









El primer paso para la entrada en la aplicación es completar con éxito un proceso de identificación de usuario mediante la entrada de:

- ◆ Usuario
- ◆ Contraseña

Pulsando **Aceptar** el Escritorio valida los datos entrados, determina un perfil de usuario y muestra una lista de las Aplicaciones a las que es posible acceder en virtud de dicho perfil.



Figura 2: Pantalla Escritorio Judicial – Usuario identificado







## 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FUNCIONALIDAD

### 4.1 FUNCIONALIDAD

#### 4.1.1 BÚSQUEDA

A través de esta pantalla el usuario podrá consultar los concursos de acreedores. Se podrá realizar búsqueda por persona o por empresa mediante la elección del combo CIF/DNI, en función de la elección se mostraran los campos relacionados para filtrar.

Campos para empresa:

- ◆ CIF
- ◆ Nombre Empresa
- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento / año

Campos para persona:

- ◆ DNI
- ◆ Nombre Persona
- ◆ Apellido 1
- ◆ Apellido 2
- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento / año

Si se pulsa directamente el botón **Buscar** se mostrarán todos los concursos que estén almacenados.



**JUNTA DE ANDALUCÍA** **CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR**

INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LOS CONCURSOS DE ACREEDORES

>> ANTONIO SANCHEZ SANCHEZ (Tramitación Procesal, Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla)

**\* Búsqueda datos empresa**

D.N.I./C.I.F.:  NOMBRE COMERCIAL:

**Búsqueda por Número y tipo de procedimiento del Asunto**

Tipo:  Número:  /

Nombre Concurso	CIF/Nombre Empresa	N.I.G. del Asunto	Activo/Fecha Activación
AAAAAAAAAB	Q1818001H / AAAAAAAAAAB	1234567891234567891	●
AAAAAAAAAB	Q1818001H / AAAAAAAAAAB	Q1818001Hddddddddd	●
AAAAAAAAAB	Q1818001H / AAAAAAAAAAB	Q1818001Hddddddddd	●
AAAAAAAAAB	Q1818001H / AAAAAAAAAAB	Q1818001Hddddddddd	●
AAAAAAAAAB	Q1818001H / AAAAAAAAAAB	1111111111111111554	● 13/10/2010
AAAAAAAAAB	Q1818001H / AAAAAAAAAAB	1234567891234567891	●

Figura 6: Resultado de una búsqueda por Empresa



**Web Mercantil Gestión**

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR**

**INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LOS CONCURSOS DE ACREEDORES**

**>> ANTONIO SANCHEZ SANCHEZ (Tramitación Procesal, Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla)**

**\* Búsqueda datos Persona**

D.N.I./C.I.F.: DNI  NOMBRE:

APELLIDO 1:  APELLIDO 2:

**Búsqueda por Número y tipo de procedimiento del Asunto**

Tipo: - Seleccione un tipo de procedimiento - Número:  / ---- Buscar

Nombre Concurso	NIF/Nombre Persona	N.I.G. del Asunto	Activo/Fecha Activación	
BEATRIZ PRADOS MONTAÑO	47505267D / BEATRIZ	132asdf321asdgf3111	●	
L C P	07977904D / L	11111111111111111111	●	
L C P	07977904D / L	11111111111111111111	●	
L C P	07977904D / L	11111111111111111111	●	
L C P	07977904D / L	11111111111111111111	●	
L C P	07977904D / L	11111111111111111111	●	
LAURA CASANOVA APELLIDO2	07977904D / L	88883333333333333333	● 25/04/2013	
LAURA CASANOVA P	07977904D / L	66666666666666666666	●	
	07977904D / L	11111111111111111111	●	

*Figura 7: Resultado de una búsqueda por Persona*

Pulsando el icono se podrá editar el concurso como se muestra en el siguiente apartado.

En la columna “Activo/Fecha Activación” la información mostrada depende del estado de publicación:



- ◆ El icono  indicará que el concurso no está publicado en Internet y aparecerá con la fecha de la primera publicación (si ha sido publicado). Si se pulsa, el concurso se publicará en Internet y se actualizará la fecha de activación a la fecha actual si es la primera vez que se publica.
- ◆ El icono  indicará que el concurso está publicado en Internet y aparecerá junto con la fecha de la primera publicación (si ha sido publicado). Si se pulsa, el concurso dejará de estar publicado en Internet.

Si pulsamos sobre las cabeceras del listado los resultados se ordenarán en función del campo seleccionado.

## 4.1.2 ALTA/EDICIÓN DEL PROCESO CONCURSAL

En estas pantallas se dividen por pestañas:



Figura 8: Datos de asunto

\* Los datos de cada pestaña, serán guardados al cambiar de pestaña.

### 4.1.2.1 DATOS DEL ASUNTO

En esta pantalla se rellenarán los datos de la empresa o persona dependiendo de la elección del combo de datos, datos para la identificación del Asunto y datos de los administradores concursales:





#### 4.1.2.1.1 CÓMO GRABAR UN ADMINISTRADOR CONCURSAL

Para incluir un administrador concursal, lo primero que se tendrá que elegir de la lista desplegable es un tipo de intervención. Las opciones disponibles son las siguientes:

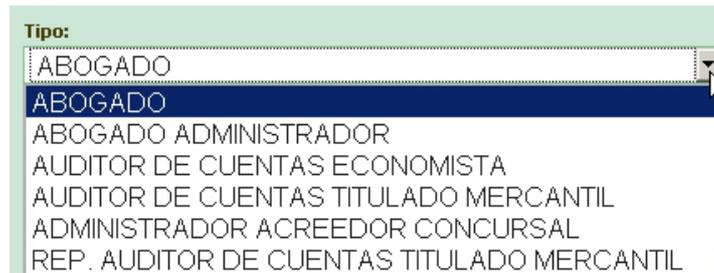


Figura 11: Tipos de intervención de los administradores concursales

El tipo de intervención se divide por Persona Física o Persona Jurídica, según la selección de la lista desplegable D.N.I./C.I.F.:



Figura 12: Desplegable DNI / CIF

Los tipos de intervención **Abogado**, **Abogado Administrador** y **Rep. Auditor de cuentas titulado mercantil**, corresponden a personas físicas y por lo tanto habrá que rellenar D.N.I., Nombre y Apellidos y como información adicional el correo electrónico y los teléfonos de contacto ( público y privado ).

Figura 13: Datos de los administradores concursales









- ◆ No visible: El trámite no será visible para ningún usuario.
- ◆ Administrador concursal: El trámite será visible si el usuario se autentica con un certificado digital y el sistema determina que se trata de un administrador concursal que interviene en el concurso referido.
- ◆ Ciudadano: El trámite será visible para cualquier usuario.

Trámites del Concurso	Visibilidad
Comunicación del artículo 5.3 LC → Fecha de Solicitud: 05/10/2010	Ciudadano
Declaración de concurso voluntario → Fecha de Auto: 05/10/2010	Administrador concursal
Admisión a trámite del concurso necesario → Fecha de Auto: 05/10/2010	Ciudadano
Declaración de concurso necesario → Fecha de Auto:	No visible
Fecha de publicación en el BOE de la declaración del concurso → Fecha de Publicación:	No visible

Figura 22: Sección trámites

Para la guardar la información recogida en el formulario es necesario que el usuario pulse el botón **Guardar cambios**. Si se cambia de pestaña el sistema actuará de igual forma

### 4.1.2.3 DOCUMENTACIÓN

En esta pestaña se irán publicando los documentos del concurso de acreedores. Esta pestaña la información referente a un documento vendrá reflejada por recuadro (por ejemplo)



## Web Mercantil Gestión

### 4.1.2.3.1 GUARDAR DOCUMENTACIÓN DE FORMA INDIVIDUAL

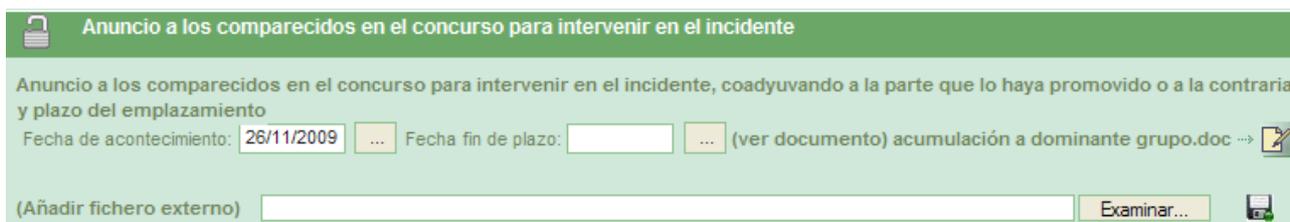


Figura 23: Guardar documentación de forma individual

Para guardar la documentación en el sistema será obligatorio rellenar, cuando menos una fecha. Pulsando el botón de examinar, el sistema le proporcionará un examinador de documentos para seleccionar el documento que desea, una vez seleccionado habrá que pulsar el botón Abrir.

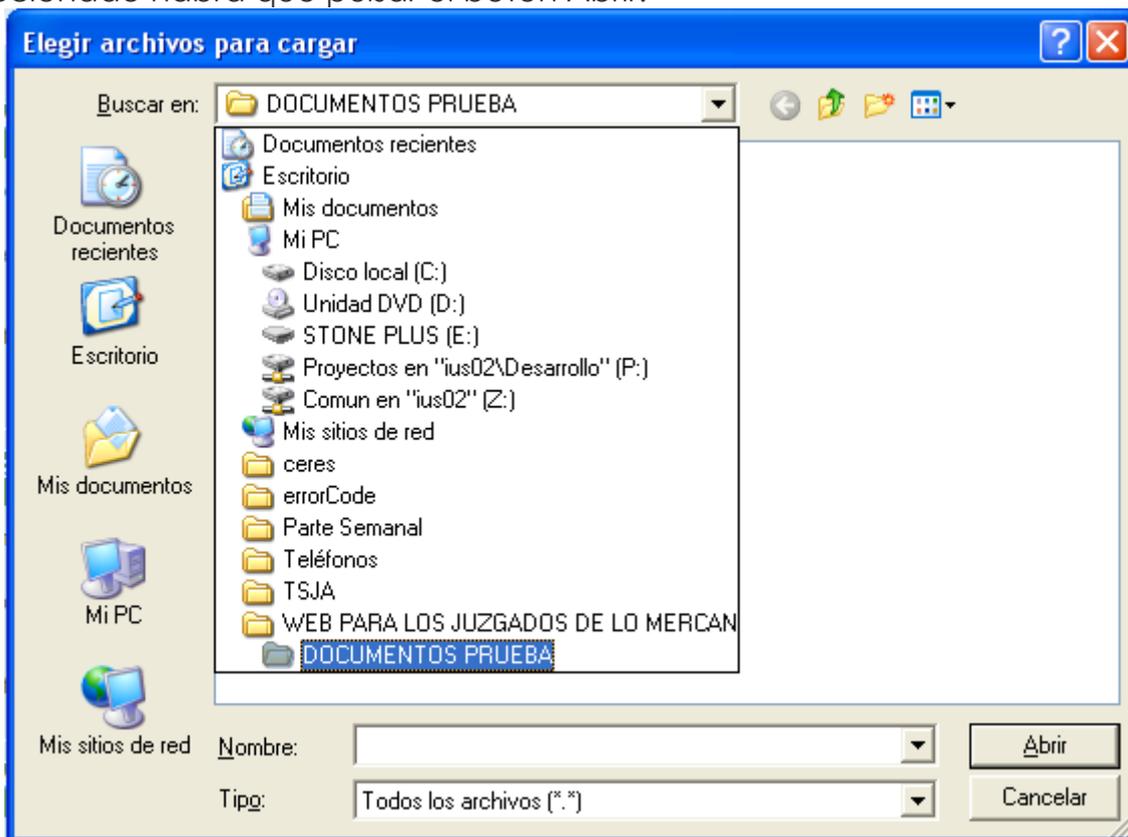


Figura 24: Proceso guardado 1

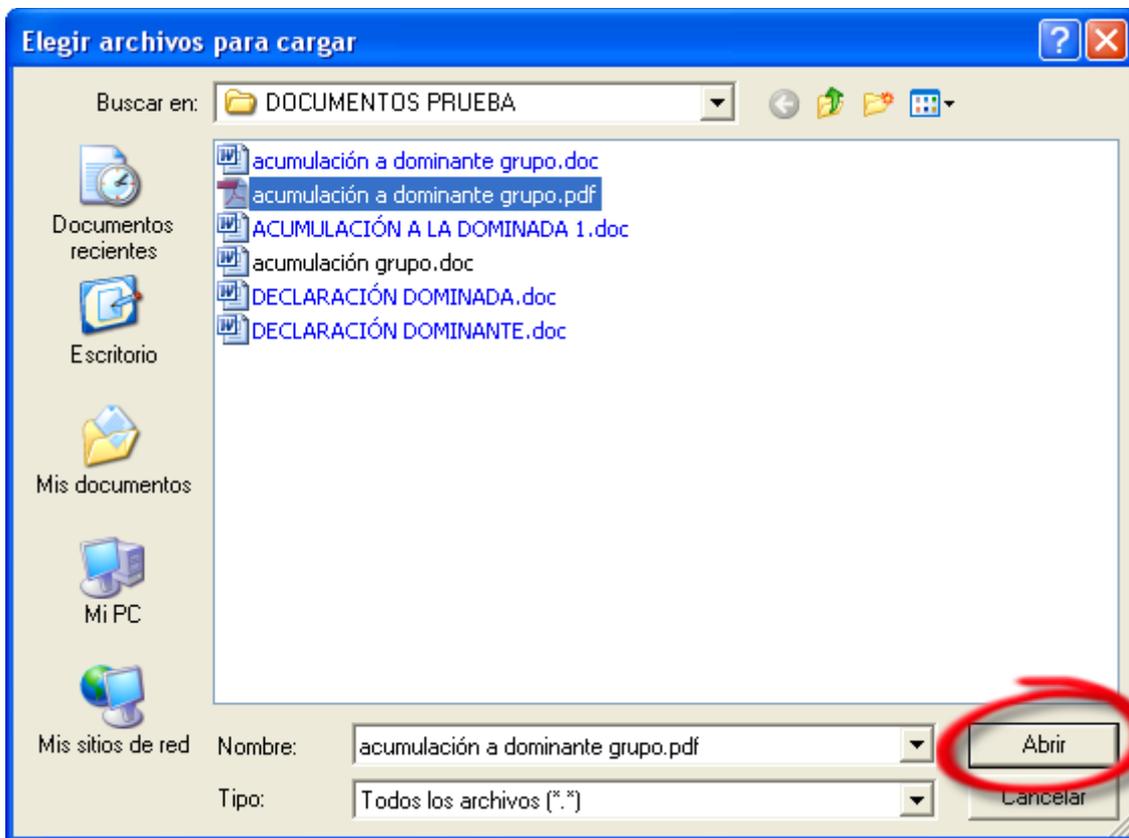


Figura 25: Proceso guardado 2

Finalmente, cuando se quiera guardar la información se tendrá que pulsar el icono 

#### 4.1.2.3.2 GUARDAR DOCUMENTACIÓN DE FORMA CONJUNTA

El sistema da otra posibilidad para agilizar la publicación de la documentación para un concurso. Se podrá ir rellenando toda la información que solicita el formulario, luego para guardar toda la información se pulsará el botón **Guardar Documentos**. Si se cambia de pestaña el sistema actuará de igual forma guardando toda la información de forma conjunta.



### 4.1.2.3.3 GESTIÓN DE VISIBILIDAD

En este formulario también existe gestión de visibilidad para aquellos elementos que tengan el icono  o , para más información puede consultar el apartado 6 Configuración atendiendo a parámetros de visibilidad.

Datos del Asunto | Trámites | Documentación | Documentación (Adicional)

Al pinchar sobre cada una de los iconos de abajo se cambiará de estado la visibilidad de la información.  
Con este icono la información será visible a los administradores concursales. Con este icono la información NO será visible a los administradores concursales.

#### Informe de la administración concursal

Presentación del informe de la administración concursal y puesta de manifiesto en Secretaría

Fecha Pública: 10/11/2009 ... (ver documento) acumulación a dominante grupo.pdf → 

(Añadir fichero externo)  Examinar... 

#### Anuncio a los comparecidos en el concurso para intervenir en el incidente

Anuncio a los comparecidos en el concurso para intervenir en el incidente, coadyuvando a la parte que lo haya promovido o a la contraria, y plazo del emplazamiento

Fecha de acontecimiento: 26/11/2009 ... Fecha fin de plazo:  ... (ver documento) acumulación a dominante grupo.doc → 

(Añadir fichero externo)  Examinar... 

Figura 26: Sección documentación

### 4.1.2.4 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Esta pestaña se ofrece al funcionario para publicar cualquier documentación que considere de interés al ciudadano. Los campos a rellenar son el tipo de documento, y las fecha de inicio de acontecimiento y la fecha de final de plazo.



**Datos del Asunto** | **Trámites** | **Documentación** | **Documentación (Adicional)**

Al pinchar sobre cada una de los iconos de abajo se cambiará de estado la visibilidad de la información.  
 Con este icono la información **será visible** a los administradores concursales. Con este icono la información **NO será visible** a los administradores concursales.

**Documentación Adicional**

Tipo de documento:  Fecha de acontecimiento:  ... Fecha fin de plazo:  ...

(Añadir fichero externo)

Fecha Acontecimiento	Fecha Fin de Plazo	Tipo de documento	Nombre documento	Acciones
26/11/2009	19/11/2009	prueba	acumulación grupo.doc	

Figura 27: Documentación adicional

#### 4.1.2.4.1 VER O ELIMINAR DOCUMENTACIÓN

En este formulario se podrá consultar el documento publicado pulsando el icono

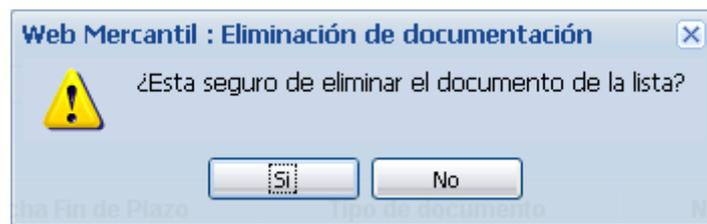


Figura 28: Confirmación eliminación Documentación

#### 4.1.2.4.2 GESTIÓN DE VISIBILIDAD

En este formulario también existe gestión de visibilidad para aquellos elementos que tengan el icono o , para más información puede consultar el apartado 6 Configuración atendiendo a parámetros de visibilidad.



## Web Mercantil gestión Manual Básico de Usuario (V.1.4.0.1)

30/01/2019



**Unión Europea**

**Fondo Europeo de Desarrollo Regional**