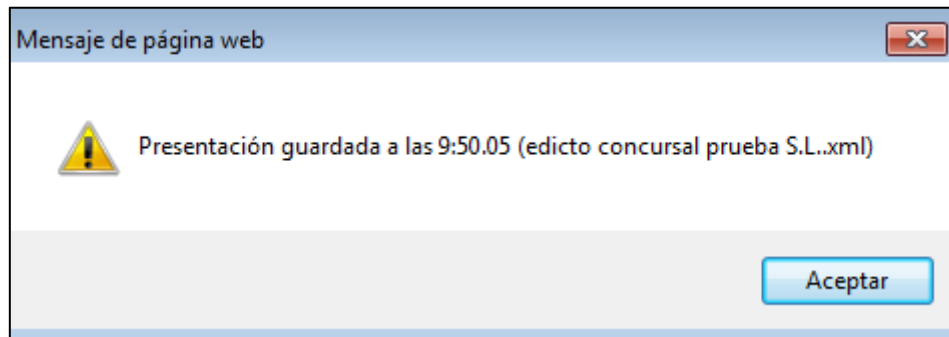
Observamos que en la pantalla de nuestra presentación nos indicará que la misma ha sido enviada, así como el ID Trámite que se ha generado consecuencia de la misma.



Pulsaremos sobre **Guardar como ...** que encontramos en la parte inferior de la pantalla, el sistema nos solicita que pongamos nombre a nuestro archivo y lo guardemos en una ubicación específica para estas presentaciones.



Nos mostrará un mensaje de confirmación.



6 ACUERDOS EXTRAJUDICIALES (RPC SECCIÓN III)

Como en el supuesto de la Sección I, a la vez que vamos explicando la nueva pantalla de presentación telemática relativa a la Sección III de “Acuerdos Extrajudiciales” iremos comparándola con la antigua para visualizar de una forma clara las diferencias que conlleva la aplicación de la nueva normativa.

El análisis lo llevaremos a cabo por los diferentes epígrafes que nos encontramos en la pantalla de presentación telemática, que son como hemos indicado anteriormente:

- Tipo de Presentación
- Deudor
- Acuerdo Extrajudicial

Pasamos a explicar cada uno de ellos, y tal como hemos indicado anteriormente, con los cambios más significativos.

No obstante antes de comenzar indicaremos que todos los campos acompañados de “*” **son obligatorios de ser cumplimentados.**

6.1 Tipo de Presentación

En el epígrafe “Tipo de Presentación” elegiremos en el desplegable con que corresponda en cada caso. Nosotros seleccionaremos “**Acuerdos extrajudiciales (RPC Sección III)**”, tal y como vemos a continuación.

Tipo de presentación * :	Acuerdos extrajudiciales (RPC Sección III) ▼
--------------------------	--

6.2 Deudor (antiguo “Deudores”)

Continuaremos cumplimentando el bloque relativo al “**Deudor**”. En el modelo anterior este epígrafe se denominaba “Deudores” y se indicaba el “Tipo de acuerdo extrajudicial”, el “Deudor” el “Tipo de Identificación”, el “Número de Identificación”, la “Provincia”, el “Número de Expediente” y los “Datos registrales”.

Con el formato actual, la información que tendremos que cumplimentar cambia sustancialmente con respecto al modelo anterior.

En primer lugar, indicar que en el formato anterior lo primero que indicábamos era el “**Tipo de acuerdo extrajudicial**”, con el modelo actual se indicará en el apartado relativo a la “**ACUERDO EXTRAJUDICIAL**” apartado que no existía en el modelo de datos anterior”.

Tal y como observamos en la siguiente imagen uno de los cambios más significativos que nos encontramos es que deberemos de indicar si el **Deudor** es una “**persona física**” o “**persona jurídica**” y dependiendo de ello se indicarán unos datos u otros.

En la siguiente imagen observamos el cambio del antiguo formato al nuevo.

“Tipo de acuerdo extrajudicial” desaparece de este epígrafe y pasa al de “Acuerdo Extrajudicial”

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Deudor * :

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Provincia * :

Número de expediente * :

Datos registrales:

En el “Deudor” diferenciamos entre “Persona Física” y “Persona Jurídica”

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico:

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Cambio de formato

6.2.1 Deudor: “Persona Jurídica”

Si seleccionamos “Persona Jurídica” deberemos cumplimentar los siguientes campos que nos muestra la imagen, siendo obligatorios los que tienen el asterisco rojo:

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico:

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Deudor es "PERSONA JURÍDICA"

Pasamos a explicar cada uno de los campos a cumplimentar.

En cuanto a la "**Denominación Social**" deberemos obligatoriamente rellenar esta casilla indicando el nombre completo de la sociedad no utilizando ni abreviaturas, ni caracteres especiales.

Continuaremos con el "**Tipo de Identificación**" en el que elegiremos del desplegable entre NIF u otros, dependiendo de esto al cumplimentar la siguiente casilla denominada "**Número de Identificación**" validará el número de identificación introducido en el supuesto de haber seleccionado la opción "NIF".

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Número Registral:

Domicilio

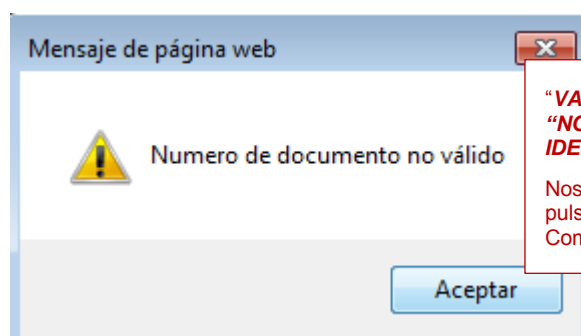
Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Número Registral:



**"VALIDACIÓN CON RESULTADO DE
"NO VÁLIDA DEL NÚMERO DE
IDENTIFICACIÓN"**

Nos lo indica al finalizar la presentación y pulsamos sobre "Guardar", "Guardar Como" o "Firmar y enviar".

En cuando al “**Número Registral**” deberemos indicar, sólo cuando sea oportuno, el número de sección y hoja abierta en el Registro. Podremos indicar la sección con un dígito (secciones 2 y 3) o con uno o dos caracteres correspondientes a las matriculas provinciales para la sección 8.

Continuamos con el “**Domicilio**” en el que cumplimentaremos la “**Dirección**”, solo si figura en el procedimiento, en caso afirmativo, indicaremos al menos del tipo de vía, nombre de la misma y el número, “**Municipio**”, “**Provincia**”, “**Código Postal**” y “**País**”, por defecto nos muestra España. De todos ellos son obligatorios “**Municipio**” y “**País**”.

En el campo, no obligatorio, relativo al “**Correo Electrónico**”, indicaremos el email al que los acreedores o cualquier interesado puedan dirigir sus comunicaciones.

Finalmente, “**Acuerdo Extrajudicial acumulado**” consiste en un ckeck box que por defecto nos aparecerá desmarcado. Se marcará cuando necesitemos indicar más de un deudor acumulado. Si lo seleccionamos, el sistema se habilitará para añadir la “Lista de Deudores Acumulados”.

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Deudor	Tipo de identificación	Número de identificación
Simbología utilizada:  Eliminar  Editar		
Añadir Deudor Acumulado ...		

Para llevar a cabo este proceso, es decir añadir deudores, pulsaremos sobre el botón **Añadir Deudor Acumulado ...**, nos mostrará la siguiente ventana que deberemos rellenar.

Datos otros Deudores del AEP Acumulado

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio * :


Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico:

Aceptar **Cancelar**

En la lista se implementará para cada fila añadida dos herramientas:

- Editar el deudor () que abrirá la ventana emergente con los datos del deudor cargados y habilitados para poder modificarlos.

- Eliminar el deudor (X).

Acuerdo Extrajudicial acumulado:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Deudor	Tipo de identificación	Número de identificación	
ACUMULADO SL	NIF	02832149K	 X
Simbología utilizada:			 Eliminar  Editar
Añadir Deudor Acumulado ...			

6.2.2 Deudor: "Persona Física"

Si seleccionamos "**Persona Física**" deberemos cumplimentar los siguientes campos que nos muestra la imagen, siendo como en el supuesto anterior serán obligatorios los que tienen el asterisco rojo:

Deudor

Persona Jurídica **Persona Física**

Nombre * :

Apellidos * :

Tipo Identificación * : Número de identificación * :

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico:

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Deudor es PERSONA FÍSICA

En cuanto a los campos "**Nombre**" y "**Apellidos**" los cumplimentaremos con el nombre y los apellidos del deudor, no pudiendo utilizar ni caracteres especiales ni abreviaturas.

Continuaremos con el "**Tipo de Identificación**" en el que elegiremos del desplegable entre NIF, NIE, Pasaporte u Otros, dependiendo de esto al cumplimentar la siguiente casilla denominada "**Número de Identificación**" validará el número de identificación introducido en el supuesto de haber seleccionado la opción "NIF", "NIE" y "Pasaporte".

En cuando al "**Número Registral**" deberemos indicar, sólo cuando sea oportuno, el número de sección y hoja abierta en el Registro. El formato debe ser Sección – Hoja. Podremos indicar la sección con un dígito (secciones 2 y 3) o con uno o dos caracteres correspondientes a las matriculas provinciales para la sección 8.

Continuamos con el "**Domicilio**" en el que indicaremos "**Dirección**" si lo indica en el procedimiento y, al menos, indicaremos tipo de vía, nombre de la misma y el número, "**Municipio**", "Provincia", "Código Postal" y "País", por defecto nos muestra España. De todos ellos son obligatorios "**Municipio**" y "**País**".

Finalizaremos indicando si así lo deseamos (no es obligatorio) el “**Correo Electrónico**”, al que los acreedores o cualquier interesado puedan dirigir sus comunicaciones.

Tipo de presentación *: Edictos concursales

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Nombre *: JOSÉ

Apellidos *: GARCIA GARCIA*

Tipo Identificación *: NIF Número de identificación *: 71532139T

Número Registral: M-2323

Domicilio

Dirección: ALCALA, 540

Municipio *: MADRID

Provincia: MADRID Código postal: 28027

País *: ESPAÑA

Correo electrónico: jose.garcia@gmail.com

Finalmente, “**Acuerdo Extrajudicial acumulado**” consiste en un check box que por defecto nos aparecerá desmarcado. Se marcará cuando necesitemos indicar más de un deudor acumulado. Si lo seleccionamos, el sistema se habilitará para añadir la “Lista de Deudores Acumulados”.

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Acuerdo Extrajudicial acumulado:

Deudor	Tipo de identificación	Número de identificación
Simbología utilizada: Eliminar Editar		
Añadir Deudor Acumulado ...		

Para llevar a cabo este proceso, es decir añadir deudores, pulsaremos sobre el botón **Añadir Deudor Acumulado ...**, nos mostrará la siguiente ventana que deberemos rellenar de la misma forma que hemos explicado para cuando el deudor es persona jurídica, por lo que nos remitimos al epígrafe 5.2.1.

6.3 Acuerdo Extrajudicial

Un cambio significativo con respecto al formato de datos anterior es que con el nuevo sistema se crea un apartado específico denominado “**Acuerdo Extrajudicial**” en el que se permitirá indicar todo lo relativo al acuerdo extrajudicial estará concretado en un nuevo apartado específico a estos efectos, ya que en el antiguo formato era parte de la información que se indicaba en el epígrafe “Deudores”.

The image shows two screenshots comparing the old and new system formats. The top screenshot, labeled 'ANTIGUO FORMATO Dentro del apartado "DEUDOR"', shows a tab labeled 'Deudores' with a dropdown menu for 'Tipo de acuerdo extrajudicial *' set to 'Seleccionar...'. The bottom screenshot, labeled 'NUEVO FORMATO Apartado "ACUERDO EXTRAJUDICIAL"', shows a tab labeled 'Acuerdo Extrajudicial' with the same dropdown menu, plus additional fields for 'Numero de expediente *', 'Fecha del documento *', and 'Parte Dispositiva *'.

A continuación explicaremos cada uno de los campos que integran este nuevo apartado.

6.3.1 Tipo de acuerdo extrajudicial

El usuario presentante deberá elegir en el desplegable el tipo de acuerdo que aplique en cada caso, consecuencia de ello pasaremos a ver cada uno de los tipos de acuerdo.

The image shows a screenshot of the 'Acuerdo Extrajudicial' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options for the 'Tipo de acuerdo extrajudicial *' field. The options are:

- Apertura del expediente del acuerdo extrajudicial de pagos
- Nombramiento de mediador Concursal
- Adopción o no del acuerdo extrajudicial de pagos
- Sentencia de anulación de acuerdo extrajudicial de pagos
- Cumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP
- Incumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP
- Admisión a trámite de la solicitud de homologación del acuerdo de refinanciación
- Auto de Aprobación de la homologación del acuerdo de refinanciación
- Sentencia que resuelve sobre la impugnación de la homologación del acuerdo de refinanciación
- Sentencia que declara la anulación de la homologación del acuerdo de refinanciación
- Sentencia que declara el incumplimiento del acuerdo de refinanciación homologado

6.3.1.1 Apertura del expediente del acuerdo extrajudicial de pagos

Al seleccionar del desplegable este tipo de acuerdo comprobamos el mismo puede ser gestionado por tres tipos de usuarios:

- Registrador

- Notario
- Cámara de Comercio

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Gestión del expediente * : Registrador Notario Camara de Comercio

Tras seleccionar el tipo de gestor deberemos identificar al mismo con nombre, apellidos y número de identificación, este último no será necesario para el caso de la Cámara de Comercio

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Gestión del expediente * : Registrador Notario Camara de Comercio

Registrador

Nombre y Apellidos * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia:

País * :

Correo electrónico * :

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Gestión del expediente * : Registrador Notario Camara de Comercio

Notario

Nombre y Apellidos * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico * :

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Gestión del expediente * : Registrador Notario Camara de Comercio

Camara de Comercio

Denominación * :

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico * :

Numero de expediente * :

Fecha del documento * :

Fecha de solicitud del acuerdo * :

Fecha de apertura del expediente * :

Nombramiento Mediador :

Parte Dispositiva * :

Diferentes formularios dependiendo del gestor

Como es habitual en el sistema las casillas relativas a “Nombre y Apellidos” y su “Identificación”, que será validado, para el caso que el gestor sea Registrador o el Notario y la “Denominación” para el supuesto de que el gestor sea la Cámara de Comercio.

Continuaremos indicando datos relativos al “Domicilio” del gestor indicando su dirección, municipio, provincia, código postal, país.

Finalizaremos el apartado relativo al gestor, indicado el correo electrónico o e-mail del gestor del expediente.

Otro cambio con respecto al sistema anterior es el de “Número de expediente”, en el formato de datos antiguo era parte de la información que se indicaba en el apartado “deudor” y actualmente, es parte del apartado “Acuerdo Extrajudicial”. En este identificaremos el expediente del acuerdo extrajudicial de pago, es un campo alfanumérico.

The image displays two screenshots of a web form. The top screenshot shows the 'Acuerdo Extrajudicial' section. It includes a dropdown menu for 'Tipo de acuerdo extrajudicial *', a text input field for 'Numero de expediente *', and a red label 'NUEVO FORMATO' pointing to the 'Numero de expediente *' field. The bottom screenshot shows the 'Deudores' section. It includes a dropdown menu for 'Tipo de acuerdo extrajudicial *', a text input field for 'Deudor *', a dropdown menu for 'Tipo de identificación:', a text input field for 'Número de identificación:', a dropdown menu for 'Provincia *', and a text input field for 'Número de expediente *'. A red label 'ANTIGUO FORMATO' points to the 'Número de expediente *' field in this section.

Continuaremos indicando la casilla denominada “**Fecha del Documento**” en la que indicamos la fecha del Documento o Resolución.

Seguimos indicando la “**Fecha de solicitud del Acuerdo**” en la que indicaremos la fecha en la que el deudor solicita la apertura del expediente y nombramiento del mediador, en su caso. Y finalizamos indicando la “**Fecha de Apertura del Expediente**” en la casilla así denominada.

Si en el expediente hace constar el “**Nombramiento del Mediador**” activamos el check correspondiente, ya que por defecto estará desmarcado a no ser una información obligatoria. Tras ser activado, el sistema nos solicita todos los datos relativos a dicho nombramiento, tal y como vemos en la imagen en la que dicho check nos muestra marcado.

The image shows a checkbox labeled 'Nombramiento Mediador :'. The checkbox is unchecked. A red label 'Por defecto está SIN marcar' points to the unchecked checkbox.

Nombramiento Mediador :

Mediador

Fecha de Aceptación del Mediador* :

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social* :

Tipo Identificación* : Número Identificación* :

Domicilio

Dirección:

Municipio* :

Provincia: Código postal:

País* :

Representante

Nombre :

Apellidos :

Tipo de identificación Número de identificación :

Correo electrónico* :

La primera de la información que se tendrá que indicar es la “Fecha de aceptación del mediador” en la que haremos constar la fecha en la que se ha producido la aceptación tras ser nombrado por el Registrador, Notario o Cámara de Comercio que gestionan el expediente. Continuando con el resto de los datos del nombramiento, y como es habitual en la página se diferenciará entre persona física y jurídica. No obstante, todo lo relativo al “Nombramiento del Mediador” lo explicaremos de forma detallada en el siguiente epígrafe, al que nos remitimos.

Continuaremos con la “**Parte Dispositiva**” es un campo de texto para indicar un resumen del contenido del acuerdo extrajudicial (máximo 250 caracteres).

6.3.1.2 Nombramiento de Mediador Concursal

Si el acuerdo extrajudicial corresponde con el “*Nombramiento de Mediador Concursal*” los datos a rellenar han cambiado sustancialmente con el formato anterior.

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial* :

Datos del acuerdo

Mediador* :

Tipo de identificación* :

Número de identificación* :

Representante :

Tipo de identificación :

Número de identificación :

Fecha de solicitud del acuerdo* :

Fecha de apertura del expediente* :

Fecha de aceptación del mediador* :

Correo electrónico :

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * : **Nombramiento de mediador Concursal**

Gestión del expediente * : Registrador Notario Camara de Comercio

Numero de expediente * :

Fecha del documento * :

Fecha de solicitud del acuerdo * :

Fecha de apertura del expediente * :

Nombramiento Mediador * :

Mediador

Fecha de Aceptación del Mediador * :

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

Tipo Identificación * : **Seleccionar...** Número Identificación * :

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: **Seleccionar...** Código postal:

País * : **Seleccionar...**

Representante

Nombre :

Apellidos :

Tipo de identificación **Seleccionar...** Número de identificación :

Correo electrónico * :

Parte Dispositiva * :

NUEVO FORMATO

Lo primero que tendremos que hacer es indicar el quién llevará la “Gestión del Expediente”, es decir, si es el “Registrador”, “Notario” o “Cámara de Comercio”.

Tipo de acuerdo extrajudicial * : **Nombramiento de mediador Concursal**

Gestión del expediente * : Registrador Notario Camara de Comercio

Registrador

Nombre y Apellidos * :

Tipo Identificación * : **Seleccionar...** Número Identificación * :

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: **Seleccionar...** Código postal:

País * : **Seleccionar...**

Correo electrónico * :

Como es habitual en el sistema las casillas relativas a “Nombre y Apellidos” y su “Identificación”, que será validado, para el caso que el gestor sea Registrador o el Notario y la “Denominación” para el supuesto de que el gestor sea la Cámara de Comercio.

Continuaremos indicando datos relativos al “Domicilio” del gestor indicando su dirección, municipio, provincia, código postal, país.

Finalizaremos el apartado relativo al gestor, indicado el correo electrónico o e-mail del gestor del expediente.

Otro cambio con respecto al sistema anterior es el de “Número de expediente”, en el formato de datos antiguo era parte de la información que se indicaba en el apartado “deudor” y actualmente, es parte del apartado “Acuerdo Extrajudicial”. En este identificaremos el expediente del acuerdo extrajudicial de pago, es un campo alfanumérico.

Continuaremos indicando la casilla denominada “Fecha del Documento” en la que indicamos la fecha del Documento o Resolución.

Seguimos indicando la “Fecha de solicitud del Acuerdo” en la que indicaremos la fecha en la que el deudor solicita la apertura del expediente y nombramiento del mediador, en su caso. Y finalizamos indicando la “Fecha de Apertura del Expediente” en la casilla así denominada.

En el supuesto que nos ocupa, a diferencia de otros supuestos, nos aparece marcado el check relativo a “Nombramiento del Mediador” ya que este es el objeto del presente acuerdo extrajudicial, por lo que se tendrán que indicar los datos de dicho nombramiento.

- Si el mediador es una “persona jurídica” indicaremos:
 - Denominación Social: Se debe informar la denominación completas, sin abreviaturas.
 - Tipo y Número de Identificación, llevando a cabo el sistema una validación si el tipo es un NIF.
 - Domicilio: se identificará si consta en el acuerdo.
 - Representante: Nombre, apellidos e identificación.
- Si el mediador es “persona física” indicaremos todo lo anterior salvo lo relativo al representante que en la persona física no aplica.

Finalizamos indicando el “correo electrónico” del mediador concursal.

Por lo que respecta al apartado relativo a la “Parte Dispositiva” es un campo de texto, de máximo 250 caracteres, para indicar un resumen del acuerdo.

6.3.1.3 Adopción o No del Acuerdo Extrajudicial de Pagos

Este tipo ha cambiado sustancialmente con respecto al sistema anterior, entre otras cuestiones el sistema anterior solo preveía como gestor al Registrador o al Notario, con el sistema actual también se postula como posible gestor la Cámara de Comercio”, y nos solicita más información que en supuesto anterior.

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial * : **Adopción del acuerdo extrajudicial de pagos**

Datos del acuerdo

Registradores Notario

Nombre y apellidos * :

Tipo de identificación * :

Número de identificación * :

Mediador :

Tipo de identificación :

Número de identificación :

Representante :

Tipo de identificación :

Número de identificación :

Fecha de cierre del expediente * :

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * : **Adopción o no del acuerdo extrajudicial de pagos**

Gestión del expediente * : Registrador Notario **Camara de Comercio**

Registrador

Nombre y Apellidos * :

Tipo Identificación * : Número Identificación * :

Domicilio

Dirección :

Municipio * :

Provincia : Código postal :

País * :

Correo electrónico * :

Numero de expediente * :

Fecha del documento * :

¿Se adopta el AEP? : Sí No

Fecha de cierre del expediente * :

¿Solicita declaración del concurso? : Sí No

Parte Dispositiva :

NUEVO FORMATO

Nueva opción de gestión

Seleccionar si se adopta o no "Acuerdo Extrajudicial por el Deudor"

Seleccionar si se SOLICITA o NO declaración del concurso.

Además de las casillas comunes a cualquier tipo de acuerdo indicamos como grandes cambios nos encontramos según vemos en la imagen anterior los siguientes::

- La **Cámara de Comercio** se nos muestra como una nueva opción de gestión del acuerdo.
- **¿Se adopta el AEP?**: Podremos indicar, no es obligatorio, si se adopta o no acuerdo extrajudicial por parte del Deudor
- Podremos indicar si se **Solicitud o no de la declaración de concurso**, eligiendo en entre SI/NO.

6.3.1.4 Sentencia de anulación del acuerdo extrajudicial de pagos

Igual que en los casos anteriores los datos a rellenar ha cambiado de manera sustancial con respecto al formato anterior, ya que se deberán de indicar nuevos datos y, además, en otros cambia el lugar donde se deben de indicar.

Documento*
Firmas

Tipo de presentación * : Acuerdos extrajudiciales ▼

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial * : Sentencia de anulación de acuerdo extrajudicial de pagos ▼

Deudor * :

Tipo de identificación: Seleccionar... ▼

Número de identificación:

Provincia * : Seleccionar... ▼

Número de expediente * :

Datos registrales:

Datos del acuerdo

Juzgado Oficina judicial

Denominación del juzgado * :

Número del juzgado:

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos * :

Fecha * :

¿Sentencia firme? * : Sí No No aplica

Número de expediente :

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * : Sentencia de anulación de acuerdo extrajudicial de pagos

Juzgado

Provincia * : Seleccionar...

Juzgado * : [lista desmenuzada]

Domicilio

Dirección: [campo de texto]

Municipio * : [campo de texto]

Provincia: Seleccionar...

Código postal: [campo de texto]

País * : Seleccionar...

Correo electrónico: [campo de texto]

Juez

Nombre * : [campo de texto]

Apellidos * : [campo de texto]

Número Procedimiento * : [campo de texto]

Fecha Resolución * : [campo de texto]

¿Sentencia firme? * : Sí No

Parte Dispositiva * : [campo de texto]

NUEVO FORMATO

La primera diferencia, tal y como venimos indicando, es la nueva ubicación del “Tipo de acuerdo extrajudicial” para, a continuación, indicar los datos de dicho acuerdo.

Dentro del bloque “Acuerdo Extrajudicial” nos encontramos el apartado relativo al “**Juzgado**” dentro de este se diferencian tres aspectos por un lado la identificación de dicho juzgado, por otro el domicilio del mismo y, finalmente identificaremos al Juez que dicta la sentencia. Pasamos a explicarlos:

- **Provincia:** Consiste en un campo despegable que contiene todas las provincias y que sirve para poder filtrar la lista de juzgados que existen en la misma.
- **Juzgado:** Campo despegable que mostrará una lista de juzgados de la provincia seleccionada en el campo anterior. En el supuesto de que haya un único juzgado en la misma se mostrará por defecto.
- **Domicilio:** Si consta en el procedimiento se cumplimentará. No se admitirán caracteres especiales ni abreviaturas. Dentro de éste se indicará:
 - *Dirección:* Se debe indicar, al menos, el tipo de vía, la vía y el número.
 - *Municipio:* Ciudad o municipio. Sin caracteres especiales y sin abreviaturas.
 - *Provincia:* Seleccionar del despegable.
 - *Código Postal:* Si consta en el procedimiento se debe informar.
 - *País:* País del domicilio
- **Correo Electrónico:** Email del Juzgado.
- **Juez:** Indicaremos el “Nombre” y los “Apellidos” del Juez o Ponente, en su caso del Juzgado o Tribunal que lo dicta. Como es habitual sin abreviaturas ni caracteres especiales.

Continuaremos con el **Número del Procedimiento** en el juzgado, usando el formato de xxxxx/aaaa, donde xxxxx es un valor de 5 posiciones y aaaa es el año.

Indicaremos la “**Fecha de Resolución**”, así como la **firmeza o no de la sentencia**, por defecto nos muestra NO.

En cuanto a la “Parte Dispositiva” sirve para indicar un resumen o extracto del acuerdo.

6.3.1.5 Cumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP

Como venimos haciendo de forma habitual vamos a proceder a comparar el antiguo formato de datos con el nuevo para este tipo de acuerdo extrajudicial.

The image shows two screenshots of a web form for 'Cumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP'. The top screenshot, labeled 'ANTIGUO FORMATO', shows a form with a 'Deudores' section containing fields for 'Tipo de acuerdo extrajudicial *', 'Deudor *', 'Tipo de identificación', 'Número de identificación', 'Provincia *', 'Número de expediente *', and 'Datos registrales'. The bottom screenshot, labeled 'NUEVO FORMATO', shows a simplified form with fields for 'Tipo de acuerdo extrajudicial *', 'Numero de expediente *', 'Fecha del documento *', and 'Parte Dispositiva *'. A red stamp 'ANTIGUO FORMATO' is placed over the top form, and a red stamp 'NUEVO FORMATO' is placed over the bottom form.

Cumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP

Además de indicar el “*Tipo de Acuerdo extrajudicial*”, en el caso que nos ocupa “**Cumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP**”, procederemos a indicar los siguientes datos:

- Número de Expediente: Número que identifica el Expediente del Acuerdo Extrajudicial de pago. (Es un campo alfanumérico).
- Fecha del Documento: Campo fecha para indicar la fecha del Documento o Resolución.
- Parte Dispositiva: Campo de texto para indicar el resumen del acuerdo.

En el nuevo formato desaparece el campo relativo a los datos registrales, ya que quien gestionan los expedientes de AEP de personas físicas son los Notarios y en el supuesto de las personas jurídicas se enviarán desde los registros mercantiles.

6.3.1.6 Incumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP

Para este supuesto se aplican los mismos datos que para el caso anterior, referidos a la circunstancia expresada de “incumplimiento”. Debido a ello, nos remitimos a lo explicado en el supuesto anterior.

Documento* Firmas

Tipo de presentación * :

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Deudor * :

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Provincia * :

Número de expediente * :

Datos registrales:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Numero de expediente * :

Fecha del documento * :

Parte Dispositiva * :

NUEVO FORMATO

Incumplimiento del plan de pagos contenido en el AEP.

6.3.1.7 Admisión a trámite de la solicitud de homologación del acuerdo de refinanciación

Para la homologación judicial de los acuerdos de financiación también ha variado el formato de datos que vamos a utilizar en la presentación telemática. Como novedad en la presentación se diferenciará como viene siendo habitual en todos los procesos los datos del deudor de los del acuerdo que antes estaban en un mismo apartado.

Documento* **Firmas**

Tipo de presentación *:

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial *:

Deudor *:

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Provincia *:

Número de expediente *:

Datos registrales:

Datos del acuerdo

Juzgado Oficina judicial

Denominación del juzgado *:

Número del juzgado:

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos *:

Fecha *:

¿Sentencia firme? *: Sí No No aplica

Número de expediente:

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial *:

Juzgado

Provincia *:

Juzgado *:

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Código postal:

País *:

Correo electrónico:

Juez

Nombre *:

Apellidos *:

Número Procedimiento *:

Fecha Resolución *:

¿Sentencia firme? *: Sí No

Parte Dispositiva *:

NUEVO FORMATO

Dentro del bloque “Acuerdo Extrajudicial” nos encontramos el apartado relativo al “**Juzgado**” dentro de este se diferencian tres aspectos por un lado la identificación de dicho juzgado, por otro el domicilio del mismo y, finalmente identificaremos al Juez que dicta la sentencia. Pasamos a explicarlos:

- **Provincia:** Consiste en un campo despegable que contiene todas las provincias y que sirve para poder filtrar la lista de juzgados que existen en la misma.
- **Juzgado:** Campo despegable que mostrará una lista de juzgados de la provincia seleccionada en el campo anterior. En el supuesto de que haya un único juzgado en la misma se mostrará por defecto.
- **Domicilio:** Si consta en el procedimiento se cumplimentará. No se admitirán caracteres especiales ni abreviaturas. Dentro de éste se indicará:
 - *Dirección:* Se debe indicar, al menos, el tipo de vía, la vía y el número.
 - *Municipio:* Ciudad o municipio. Sin caracteres especiales y sin abreviaturas.
 - *Provincia:* Seleccionar del despegable.
 - *Código Postal:* Si consta en el procedimiento se debe informar.
 - *País:* País del domicilio
- **Correo Electrónico:** Email del Juzgado.
- **Juez:** Indicaremos el “Nombre” y los “Apellidos” del Juez o Ponente, en su caso del Juzgado o Tribunal que lo dicta. Como es habitual sin abreviaturas ni caracteres especiales.

Continuaremos con el **Número del Procedimiento** en el juzgado, usando el formato de xxxxx/aaaa, donde xxxxx es un valor de 5 posiciones y aaaa es el año.

Indicaremos la “**Fecha de Resolución**”, así como la **firmeza o no de la sentencia**, por defecto nos muestra NO.

En cuanto a la “Parte Dispositiva” sirve para indicar un resumen o extracto del acuerdo. (Máximo 250 caracteres)

6.3.1.8 Auto de Aprobación de la homologación del acuerdo de refinanciación.

Para la presentación telemática relativa al “Auto de aprobación de la homologación del acuerdo de refinanciación” nos remitimos al epígrafe anterior porque, tal y como corroboran las siguientes imágenes, todo lo explicado para el supuesto anterior cabe para el que nos ocupa.

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Deudor * :

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Provincia * :

Número de expediente * :

Datos registrales:

Datos del acuerdo

Juzgado Oficina judicial

Denominación del juzgado * :

Número del juzgado:

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos * :

Fecha * :

¿Sentencia firme? * : Sí No No aplica

Número de expediente :

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * :

Juzgado

Provincia * :

Juzgado * :

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Código postal:

País * :

Correo electrónico:

Juez

Nombre * :

Apellidos * :

NUEVO FORMATO

Número Procedimiento * :

Fecha Resolución * :

¿Sentencia firme? * : Sí No

Parte Dispositiva * :

6.3.1.9 Sentencia que resuelve sobre la impugnación de la homologación del acuerdo de refinanciación

Para la presentación telemática relativa a este tipo de acuerdo extrajudicial nos remitimos al epígrafe 5.3.1.4, ya que los datos que solicita el sistema para cualquier tipo de sentencia son iguales.

Aportamos, como es habitual, los datos que solicitaba la página de presentación telemática anterior y el que nos va a solicitar a partir de ahora.

Tipo de presentación *: Acuerdos extrajudiciales

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial *: Sentencia que resuelve sobre la impugnación de la homologación del acuerdo de refinanciación

Deudor *:

Tipo de identificación: Seleccionar...

Número de identificación:

Provincia *: Seleccionar...

Número de expediente *:

Datos registrales:

Datos del acuerdo

Juzgado Oficina judicial

Denominación del juzgado *:

Número del juzgado:

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos *:

Fecha *:

¿Sentencia firme? *: Sí No No aplica

Número de expediente:

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial *: Sentencia que resuelve sobre la impugnación de la homologación del acuerdo de refinanciación

Juzgado

Provincia *: Seleccionar...

Juzgado *: Seleccionar...

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Seleccionar...

País *: Seleccionar...

Código postal:

Correo electrónico:

Juez

Nombre *:

Apellidos *:

Número Procedimiento *:

Fecha Resolución *:

¿Sentencia firme? *: Sí No

Parte Dispositiva *:

NUEVO FORMATO

Sentencia que resuelve sobre la impugnación de la homologación del acuerdo de refinanciación

6.3.1.10 Sentencia que declara la anulación de la homologación del acuerdo de refinanciación

Para la presentación telemática relativa a este tipo de acuerdo extrajudicial nos remitimos al epígrafe 5.3.1.4, ya que los datos que solicita el sistema para cualquier tipo de sentencia son iguales.

Aportamos, como es habitual, los datos que solicitaba la página de presentación telemática anterior y el que nos va a solicitar a partir de ahora.

Tipo de presentación *: Acuerdos extrajudiciales

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial *: Sentencia que declara la anulación de la homologación del acuerdo de refinanciación

Deudor *:

Tipo de identificación: Seleccionar...

Número de identificación:

Provincia *: Seleccionar...

Número de expediente *:

Datos registrales:

Datos del acuerdo

Juzgado Oficina judicial

Denominación del juzgado *:

Número del juzgado:

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos *:

Fecha *:

¿Sentencia firme? *: Sí No No aplica

Número de expediente:

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial *: Sentencia que declara la anulación de la homologación del acuerdo de refinanciación

Juzgado

Provincia *: Seleccionar...

Juzgado *: Seleccionar...

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Seleccionar... Código postal:

País *: Seleccionar...

Correo electrónico:

Juez

Nombre *:

Apellidos *:

Número Procedimiento *:

Fecha Resolución *:

¿Sentencia firme? *: Sí No

Parte Dispositiva *:

NUEVO FORMATO

6.3.1.11 Sentencia que declara el incumplimiento del acuerdo de refinanciación homologado

Para la presentación telemática relativa a este tipo de acuerdo extrajudicial nos remitimos al epígrafe 5.3.1.4, ya que los datos que solicita el sistema para cualquier tipo de sentencia son iguales.

Aportamos, como es habitual, los datos que solicitaba la página de presentación telemática anterior y el que nos va a solicitar a partir de ahora.

Deudores

Tipo de acuerdo extrajudicial * : Sentencia que declara el incumplimiento del acuerdo de refinanciación homologado

Deudor * :

Tipo de identificación: Seleccionar...

Número de identificación:

Provincia * : Seleccionar...

Número de expediente * :

Datos registrales:

Datos del acuerdo

Juzgado Oficina judicial

Denominación del juzgado * :

Número del juzgado:

Juez Ponente Secretario judicial

Nombre y apellidos * :

Fecha * :

¿Sentencia firme? * : Sí No No aplica

Número de expediente :

Concurso de acreedores declarado conjuntamente o acumulado:

ANTIGUO FORMATO

Acuerdo Extrajudicial

Tipo de acuerdo extrajudicial * : Sentencia que declara el incumplimiento del acuerdo de refinanciación homologado

Juzgado

Provincia * : Seleccionar...

Juzgado * : Seleccionar...

Domicilio

Dirección:

Municipio * :

Provincia: Seleccionar... Código postal:

Pais * : Seleccionar...

Correo electrónico:

Juez

Nombre * :

Apellidos * :

Número Procedimiento * :

Fecha Resolución * :

¿Sentencia firme? * : Sí No

Parte Dispositiva * :

NUEVO FORMATO

6.4 “Aceptación de Condiciones”, “Archivos” y “Firmar y Enviar” Presentación Telemática.

Como en el supuesto de la Sección I relativa a “Edictos Concursales”, el formulario de presentación telemática correspondiente a la *Sección III de “Acuerdos Extrajudiciales”* se finaliza “Aceptando las condiciones”, adjuntando el o los archivo/s o documento/s que integren nuestra presentación y pulsando sobre “Firmar y enviar”.

Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 892/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpc@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos : 1
79.63 KB

Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	acuerdo extrajudicial.pdf	79.34 KB	

Simbología utilizada: Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma

[Añadir archivo . . .](#)

[Guardar](#) [Guardar como . . .](#)

[Firmar y enviar . . .](#)

Dicho lo anterior, nos remitimos a los epígrafes 4.5, 4.6 y 4.7 del presente manual.

7 PRESENTACIÓN A TRAVÉS DE UNA "SALA DE FIRMAS" (PRESENTANTE DISTINTO AL FIRMANTE)

La "Sala de Firmas" del portal de Registro Electrónico es un servicio interactivo que permite a un usuario de Presentación Telemática subir presentaciones de documentos que necesitan ser firmados por otros usuarios. Esos otros usuarios, podrán acceder a la sala y firmar los documentos, que posteriormente serán enviados al registro por parte del presentante que a su vez ha sido el creador de la sala.

Una sala incluirá una única presentación y el gestor de la sala decidirá qué usuario puede acceder para firmar el documento y se lo notificará vía correo electrónico. Por su parte, el usuario firmante (Secretario Judicial, Procurador,...) accederá a la sala a través de un certificado que los identifique y procederá a la firma de los documentos.

Por tanto, en el portal "Sala de firmas" intervienen dos perfiles de usuario claramente diferenciados:

- El *gestor de la sala*, que es el usuario presentante, se encargará de crear la sala con su correspondiente trámite y de notificar a los usuarios que tienen que firmar los documentos.
- Los *firmantes*, que son los usuarios cuya firma es necesaria para que el gestor pueda enviar la presentación al registro.

Ambos necesitan un certificado de firma digital válido.

Dicho lo anterior, el presentante accederá al portal tal y como hemos visto en el supuesto anterior, es decir, mediante su certificado de firma. Una vez en él seleccionará en la parte izquierda de la pantalla la opción "Sala de Firmas".

The screenshot shows the web interface of Registradores de España. At the top left is the logo and name 'Registradores DE ESPAÑA'. At the top right are navigation links: INICIO, CONTACTO, DESCARGAS, and IDIOMAS. A red banner indicates the user is logged in as 'AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ (Cristina Lopez Alonso)'. On the left, a sidebar menu titled 'Presentación Telemática' contains several items: 'Registro Online' (with a dropdown arrow), 'Servicios', 'Test de configuración', 'Presentación', 'Notificaciones', 'Facturas', 'Sala de firmas' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Encuesta de satisfacción', and 'Política de privacidad'. The main content area is titled 'Carga de presentaciones' and contains a list of options: 'Nueva presentación', 'Presentar libros', 'Presentar cuentas', 'Cargar presentación', 'Envío de documentos firmados', and 'Envío de documento público extranjero'. A red star icon is placed next to the 'Sala de firmas' option in the sidebar. At the bottom, there is contact information for Registradores de España and a footer with the website URL and legal notices.

Sala de Firmas

Accederemos a la siguiente pantalla, en la que se nos mostrarán todas las Salas que el presentante tenga creadas.

Desde la misma procederemos a dar de alta una nueva sala, para ello pulsaremos sobre "**Crear Sala**".

Crear Sala

Comenzaremos a dar de Alta una Sala de Firmas en la siguiente pantalla.

Alta de Sala de Firmas

Daremos "Nombre a la Sala" que estamos dando de alta, la casilla email nos aparece cumplimentada porque es la dirección de correo asociada al certificado de firma con el que el presentante ha accedido al Portal, que es quien efectuará la presentación y posterior envío. De forma opcional se puede introducir una breve descripción.

Se recomienda marcar la casilla de notificaciones, para que cada vez que se realice un cambio en la Sala por parte del firmante, el funcionario sea notificado a su correo electrónico, sin necesidad de acceder a la Sala para comprobar posibles cambios de estado.

Alta de Sala de Firmas

➤ **DATOS DE SALA: Otras operaciones**

Nombre de sala * edicto concursal *Campo obligatorio.

Email * cristina.lopez@corpme.es

Descripción Cómo crear y utilizar una sala

Si desea recibir notificaciones de lo que sucede en la sala, marque esta opción.
 Nota: Las notificaciones se recibirán en el correo que indique en el formulario.

Alta de Sala de Firmas

Al pulsar "Aceptar" entramos a la pantalla denominada "**Detalle de la Sala**" en la que deberemos introducir los datos de las personas responsables de la firma de documentos (firmantes) y se realizará la presentación con los datos y documentos que posteriormente tienen que ser firmados.

Detalle de Sala

Datos de sala

Nombre de sala	edicto concursal
NIF del Gestor	
Estado	Creada (Creada, pero sin documentos asociados)

Lista de Firmantes

No hay ningún firmante asociado a la sala de firmas

No hay ningún documento asociado a la sala de firmas

Detalle de Sala

Desde la opción "**Editar Sala**" podremos modificar los datos de la misma.

Editar Sala

➔ **DATOS DE SALA**

Nombre de sala * edicto concursal

Email * cristina.lopez@corpme.es

Descripción Cómo crear y utilizar una sala

Si desea recibir notificaciones de lo que sucede en la sala, marque esta opción.
Nota: Las notificaciones se recibirán en el correo que indique en el formulario.

Aceptar Volver

Con la opción "**Añadir Firmante**" introduciremos el o los datos del Firmante/s que tengan que realizar la firma de los documentos en la siguiente pantalla.

Lista de Firmantes

No hay ningún firmante asociado a la sala de firmas

Añadir Firmante

Datos de Firmante

Firmante

NIF/NIE * 3

Nombre RITA

Apellidos JIMENEZ SABORIDO

Email * rita.jimenez@externo.corpme.es

Aceptar Cancelar

Lista de Firmantes

Firmantes					
NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones
3	RITA	JIMENEZ SABORIDO	rita.jimenez@externo.corpme.es		 

Añadir Firmante

Firmantes

Continuaremos añadiendo la presentación para lo que pulsaremos sobre **"Añadir Presentación"**

No hay ningún documento asociado a la sala de firmas

Añadir Presentación

Sala de firmas 'sala para edicto': CREADA

Documento Firmas

Tipo de presentación *: Edictos concursales (RPC Sección I)

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social *:

Tipo Identificación *: Seleccionar... Número Identificación *:

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Seleccionar... Código postal:

País *: Seleccionar...

Correo electrónico:

Juzgado

Provincia *: Seleccionar...

Juzgado *: Seleccionar...

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Seleccionar... Código postal:

País *: Seleccionar...

Correo electrónico:

Juez

Nombre *:

Apellidos *:

Resolución

Número Procedimiento *:

N.L.G.:

Tipo Resolución *: Seleccionar...

Fecha Resolución *:

¿Sentencia firme?*: Sí No

Indicar fecha fin de publicación:

Parte Dispositiva *:

Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 892/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpc@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos: 0
0 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
Simbología utilizada:	Visualizar archivo	Eliminar archivo
Detalle de firma		
Añadir archivo...		

Subir presentación a la sala...
Volver a la sala 'sala para edicto'...

Crearemos nuestra presentación, tal y como hemos explicado en este manual, es decir, seleccionando el "Tipo de operación" que vamos a gestionar, cumplimentando los datos necesarios y añadiendo los documentos que posteriormente van a ser firmados por la persona indicada.

Sala de firmas 'sala para edicto': CREADA

Documento* Firmas Archivo añadido (edicto concursal.pdf)

Tipo de presentación *:

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social *:

Tipo Identificación *: Número Identificación *:

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Código postal:

País *:

Correo electrónico:

Juzgado

Provincia *:

Juzgado *:

Domicilio

Dirección:

Municipio *:

Provincia: Código postal:

País *:

Correo electrónico:

Juez

Nombre *:

Apellidos *:

Resolución

Número Procedimiento *:

N.I.G.:

Tipo Resolución *:

Fecha Resolución*:

¿Sentencia firme?: Sí No

Indicar fecha fin de publicación:



Parte Dispositiva *:




Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 16 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 892/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpo@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos : 1
80.53 KB

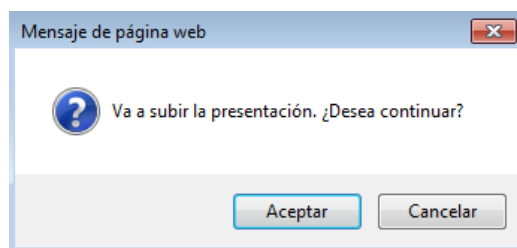
Firmar	Fichero	Tamaño	
<input checked="" type="checkbox"/>	edicto concursal.pdf	79.34 KB	 

Simbología utilizada:  Visualizar archivo  Eliminar archivo  Detalle de firma

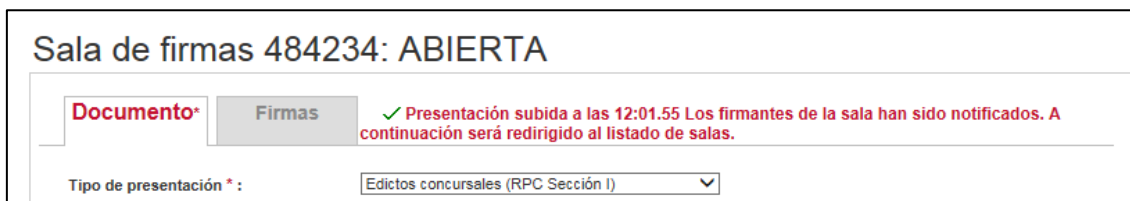
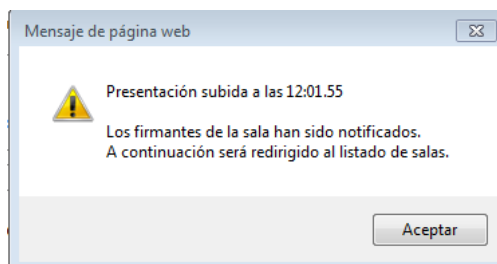
[Añadir archivo ...](#)

[Subir presentación a la sala ...](#)

Una vez cumplimentadas todas las casillas pulsaremos sobre "Subir presentación a la sala...." para subir la presentación, nos pedirá confirmación.



La presentación será enviada al correo electrónico del firmante para la comprobación y firma de los documentos, mostrándonos el siguiente mensaje de confirmación.



Si no se ha añadido el firmante antes de añadir la presentación, podremos hacerlo posteriormente.

Si la presentación ya ha sido subida a la Sala de firmas es posible notificar a los firmantes tantas veces como sea necesario, a través del botón Notificar que encontramos en el detalle de cada Sala.

También es posible modificar o eliminar los datos del Firmante mediante los botones



Lista de Firmantes

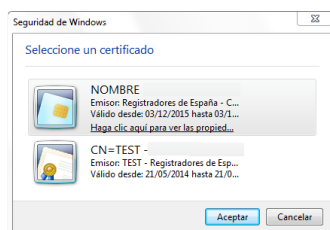
Firmantes						
NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Email	Firmado	Operaciones	
	RITA	JIMENEZ SABORIDO	rita.jimenez@externo.corpme.es		 	


7.1.1 Firma de documentos enviados desde la Sala de Firma

El firmante recibirá un correo electrónico tal y como mostramos a continuación



Para acceder a la presentación de la Sala de Firmas, se pulsará sobre [Aquí](#), en este momento se solicitará seleccionar el certificado de firma electrónica del Firmante para acceder al servicio.



Tras acceder a la Sala de Firmas, se comprobarán los datos cumplimentados y el documento a través del icono  pero no es posible modificar ningún elemento.

Una vez realizadas las comprobaciones pertinentes se procederá a la firma a través del botón

Firmar . . .

Sala de firmas 'sala para edicto': ABIERTA

Documento
Firmas
✔ Presentación cargada

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * : PRUEBA

Tipo Identificación * : NIF Número Identificación * : 75919810F

Número Registral:

Domicilio

Dirección: ALCALA, 540

Municipio * : MADRID

Provincia: MADRID Código postal: 28017

País * : ESPAÑA

Correo electrónico:

Juzgado

Provincia * : LA RIOJA

Juzgado * : PRIMERA INSTANCIA MERCANTIL - 6

Domicilio

Dirección: CALLE MAYOR, 15

Municipio * : LOGROÑO

Provincia: LA RIOJA Código postal:

País * : ESPAÑA

Correo electrónico:

Juez

Nombre * : CRISTINA

Apellidos * : LOPEZ ALONSO

Resolución

Número Procedimiento * : 4387/2018

N.I.G. :

Tipo Resolución * : Solicitud de declaración de concurso

Fecha Resolución * : 12/06/2018

¿Sentencia firme? : Sí No

Indicar fecha fin de publicación :

Parte Dispositiva * : PRUEBA




Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 892/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpo@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos : 1
80.53 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	edicto concursal.pdf	79.34 KB

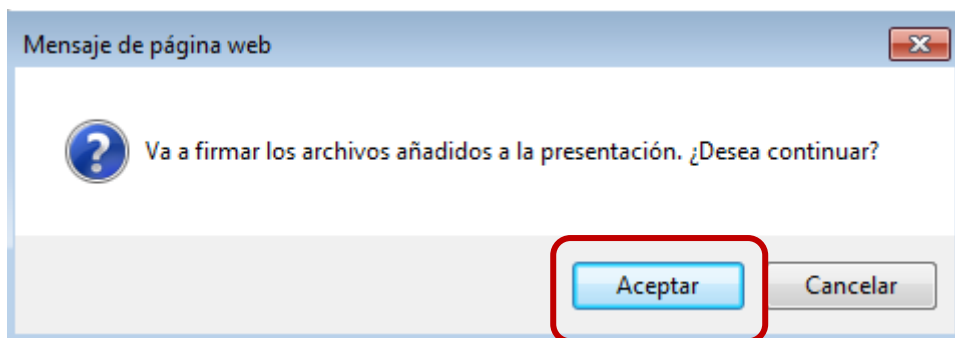
Simbología utilizada:  Visualizar archivo  Eliminar archivo  Detalle de firma

Añadir archivo . . .

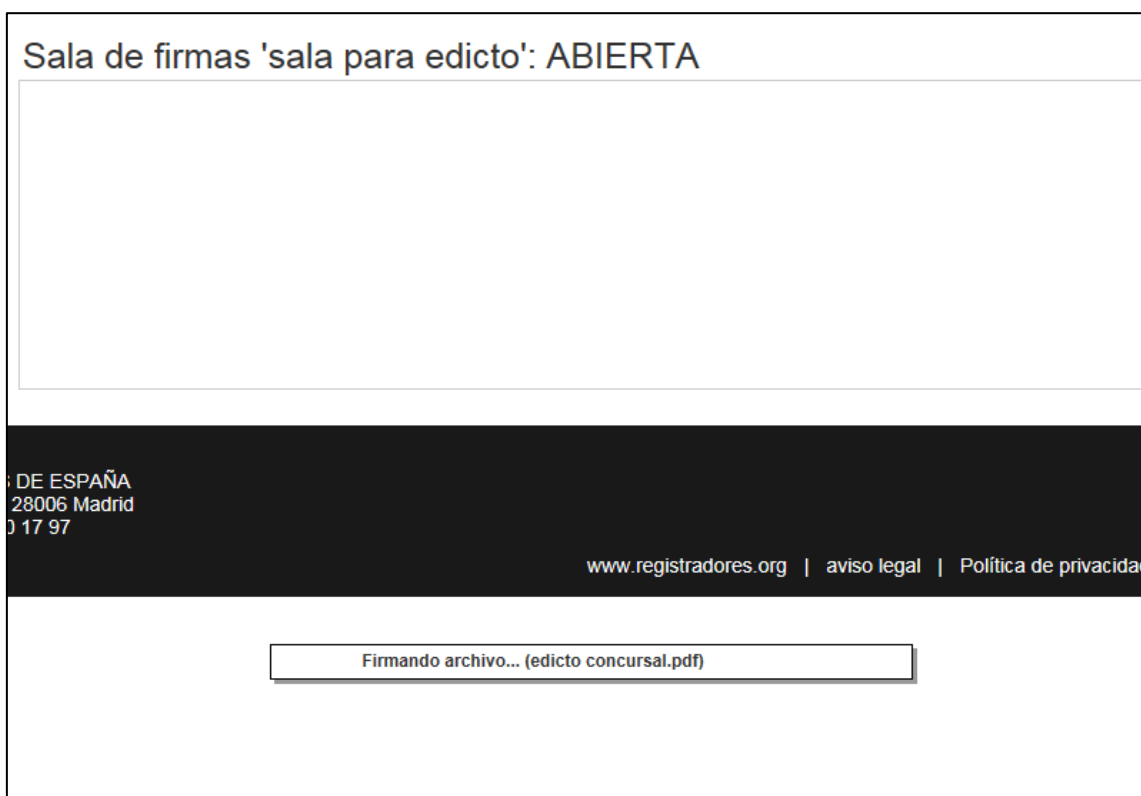
➔

Firmar . . .

El sistema nos muestra el siguiente mensaje de confirmación en el que deberemos pulsar sobre "Aceptar":



Tras pulsar "Firmar" el sistema efectuará la firma del o los archivos adjuntos en la presentación, mostrándonos la siguiente pantalla:



Al finalizar el proceso de firma se nos mostrará el siguiente mensaje:

The screenshot shows the Registradores de España website interface. At the top left is the logo 'Registradores DE ESPAÑA'. On the top right, there are navigation links: INICIO, CONTACTO, DESCARGAS, and IDIOMAS. Below the logo is a red horizontal bar. On the left side, there is a 'Presentación Telemática' menu with options: 'Registro Electrónico', 'Encuesta de satisfacción', and 'Política de privacidad'. The main content area is titled 'Página de Información' and contains two green checkmarks indicating successful actions: 'Su firma electrónica reconocida ha sido incorporada satisfactoriamente al documento electrónico.' and 'Se notifica al Portal de Presentación Telemática para conocimiento de su Presentante.' At the bottom, there is a dark footer with the Registradores de España logo, contact information (Diego de León, 21, 28006 Madrid, 902 201 200 91 270 17 97), and website links (www.registradores.org, aviso legal, Política de privacidad).

Si el funcionario ha marcado la opción de ser notificado ahora recibirá un correo electrónico informando de la realización de la firma, tal y como vemos en la siguiente imagen:




The screenshot shows an email notification from the Colegio de Registradores. The sender is 'Colegio de Registradores <registro.electronico@registradores.org>' and the recipient is 'cristina.lopez@corpme.es'. The subject is 'Aviso de Notificación: El firmante con NIF [redacted] ha firmado en la sala de firmas "PRUEBA CON VICKY"'. The email body features the Registradores de España logo and the following text: 'Sala de Firmas: sala para edicto', 'Gestor: RPC - CRISTINA LOPEZ ALONSO - !', and 'Este correo ha sido emitido por el Portal de Presentación Telemática del Colegio de Registradores en nombre de D./Dña. RPC - CRISTINA LOPEZ ALONSO para incorporar su firma electrónica reconocida a unos documentos electrónicos.' It also states 'El firmante con NIF 12 [redacted] (L) ha firmado en la sala de firmas "PRUEBA CON VICKY"'. Contact information for the user service is provided: 'En caso de tener cualquier duda, puede ponerse en contacto con nuestro Servicio de Atención al Usuario en el teléfono: 902 201 200 / 91 270 17 97, o en la siguiente dirección de correo electrónico: registro.electronico@registradores.org.' The email concludes with 'Este es un servicio de los Registradores de España.' and the website URL 'http://www.registradores.org'.

7.1.2 Envío Telemático de la Presentación (Gestor de la Sala)


En el momento en el que se hayan firmado los documentos de la Sala, el gestor de la misma podrá acceder al portal para realizar el envío telemático de la presentación.

Listado de Salas

Ver Salas:

Salas				
Nombre	Descripción	Estado	Firmantes	Operaciones
 sala para edicto	Sala de Firma Edicto RPC SECCION I	Abierta (Con documentos asociados. Se permite firmar)	Firmantes 1 Firmas 1	 

Tipo de Operación:

Al pulsar sobre el icono  accederemos a la siguiente pantalla donde nos muestra la presentación ya firmada y preparada para ser enviada. Para ello, el gestor de la sala pulsará el botón **Firmar y enviar . . .**

Sala de firmas 'sala para edicto': : BLOQUEADA

Documento Firmas ✓ Presentación cargada

Deudor

 Persona Jurídica Persona Física

Denominación social * :

prueba

Tipo Identificación * :

NIF

Número Identificación * :

52115010T

Número Registral:

Domicilio

Dirección:

alcala

Municipio * :

madrid

Provincia:

MADRID

Código postal:

28027

País * :

ESPAÑA

Correo electrónico:

Juzgado

Provincia * :

LA RIOJA

Juzgado * :

PRIMERA INSTANCIA/INSTRUCCIÓN/MERCANTIL - 6

Domicilio

Dirección:

mayor, 5

Municipio * :

LOGROÑO

Provincia:

LA RIOJA

Código postal:

10101

País * :

ESPAÑA

Correo electrónico:

Juez

Nombre * :

JUEZ

Apellidos * :

APELLIDO1 Y 2

Resolución

Número Procedimiento * :

12345/2017

N.I.G.:

Tipo Resolución * :

Negociaciones previas art.5bis LC (acuerdo de refinanciación o propuesta anticipada de convenio)

Fecha Resolución * :

30/07/2018

¿Sentencia firme? :

 Sí No

Indicar fecha fin de publicación :

Parte Dispositiva * :

DISPOSITIVA




Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, los informantes que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 892/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpo@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos : 1
80.56 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	edicto concursal.pdf	79.34 KB

Simbología utilizada:  Visualizar archivo  Eliminar archivo  Detalle de firma

Añadir archivo ...

Firmar y enviar ...

Volver a la sala "PRUEBA CON VICKY" ...

Una vez el sistema informe que la presentación ha sido enviada correctamente, el portal nos facilita el ID trámite WEB que se ha generado.

Sala de firmas 'PRUEBA CON VICKY': BLOQUEADA

Documento | Firmas | ✓ La presentación ha sido enviada correctamente. ID trámite: WEB54565

Deudor

Persona Jurídica Persona Física

Denominación social *: prueba

Tipo Identificación *: NIF Número Identificación *: 52115010T

Número Registral:

Domicilio

Dirección: alcala

Municipio *: madrid

Provincia: MADRID Código postal: 28027

País *: ESPAÑA

Correo electrónico:

Juzgado

Provincia *: LA RIOJA

Juzgado *: PRIMERA INSTANCIA/INSTRUCCIÓN/MERCANTIL - 6

Domicilio

Dirección: mayor, 5

Municipio *: LOGROÑO

Provincia: LA RIOJA Código postal: 10101

País *: ESPAÑA

Correo electrónico:

Juez

Nombre *:

Apellidos *:

Resolución

Número Proc:

N.I.G:

Tipo Resolución: (financiación o propuesta anticipada de convenio)

Fecha Resolución*: 30/07/2018

¿Sentencia firme?: Sí No

Indicar fecha fin de publicación:

Parte Dispositiva *: DISPOSITIVA

Los Juzgados de lo Mercantil, los Registradores Mercantiles, los Notarios, los Administradores Concursales, Cámaras de Comercio y los Registros Públicos en los que se realicen los asientos previstos en la Ley Concursal, quedan informados que la información que se cargue y publique a través del presente portal, debe respetar lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor en el momento de carga de la información. En este sentido, la información a cargar debe ser únicamente aquella adecuada, pertinente y no excesiva en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas recogidas en el Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal y resto de legislación específica aplicable. Asimismo, les informamos que el responsable del Registro Público Concursal es el Ministerio de Justicia, actuando el Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España únicamente como encargado del tratamiento del Ministerio de Justicia en los términos previstos en el 5 del Real Decreto 892/2013. En caso de detectar que ha cargado información adicional que considere excesiva, inadecuada o no necesaria y, deseara eliminarla o rectificarla, por favor, póngase en contacto a la mayor brevedad posible con soporte.rpc@corpme.es

Acepte las condiciones *

Archivos

Total archivos : 1
80.56 KB

Firmar	Fichero	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	edicto concursal.pdf	79.34 KB


Simbología utilizada: Visualizar archivo Eliminar archivo Detalle de firma

Añadir archivo...

Para comprobar el estado de las Salas de Firmas elegimos en el desplegable "Ver salas" de la pantalla del "Listado de Salas", la opción "Enviadas".

Listado de Salas

Ver Salas: **Enviadas**

Salas				
Nombre	Descripcion	Estado	Firmantes	Operaciones
 sala para edicto		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1	
sala 1		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 1 Firmas 1	
sala para edicto		Enviada (Se ha enviado la presentación)	Firmantes 2 Firma: 2	

Tipo de Operación: Otros tipos documentales [Crear Sala](#)

8 HISTÓRICO DE PRESENTACIONES

En la parte derecha de nuestra página de “Presentaciones Telemáticas” tenemos una opción denominada “Histórico de Presentaciones” que nos permitirá consultar las mismas.

El sistema por defecto muestra en pantalla el listado de las presentaciones llevadas a cabo en el último mes. En nuestro caso es la más reciente, tal y como mostramos en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web interface for 'Presentaciones enviadas'. On the left is a sidebar menu with options like 'Presentación Telemática', 'Registro Online', 'Test de configuración', 'Presentación', 'Nueva', 'Presentar libros', 'Presentar cuentas', 'Cargar', 'Histórico de presentaciones', 'Notificaciones', 'Facturas', 'Sala de firmas', 'Encuesta de satisfacción', and 'Política de privacidad'. The 'Histórico de presentaciones' option is highlighted with a red box and an arrow. The main content area is titled 'Presentaciones enviadas' and contains a table of submitted presentations. The table has columns for 'ID trámite', 'Acuse de entrada', 'Destino', and 'Datos del documento'. A single entry is shown with ID 'WEB54565', date '07/08/2018', and destination 'R PUB CONCURSAL'. Below the table, there are links for 'Ver acuse de recibo' and 'Solicitar anulación de presentación', and a 'Búsqueda de presentaciones' button.

ID trámite	Acuse de entrada	Destino	Datos del documento
1 WEB54565	Fecha: 07/08/2018 Hora: 13:19:42	R PUB CONCURSAL	Concurtido: Nº proced.: 12345/2017/Negociaciones previas art.5bis LC (acuerdo de refinanciación o propuesta a

R M --> Registro Mercantil
R P --> Registro Propiedad
R B M --> Registro Bienes Muebles

Ver acuse de recibo
Solicitar anulación de presentación

Búsqueda de presentaciones

Desde esta pantalla podremos llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Ver el **acuse de recibo** de una presentación.
- Buscar **presentaciones**.

Pasamos a explicar cada uno de estos supuestos:

8.1.1 Ver acuse de recibo

Si pulsamos sobre la lupa  vemos nuestro acuse de recibo.



ACUSE DE RECIBO

IDENTIFICADOR WEB54565

REFERENCIA DEL DOCUMENTO 12345/2017/Negociaciones previas art.5bis LC (acuerdo de refinanciación o propuesta anticipada de convenio)./52115010T

ENVIADO POR Rpc - Cristina Lopez Alonso **D.N.I** 52115010T

RECIBIDO EN REGISTRO PUBLICO CONCURSAL

NÚMERO DE ENTRADA EN EL REGISTRO 2018/10/WEB54565 **Fecha** 07/08/2018 13:19:42

Documentos firmados:

Documento	Firmante	Fecha
edicto concursal.pdf	TEST - NOMBRE MARIA VICTORIA BARRIOCANAL GONZALEZ - NIF 12394217T	07/08/2018 10:09:22
edicto concursal.pdf	TEST - NOMBRE CRISTINA LOPEZ ALONSO - NIF 52115010T	07/08/2018 11:19:35

Envío firmado por:

D./D^a. Rpc - Cristina Lopez Alonso **D.N.I** 52115010T

Fecha 07/08/2018 13:19:42


<http://www.registradores.org>

Acuse de recibo de nuestra presentación

8.1.2 Buscar Presentaciones

Si necesitamos hacer una búsqueda que no corresponda con el mes actual la llevaremos a cabo desde el botón **Búsqueda de presentaciones**, se abrirá la siguiente pantalla en la que deberemos introducir los datos correspondientes a la presentación objeto de nuestra búsqueda.

IDIOMAS

Ha accedido como AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ (Cristina Lopez Alonso)

Búsqueda de presentaciones enviadas

Búsqueda por ID presentación

▶ ID trámite

Búsqueda por referencia

▶ Referencia del documento

Búsqueda por número de entrada en Registro

▶ Tipo de registro

Seleccionar...▼

Búsqueda por datos asociados a la presentación

▶ Tipo de registro

Seleccionar...▼

▶ Registro

▶ Fecha de envío

Filtro por meses

Filtro por rango de fechas (Fecha inicio / Fecha fin)

/

Buscar presentaciones

Por ejemplo, nosotros vamos a hacer una búsqueda por ID trámite y pulsamos sobre “**Buscar presentación**”.

Búsqueda por ID presentación

ID trámite
WEB54565

Buscar presentación

Listado de presentaciones enviadas (Total: 1)

ID trámite	Acuse de entrada	Destino	Datos del documento
1	WEB54565 Fecha: 07/08/2018 Hora: 13:19:42	R PUB CONCURSAL	Concurtido: Nº proced.: 12345/2017/Negociaciones previas art.5bis LC (acuerdo de refinanciación o propuesta anticipada de convenio).J52115010T