TLP: WHITE

Servicio Electrónico de Microempresas

Guía Rápida para Profesionales de parte Deudora y parte Acreedora

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES
SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
JUSTICIA 2030

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	Servicio Electrónico de Microempresas
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPGTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20251103Guía_rápida_profesionales V9

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	DGTDAJ	08/02/2024	En esta guía rápida se recogen las distintas pantallas y formularios del Servicio Electrónico de Microempresas para el piloto de la Parte Profesional en la Refactorización. El servicio da respuesta a los requerimientos para el procedimiento de microempresas regulado en el Libro III de la Ley 16/2022.
2.0	DGTDAJ	27/02/2024	En esta guía rápida se explican las principales funcionalidades del Servicio electrónico de Microempresas
3.0	DGTDAJ	09/07/2024	Se incorporan las novedades que se han implementado en la plataforma con respecto a la visibilidad de secciones en la ficha del expediente (Ver apartado 5.3. Acceso a la ficha del expediente).
4.0	DGTDAJ	29/11/2024	Se incorporan las novedades que se han implementado en la plataforma (Ver apartados 3.2.1. Formularios iniciadores, 5.1 Uso de los escritos o formularios iniciadores y 5.3 Acceso a la ficha del expediente).
5.0	DGTDAJ	03/01/2025	Se incorporan las novedades que se han implementado en la plataforma (Ver apartado 5.1.1

			Formularios descartados por la Oficina de Registro y Reparto).
6.0	DGTDAJ	04/02/2025	Se incorporan las novedades que se han implementado en la plataforma (Ver: Añadir Acreedor – ICO y FUNCIONALIDAD DE MENSAJERÍA
7.0	DGTDAJ	04/07/2025	Se incluyen las mejoras que se han implementado en la plataforma como la Funcionalidad de subsanación
8.0	DGTDAJ	23/10/2025	Actualización de enlaces: https://microempresas.justicia.es
9.0	DGTDAJ	03/11/2025	Se incorporan las novedades Visualización préstamos ICO

TLP: WHITE

EDITA

1 INTRODUCCIÓN 1

2 ACCESO AL SERVICIO ELECTRÓNICO DE MICROEMPRESAS 2

2.1 UBICACIÓN DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE MICROEMPRESAS 2

2.2 IDENTIFICACIÓN PREVIA 3

2.3 PÁGINA DE BIENVENIDA 3

3 ACCESO A LA PANTALLA PRINCIPAL Y FORMULARIOS DISPONIBLES 5

3.1 PANTALLA PRINCIPAL 5

3.2 FORMULARIOS DISPONIBLES PARA LOS PROFESIONALES DE LA PARTE DEUDORA Y DE LA PARTE ACREEDORA . 6

3.2.1 Formularios iniciadores 7

3.2.2 Formularios de trámite 9

4 CAMBIO DE PERFIL 10

5 USO DE LOS FORMULARIOS Y ACCESO A INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA 11

5.1 USO DE LOS ESCRITOS O FORMULARIOS INICIADORES 11

5.1.1 Añadir Acreedor – ICO 21

5.1.3 Visualización préstamos ICO 23

5.1.4 Formularios descartados por la Oficina de Registro y Reparto 26

5.2 USO DE LOS ESCRITOS O FORMULARIOS DE TRÁMITE 31

5.2.1 Uso de Escritos de trámite en un procedimiento o expediente ya iniciado en SEM 32

5.2.2 Uso de Escritos de trámite sin iniciadores en el SEM 34

5.3 ACCESO A LA FICHA DEL EXPEDIENTE 36

5.4 COMUNICACIONES 40

5.4.1 Comunicación apertura del procedimiento deudor 41

5.4.2 Comunicación período de votación 41

5.4.3 Comunicación plan de liquidación por deudor/AC a acreedores con copia al LAJ 41

5.5 ACCESO A MIS PROCEDIMIENTOS 42

6 FUNCIONALIDAD DE MENSAJERÍA 43

TLP: WHITE

1 INTRODUCCIÓN

El **Servicio Electrónico de Microempresas** nace al amparo de la Ley 16/2022, de 5 de septiembre, de reforma del texto refundido de la Ley Concursal, cuya disposición adicional cuarta establece la utilización de los **formularios electrónicos normalizados** dispuestos en este servicio en relación con el **procedimiento especial para microempresas**, añadido al libro tercero del texto refundido de la Ley Concursal.

Este servicio va a permitir a los **deudores** con asistencia letrada y representación procesal mediante procurador, así como a los **acreedores** y, en su caso, administradores concursales, **cumplimentar los formularios normalizados** correspondientes a cada fase del procedimiento y **descargarlos cumplimentados para su envío** por el sistema de comunicaciones electrónicas, la sede judicial electrónica o equivalentes.

Por otro lado, este servicio va a permitir a las **Oficinas de Registro y Reparto y a los Órganos Judiciales visualizar la información necesaria de los formularios recibidos** y **consignar la información necesaria para el acceso por las partes interesadas** al procedimiento en el Servicio Electrónico de Microempresas y para realizar las comunicaciones necesarias dispuestas en la normativa.

Esta guía va dirigida a los profesionales que representan a las microempresas que, como parte deudora y también a los profesionales que representan a la parte acreedora que tendrán que cumplimentar los diferentes formularios normalizados a través de la Plataforma del Procedimiento Especial para Microempresas (en adelante, Servicio electrónico de Microempresas). Estos formularios abarcan desde la solicitud de apertura del procedimiento especial a formularios posteriores o de trámite en el curso del procedimiento.

TEN EN CUENTA

Como **Abogado/Procurador** vamos a poder presentar un formulario de inicio y/o de trámite en representación tanto de la parte deudora como de la parte acreedora. **En dichos casos solamente pueden iniciar y descargar/enviar dichos formularios el abogado y/o procurador que nos asiste y/o represente en el procedimiento**, siendo solamente válidos, a efectos de acceso y tramitación de formularios en el Servicio Electrónico de Microempresas por la parte deudora, los **certificados digitales de dichos profesionales**.

En esta guía se describe, de forma rápida, cómo acceder a dichos formularios y cumplimentar la información requerida para ser descargada y/o enviada al órgano judicial por el abogado/ procurador que nos asiste y/o represente como parte deudora o como parte acreedora en el procedimiento especial para microempresas, todo ello dentro del Servicio Electrónico de Microempresas.

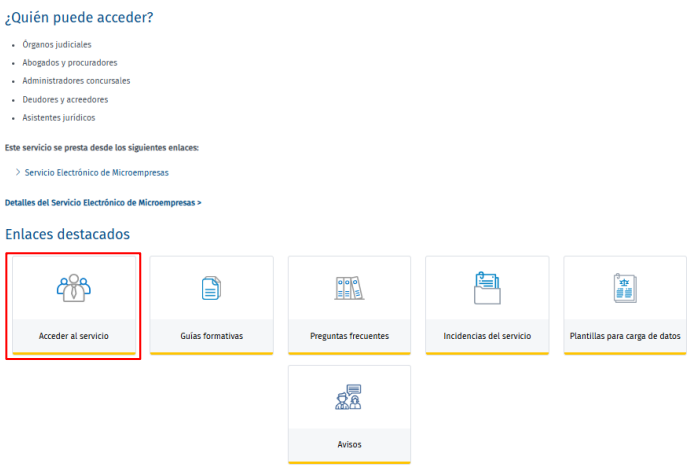
2 ACCESO AL SERVICIO ELECTRÓNICO DE MICROEMPRESAS

2.1 Ubicación del servicio electrónico de microempresas

El acceso al **Servicio electrónico de Microempresas** se podrá realizar a través del siguiente enlace: https://microempresas.justicia.es pulsando en el botón "*Accede al SEM*".

Este enlace también se encuentra publicado en el **Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ)**: https://www.administraciondejusticia.gob.es/-/servicio-electronico-de-microempresas.

Además del acceso directo al servicio, se facilita información general de este, así como acceso a plantillas de carga de datos, incidencias del servicio, guías, etc.:

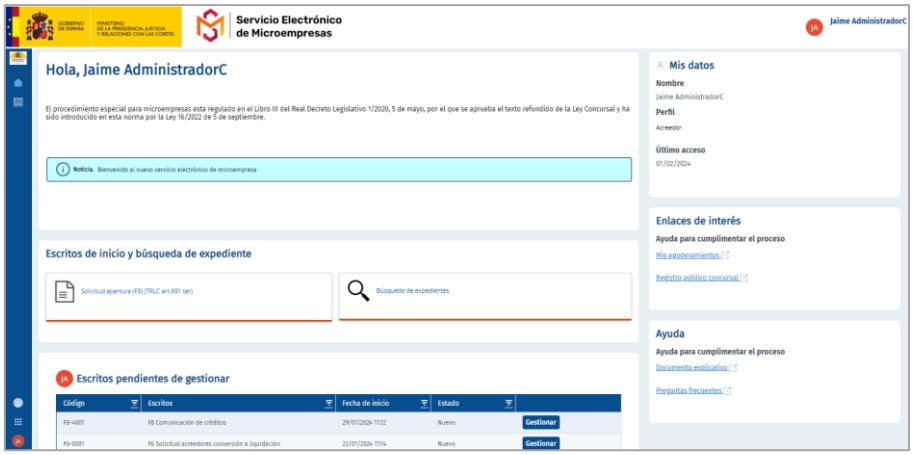


2.2 Identificación previa

Para acceder al **Servicio Electrónico de Microempresas** debemos seleccionar alguno de los tipos de autenticación disponibles: DNIe/ certificado electrónico, Acceso PIN o Cl@ve permanente.

2.3 Página de bienvenida

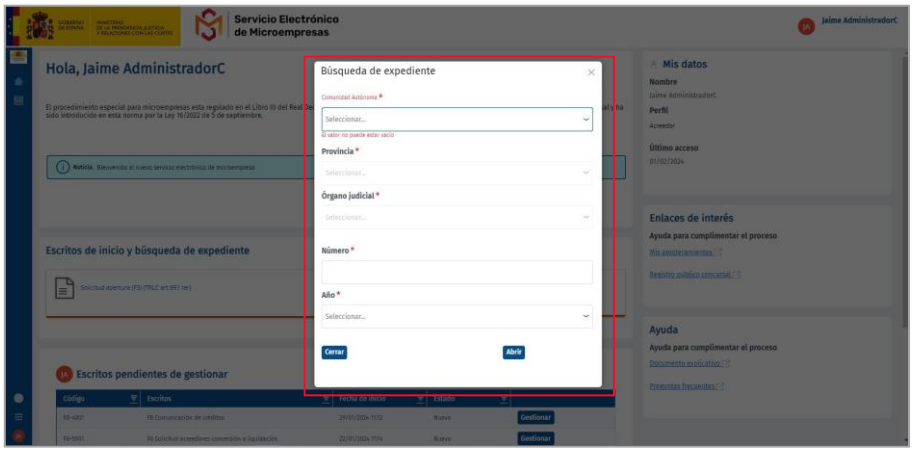
Una vez nos hayamos identificado correctamente, accedemos a la pantalla de Inicio del **Servicio electrónico de Microempresas.**



Desde esta pantalla, en la parte superior aparecerán **mensajes de información** sobre novedades y avisos de tareas de mantenimiento de la plataforma, entre otros.

Por otro lado, en la parte inferior, accedemos a los distintos **Escritos de inicio** (dependiendo del perfil al que estemos representando: Parte deudora o Parte Acreedora) **y la búsqueda del expediente**.

Por ejemplo, si pulsamos en la sección **Búsqueda de expedientes**, se habilitará una ventana donde podremos cumplimentar una serie de datos para poder acceder a un expediente concreto, tal y como se puede ver a continuación:



Adicionalmente, desde la página de bienvenida se pueden visualizar en el margen derecho los **datos del usuario**, junto con otros **enlaces de interés** y de **ayuda**.

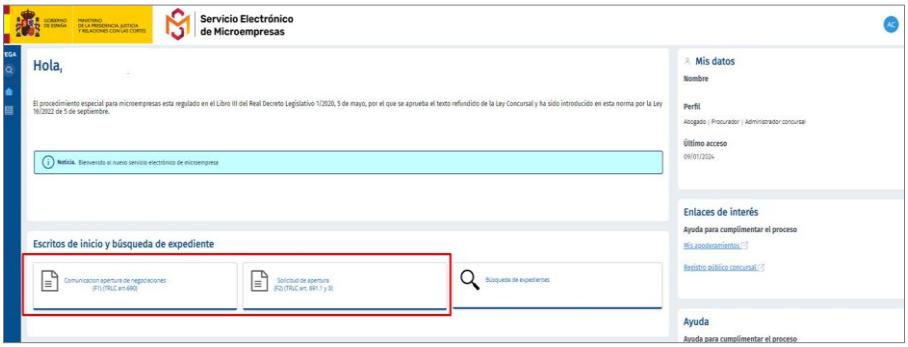
3 ACCESO A LA PANTALLA PRINCIPAL Y FORMULARIOS DISPONIBLES

3.1 Pantalla principal

Desde la pantalla de inicio tenemos acceso a los formularios, tanto para iniciar un procedimiento nuevo, como para poder continuar con la tramitación de un expediente ya iniciado.

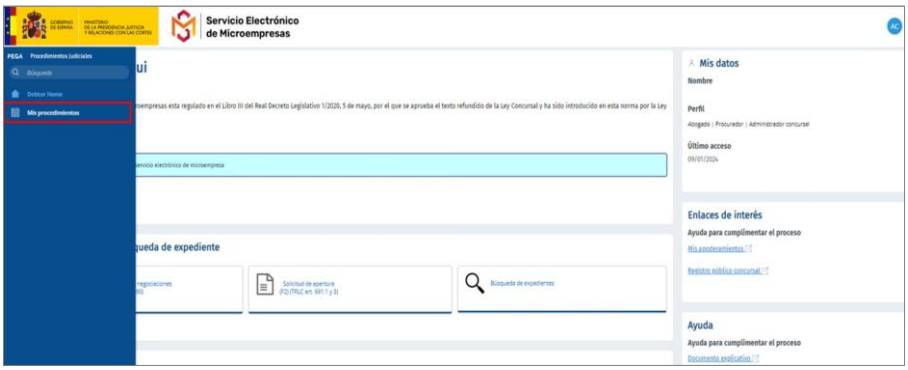
- **Crear nuevo procedimiento**. Si lo que queremos es iniciar un nuevo procedimiento, desde la pantalla de inicio podemos **clicar sobre los formularios destacados**.

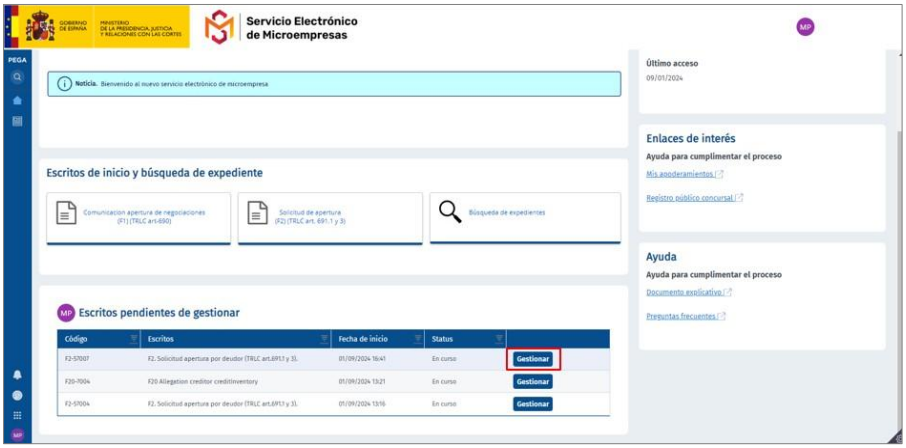
  El sistema nos facilita unos accesos directos a los formularios de inicio del procedimiento. Al clicar sobre alguno de estos enlaces, accedemos directamente al formulario seleccionado.



- **Procedimiento ya existente**. Para acceder a todos los expedientes ya iniciados y enviados, pulsamos sobre el menú izquierdo y pinchamos en el botón "**Mis procedimientos"** y accedemos a "**Escritos pendientes de gestionar"**.

- Si queremos continuar con un formulario ya iniciado, debemos pulsar sobre el botón "**Gestionar**" que aparece en la tabla de este apartado. Una vez finalizado el formulario aparecerá en la página "**Mis procedimientos**".





3.2 Formularios disponibles para los profesionales de la parte deudora y de la parte acreedora

Respecto a la tramitación de formularios como **parte deudora**, hay que tener en cuenta que únicamente son aceptados los certificados digitales de los profesionales (abogado y/o procurador), por tanto, sólo se podrá iniciar y descargar/enviar un formulario de inicio o de trámite a través de aquel profesional que actúe como representante legal en el procedimiento (abogado y/o procurador).

Respecto a la tramitación de formularios como **parte acreedora**, también hay que tener en cuenta que si esta lo hace asistida por abogado y/o procurador únicamente son aceptados los certificados digitales de los profesionales (abogado y/o procurador), por tanto, sólo se podrá iniciar y descargar/enviar un formulario de inicio o de trámite a través de aquel profesional que actúe como representante legal en el procedimiento (abogado y/o procurador). En caso

de actuar la parte acreedora sin asistencia de abogado y/o procurador, puede obtener más información en la guía rápida para parte acreedora.

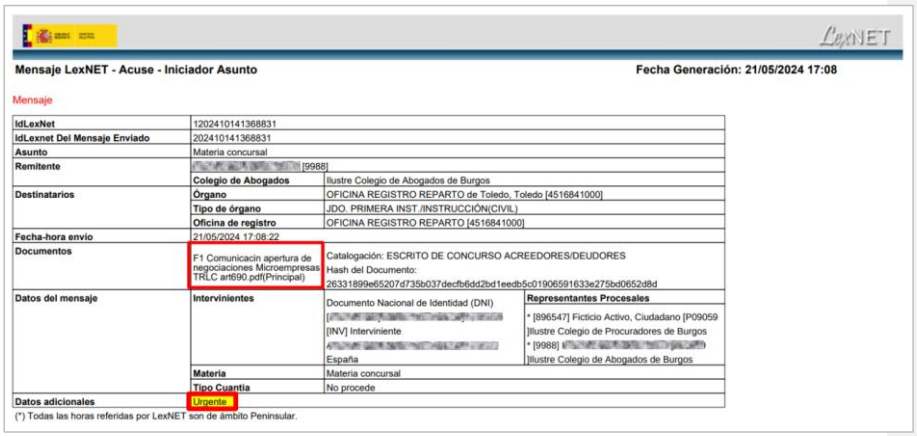
3.2.1 Formularios iniciadores

A continuación, vamos a explicar qué novedades trae la versión 4 en los Formularios iniciadores, en función de si lo hacemos en calidad de representante legal de la parte deudora o acreedora.

- Por un lado, como abogado o procurador, y en calidad de representante legal de **la parte deudora** en el procedimiento, podemos acceder a los formularios e iniciar uno nuevo mediante las pestañas habilitadas de **Comunicación de apertura de negociaciones** o **Solicitud de apertura** de la pantalla de inicio, a través de los siguientes formularios iniciadores:
  - ***F1. Comunicación apertura de negociaciones (Microempresas) (TRLC art.690)***. Este formulario nos permite comunicar al juzgado competente para la declaración de concurso la apertura de negociaciones con sus acreedores, con la finalidad de acordar un plan de continuación o una liquidación con transmisión de empresa en funcionamiento en el marco de un procedimiento especial, siempre que se encuentre en probabilidad de insolvencia, insolvencia inminente o insolvencia actual.
  - ***F2. Solicitud apertura por deudor (TRLC art.691.1 y 3).*** Este formulario nos permite solicitar la apertura del procedimiento especial de microempresas.

Con el objetivo de agilizar los plazos de reparto al Órgano Judicial en el Órgano Judicial de los formularios **F1. Comunicación de apertura de negociaciones microempresas (TRLC art. 690)**, se ha procedido a realizar la habilitación automática en los formularios 1 de la característica de prioritarios.

Así todos los formularios 1 que se envíen desde LexNET llegarán a la Oficina de Registro y Reparto o decanato correspondiente, marcados como prioritarios o con el check de "**urgente**" habilitado automáticamente, para que puedan ser repartidos y tramitados a la mayor celeridad posible.



Mensaje LexNET - Acuse - Iniciador Asunto — Fecha Generación: 21/05/2024 17:08

Mensaje

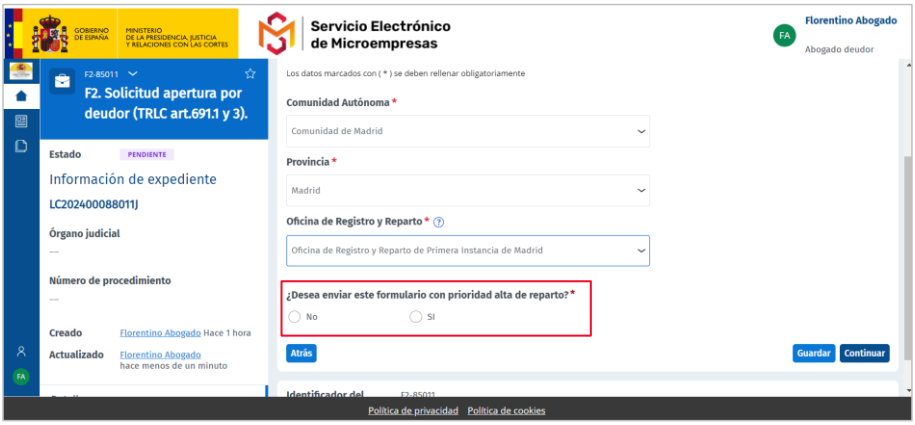
IdLexNet	1202410141368831	
IdLexnet Del Mensaje Enviado	202410141368831	
Asunto	Materia concursal	
Remitente	[redacted] [9988]	
	Colegio de Abogados	Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
Destinatarios	Órgano	OFICINA REGISTRO REPARTO de Toledo, Toledo [4516841000]
	Tipo de órgano	JDO. PRIMERA INST./INSTRUCCIÓN(CIVIL)
	Oficina de registro	OFICINA REGISTRO REPARTO [4516841000]
Fecha-hora envio	21/05/2024 17:08:22	
Documentos	F1 Comunicacin apertura de negociaciones Microempresas TRLC art690.pdf(Principal)	Catalogación: ESCRITO DE CONCURSO ACREEDORES/DEUDORES Hash del Documento: 26331899e65207d735b037decfb6dd2bd1eedb5c01906591633e275bd0652d8d
Datos del mensaje	Intervinientes	Documento Nacional de Identidad (DNI) / Representantes Procesales
		[redacted] / * [896547] Ficticio Activo, Ciudadano [P09059
		[INV] Interviniente / Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
		[redacted] / * [9988] [redacted]
		España / Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
	Materia	Materia concursal
	Tipo Cuantia	No procede
Datos adicionales	Urgente	

(*) Todas las horas referidas por LexNET son de ámbito Peninsular.

En esta línea, en el formulario **F2. Solicitud apertura por deudor (TRLC art.691.1 y 3)**, se ha incorporado, para aquellos formularios 2 que se envíen a través de LexNET, la opción para que podamos marcarlo con prioridad de reparto.

El objetivo de esta novedad es que estos formularios también puedan tramitarse a la mayor celeridad posible por la oficina en aquellos casos en los que el profesional encuentre justificada dicha acción. Para ello, tras seleccionar el territorio LexNET en la sección "**Órgano judicial**" del formulario, observamos la siguiente pregunta:

"**¿Desea enviar este formulario con prioridad alta de reparto?"**



En caso afirmativo, el formulario 2 enviado llegará a la Oficina de Registro y Reparto o decanato correspondiente, marcado como prioritario o con el check de "**urgente**".

- Por otro lado, como abogado o procurador, y en calidad de representante legal de **la parte acreedora** podrá acceder a los formularios e iniciar un nuevo procedimiento

mediante las pestañas habilitadas de **Solicitud de apertura** de la pantalla de inicio, a través del siguiente formulario iniciador:

- ***F3. Solicitud apertura por acreedor o socio personalmente responsable (TRLC art.691 ter)***. Con este formulario el sistema nos permite solicitar la apertura del procedimiento especial de microempresas.

3.2.2 Formularios de trámite

También, tanto como profesional representante de la **parte deudora** o de la parte **acreedora**, podremos cumplimentar, descargar y /o enviar los siguientes formularios de trámite:

Parte Deudora	Parte Acreedora
F4. Aceptación de la solicitud y apertura por el deudor (TRLC art. 691 quinquies. 1.1)	F6. Solicitud acreedores conversión a liquidación (TRLC art.693.4).
F5. Oposición a la solicitud (TRLC art. 691 quinquies.1.4).	F7. Comunicación información relevante para acciones rescisorias (TRLC art.695.2).
F10. Solicitud homologación plan de continuidad (TRLC art.698 bis 4).	F8. Comunicación de créditos (TRLC art.697 quinquies.5).
F11. Impugnación auto apertura liquidación (TRLC art.699 bis 6).	F9. Votación plan de continuidad (TRLC art.697 quinquies.6).
F13. Solicitud suspensión ejecuciones (continuidad) (TRLC art.701.2).	F10. Solicitud homologación plan de continuidad (TRLC art.698 bis 4).
F16. Solicitud nombramiento experto en reestructuración (intervención) (TRLC art.704.1)	F12. Solicitud acreedor declaración de incumplimiento (TRLC art.699 ter.2).
F18. Oposición al nombramiento de experto (TRLC art.704.4).	F14. Oposición acreedor a la suspensión (TRLC art.701.4).
F19. Notificación del nombramiento de experto (TRLC art.704.6).	F15. Solicitud limitación facultades del deudor (TRLC art.703.2).
F21. Alegaciones deudor y/o AC a la inclusión o modificación de créditos/inventario. (TRLC art.706.3).	F16. Solicitud nombramiento experto en reestructuración (intervención) (TRLC art.704.1)
F22. Presentación del plan de liquidación por deudor/administrador concursal (TRLC art.707.2).	F17. Solicitud nombramiento experto en reestructuración (sustitución) (TRLC art.704.2)

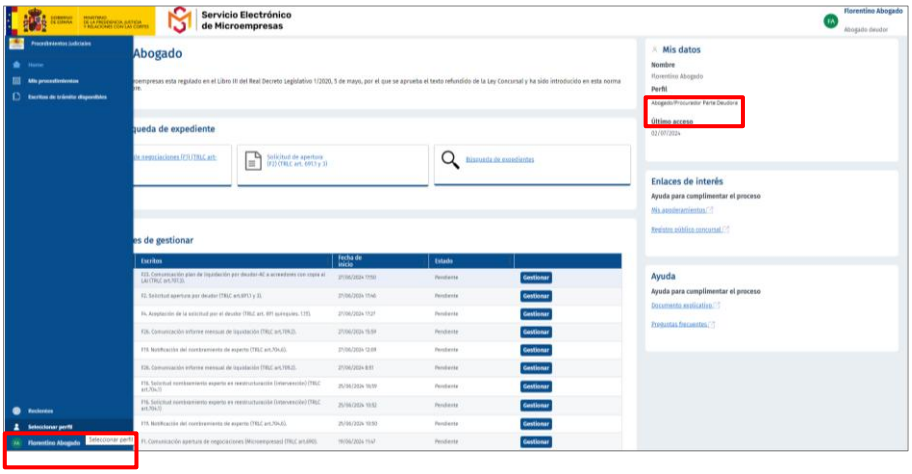
Parte Deudora	Parte Acreedora
F23. Comunicación plan de liquidación por deudor/AC a acreedores con copia al LAJ (TRLC art.707.3).	F18. Oposición al nombramiento de experto (TRLC art.704.4).
F24. Impugnación plan de liquidación (TRLC art.707.6).	F19. Notificación del nombramiento de experto (TRLC art.704.6).
F25. Solicitud modificación plan de liquidación por deudor/AC (TRLC art.707 bis).	F20. Alegaciones acreedor sobre su crédito/inventario (TRLC art.706.1).
F26. Comunicación informe mensual de liquidación (TRLC art.709.2).	F20 BIS. Inclusión crédito (TRLC art. 706.2)
F27. Solicitud de suspensión de ejecuciones (liquidación) (TRLC art.712.2).	F24. Impugnación plan de liquidación (TRLC art.707.6).
F28. Solicitud nombramiento de experto en valoración de empresas (TRLC art.714.4).	F28. Solicitud nombramiento de experto en valoración de empresas (TRLC art.714.4).
F30. Informe final de liquidación. (TRLC art.719.1)	F29. Solicitud apertura calificación abreviada (TRLC art.716.2).
F31. Oposición al informe final o a la inclusión del procedimiento. (TRLC art. 691.1 y 3)	F31. Oposición al informe final o a la conclusión del procedimiento (TRLC art 719.4).

4 CAMBIO DE PERFIL

El sistema nos permite seleccionar el rol con el que deseemos actuar en la plataforma en cada momento:

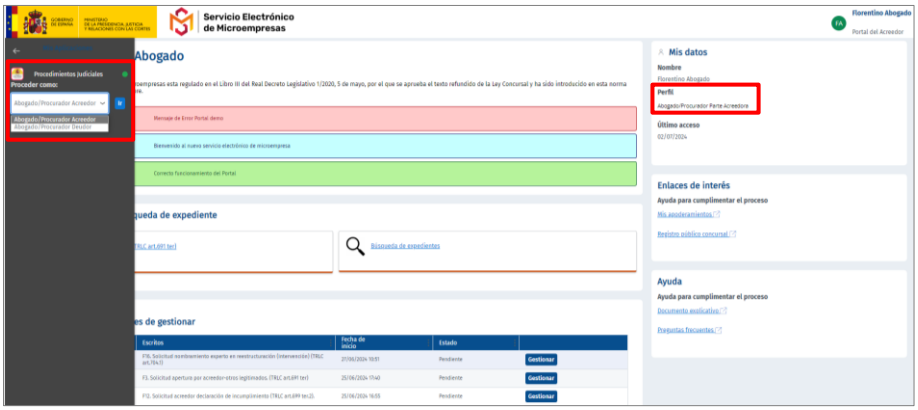
- Profesional representante legal del deudor
- Profesional representante legal del acreedor
- Acreedor sin representación legal
- Administrador concursal.

Para ello, desplegaremos el menú del lateral izquierdo y clicamos sobre la opción “Seleccionar perfil”.



A continuación, seleccionamos ***"Procedimientos Judiciales"*** y utilizamos el desplegable para elegir el rol con el que queremos actuar y pulsamos sobre **"IR".**

Para comprobar en que perfil estamos actuando podemos visualizar en la parte superior derecha desde cualquier pantalla, o desde la **Página de bienvenida** en el apartado de "**Mis datos**".

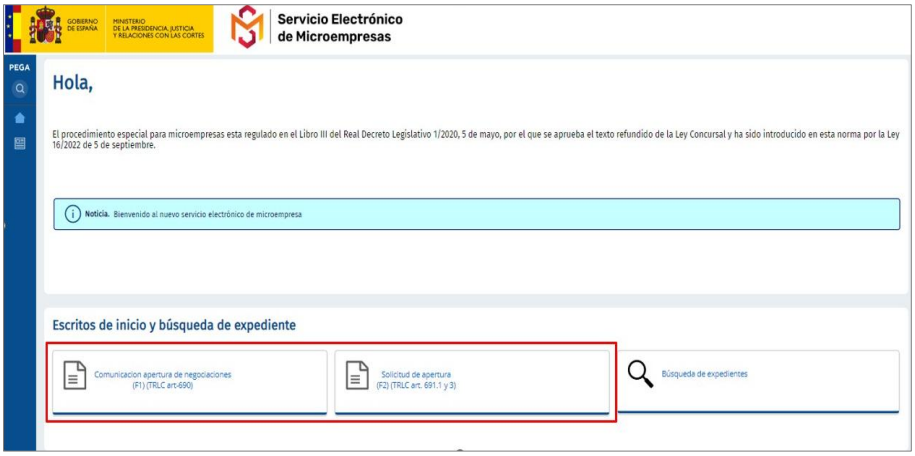


5 USO DE LOS FORMULARIOS Y ACCESO A INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA

5.1 Uso de los escritos o formularios iniciadores

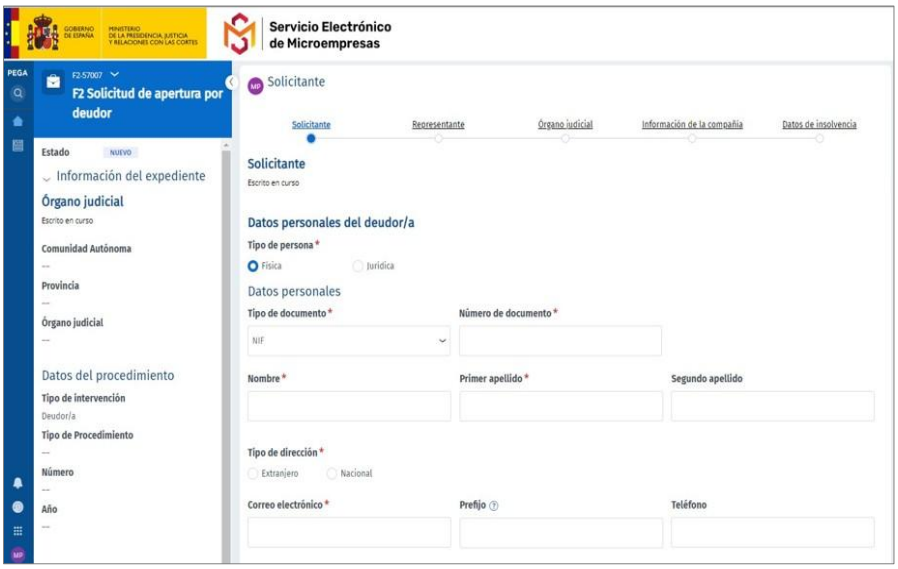
Para iniciar un nuevo procedimiento debemos completar alguno de los formularios de apertura que aparecen en la sección "**Escritos de inicio"** que tenemos en la pantalla principal

del Servicio Electrónico de Microempresas de cada perfil (como profesional representante legal de la parte deudora o como profesional representante legal de la parte acreedora). Ponemos de ejemplo como sería desde el perfil de la parte deudora:



Si pulsamos, por ejemplo, sobre **Solicitud de apertura**, accedemos directamente al formulario seleccionado.

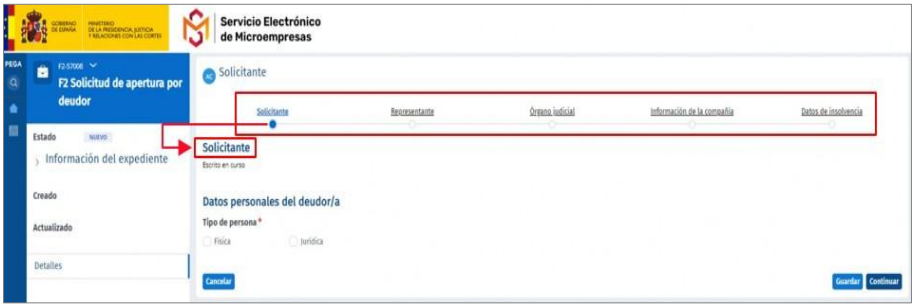
La siguiente pantalla que se nos mostrará después de haber pulsado en **Solicitud de apertura** será la correspondiente al perfil deudor usando de ejemplo el formulario **F2. Solicitud apertura por deudor (TRLC art.691.1 y 3)**, donde visualizaremos los datos que debemos cumplimentar:



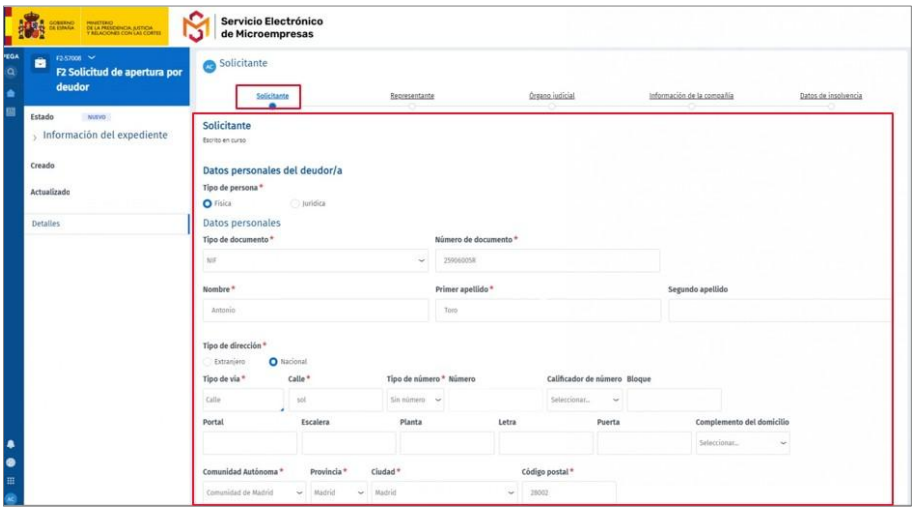
En la parte izquierda podemos visualizar el nombre del formulario que estamos rellenando, así como la información general del expediente. El apartado de "**Información general del expediente**", se autocompletará en base a la información que completemos en los apartados correspondientes.

En todos los formularios del **Servicio electrónico de Microempresas** se sigue siempre el mismo esquema de funcionamiento para su cumplimentación:

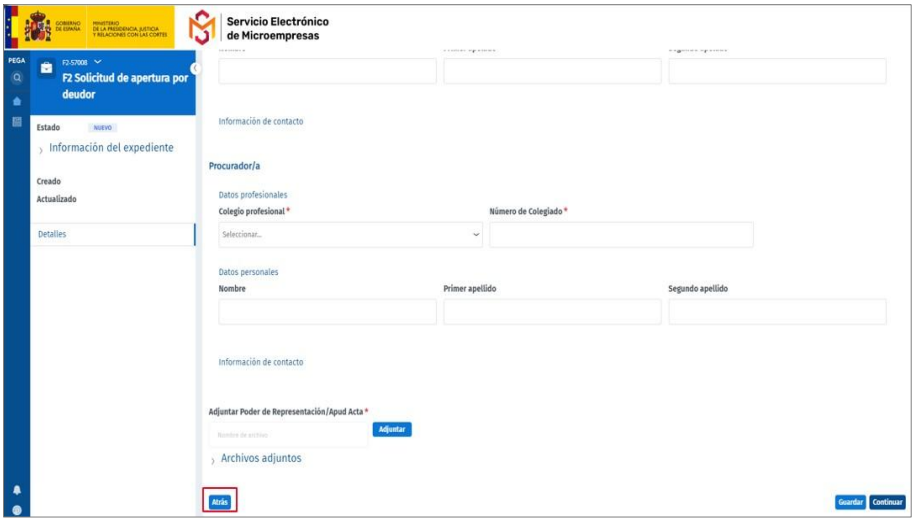
En el margen superior se muestra una **guía** con los distintos **menús o apartados asociados** al formulario seleccionado y que deben ser cumplimentados. Indicándonos, en todo momento en qué punto o apartado del formulario nos encontramos.



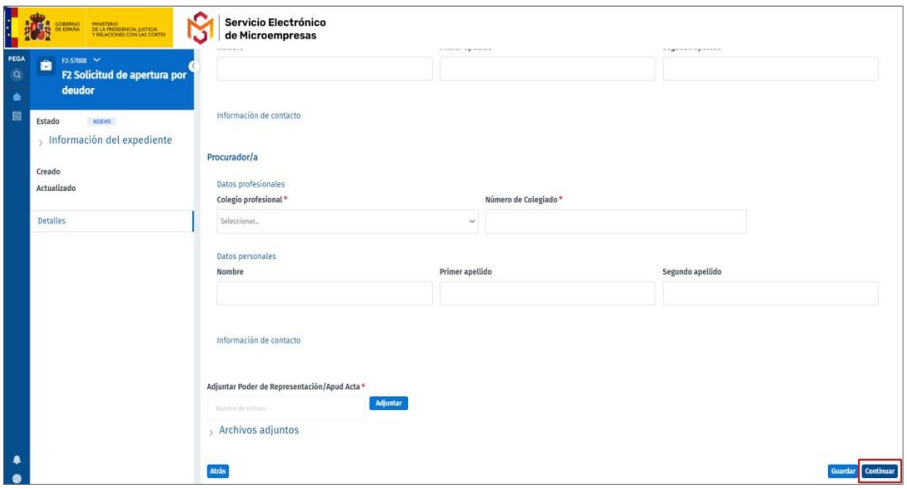
- **Campos para cumplimentar.** En el margen inferior de la pantalla del formulario, tenemos cada uno de los campos que debemos cumplimentar, asociados al bloque del índice superior en el que nos encontremos.



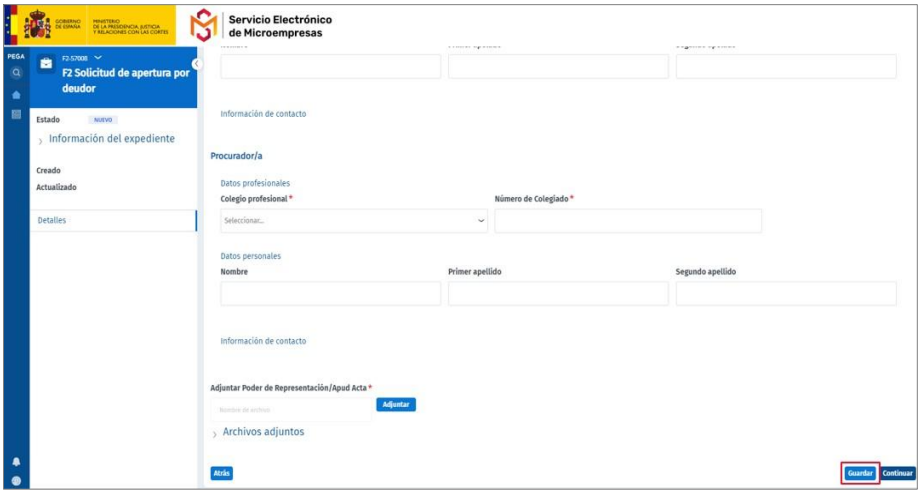
- **Botón Atrás**. Pulsamos sobre este botón para regresar a la página anterior. Esto nos permite poder revisar la información y realizar modificaciones en pantallas o apartados anteriores del formulario.



- **Botón Continuar**. Una vez ha cumplimentado todos los campos obligatorios, el sistema nos permite avanzar al siguiente bloque del índice, pulsando sobre el botón **Continuar**.



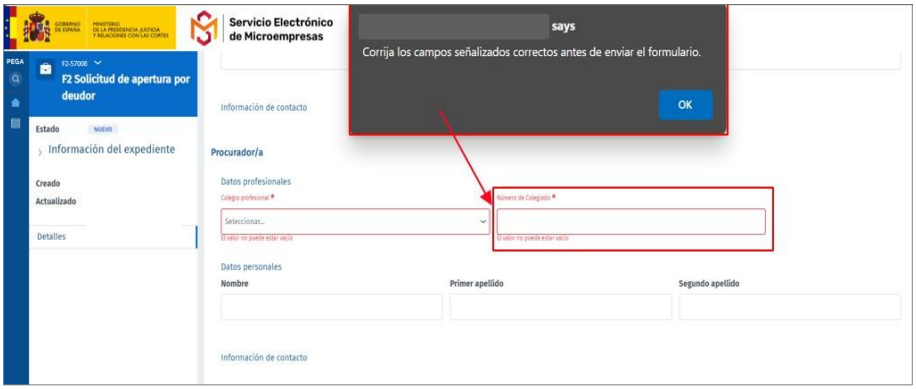
- **Botón Guardar**. Pulsando sobre este botón salimos del formulario, guardando toda la información introducida y pudiendo acceder, posteriormente, a este formulario para continuar con su cumplimentación.



RECUERDA

Los **campos** del formulario acompañados de **asterisco (*)** son de cumplimentación **obligatoria**. Cada vez que pulsemos sobre el botón **Continuar** avanzamos en la guía de bloques o secciones que cada formulario tiene en el margen superior del formulario.

Si no hemos cumplimentado todos los datos obligatorios, el sistema nos informa del error. No se puede avanzar al siguiente apartado del formulario hasta que queden debidamente completados.



Por otro lado, dependiendo de la información que se esté introduciendo en los formularios, la plataforma mostrará avisos, recomendaciones y validaciones en los distintos campos.

Un ejemplo de esto sucede en la ventana emergente que se muestra cuando introducimos los datos del **activo** de tipo **existencias**. En esta sección, si introducimos un valor muy alto en el campo del "**Precio unitario de compra**", la plataforma mostrará un error para que lo revisemos, ya que el importe total de las existencias se calcula multiplicando la cantidad por el precio unitario de compra.

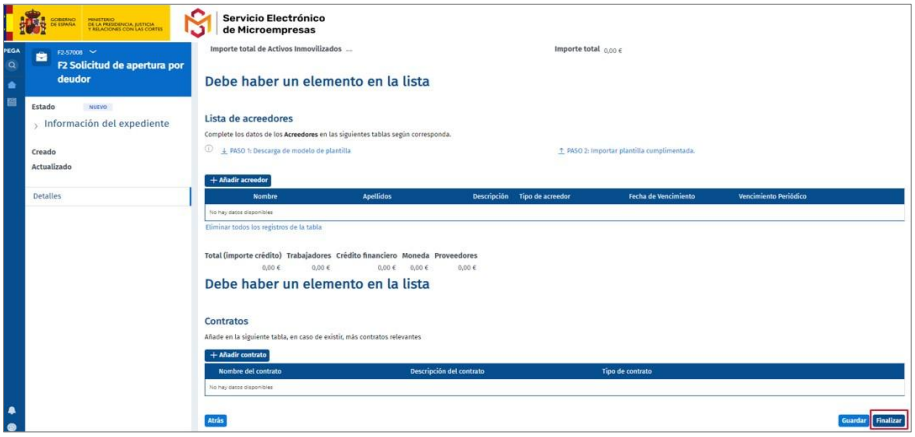
La finalidad es ayudar a mantener la calidad del dato ya que luego parte de esta información se comparte a través de datos abiertos en datos.justicia.es.

Una vez se han completado todos los apartados del formulario, se habilitan los siguientes botones:

- **Botón Finalizar**: el sistema permitirá al usuario **enviarlo** directa y automáticamente gracias a su conectividad con LexNET, o remitirlo a través del sistema habilitado en la comunidad

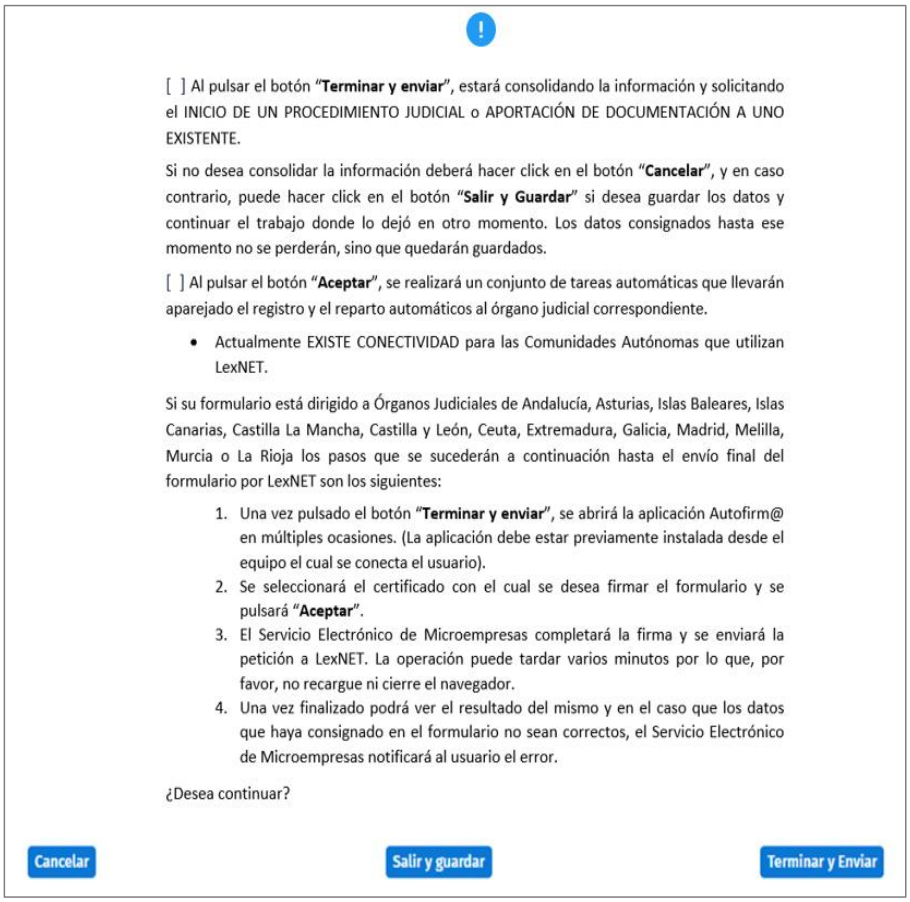
autónoma en donde esté ubicada la oficina de registro y reparto/órgano judicial de destino. Al tratarse de un entorno de pruebas, el comportamiento de la plataforma será similar a lo que sucedería en producción.

Para realizar el envío pulsamos sobre el botón **Finalizar,** habilitado en el margen inferior derecho de la pantalla.



A continuación, se abre una ventana emergente con un mensaje de **Advertencia sobre el envío** que contiene las instrucciones que debemos seguir para consolidar y generar correctamente la solicitud del formulario dentro de la plataforma, así como las acciones que debemos realizar para que se proceda a la tramitación efectiva del procedimiento. El punto de envío al órgano judicial correspondiente será distinto dependiendo de la Comunidad Autónoma en la que lo queramos presentar.

En el caso de **CCAA <u>con</u> existencia de conectividad con LexNET**, nos aparecerá el siguiente mensaje de **Advertencia sobre el envío**:



[ ] Al pulsar el botón **"Terminar y enviar"**, estará consolidando la información y solicitando el INICIO DE UN PROCEDIMIENTO JUDICIAL o APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UNO EXISTENTE.

Si no desea consolidar la información deberá hacer click en el botón **"Cancelar"**, y en caso contrario, puede hacer click en el botón **"Salir y Guardar"** si desea guardar los datos y continuar el trabajo donde lo dejó en otro momento. Los datos consignados hasta ese momento no se perderán, sino que quedarán guardados.

[ ] Al pulsar el botón **"Aceptar"**, se realizará un conjunto de tareas automáticas que llevarán aparejado el registro y el reparto automáticos al órgano judicial correspondiente.

- Actualmente EXISTE CONECTIVIDAD para las Comunidades Autónomas que utilizan LexNET.

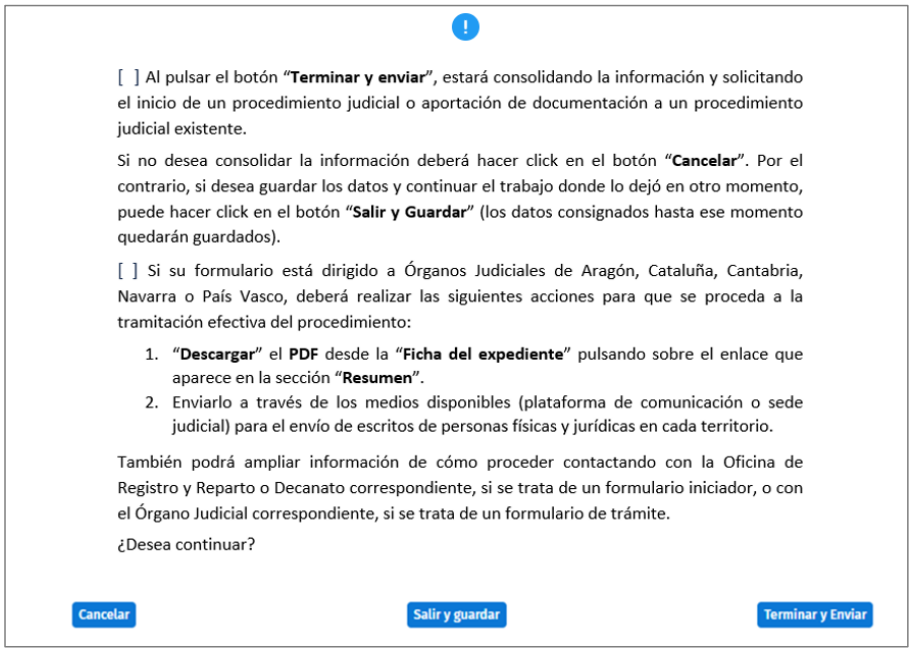
Si su formulario está dirigido a Órganos Judiciales de Andalucía, Asturias, Islas Baleares, Islas Canarias, Castilla La Mancha, Castilla y León, Ceuta, Extremadura, Galicia, Madrid, Melilla, Murcia o La Rioja los pasos que se sucederán a continuación hasta el envío final del formulario por LexNET son los siguientes:

1. Una vez pulsado el botón **"Terminar y enviar"**, se abrirá la aplicación Autofirm@ en múltiples ocasiones. (La aplicación debe estar previamente instalada desde el equipo el cual se conecta el usuario).
2. Se seleccionará el certificado con el cual se desea firmar el formulario y se pulsará **"Aceptar"**.
3. El Servicio Electrónico de Microempresas completará la firma y se enviará la petición a LexNET. La operación puede tardar varios minutos por lo que, por favor, no recargue ni cierre el navegador.
4. Una vez finalizado podrá ver el resultado del mismo y en el caso que los datos que haya consignado en el formulario no sean correctos, el Servicio Electrónico de Microempresas notificará al usuario el error.

¿Desea continuar?

Cancelar | Salir y guardar | Terminar y Enviar

En el caso de **CCAA <u>sin</u> existencia de conectividad con LexNET**, aparecerá el siguiente mensaje de **Advertencia sobre el envío:**



TEN EN CUENTA

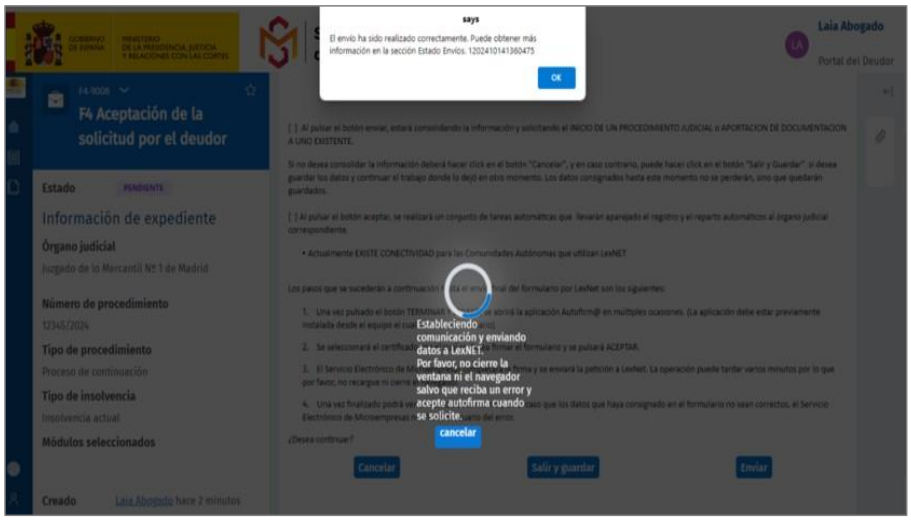
La integración del Servicio Electrónico de Microempresas permite que los formularios F1, F2 y F3 (iniciadores de procedimiento) y formularios de trámite se envíen **debidamente cumplimentados a través de la plataforma de comunicación LexNET con las Oficinas Judiciales**, sin necesidad de tener que descargarlos y subirlos posteriormente a dicha plataforma.

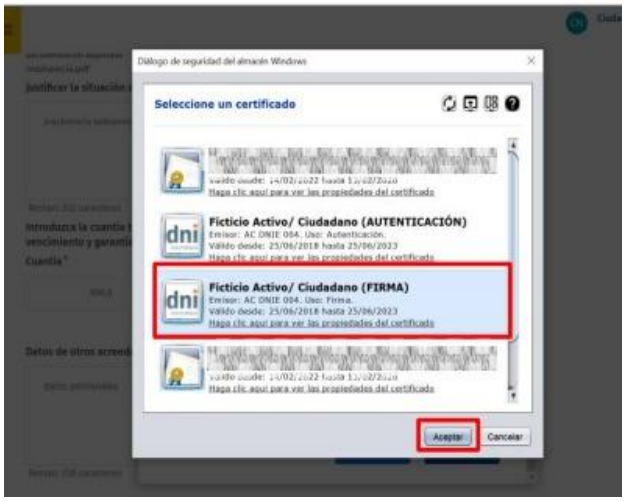
El Servicio Electrónico de Microempresas puede **completar la firma**, **enviando la petición a LexNET o plataforma de comunicación habilitada**, sin necesidad de tener que descargarlos y subirlos posteriormente a dicha plataforma dependiendo del territorio o CCAA donde esté ubicada la Oficina de Registro y Reparto o Decanato de destino o el Órgano Judicial de destino (Asturias, Andalucía, Islas Baleares, Islas Canarias, Castilla la Macha, Castilla y León, Ceuta, Galicia, Extremadura, Madrid, Melilla, Murcia, Valencia y La Rioja).

En caso contrario deberá descargarse el PDF del formulario y enviarlo a través de los medios disponibles (plataforma de comunicación o Sede Judicial) para el envío de escritos de

personas físicas y Jurídicas del territorio en donde este ubicado el órgano judicial de destino (Aragón, País Vasco, Cantabria, Navarra y Cataluña).

- Al pulsar "**Enviar**", se abre la aplicación Autofirma directamente o bien una ventana emergente para que demos permiso de acceso a la misma. Pulsamos sobre el botón "**Abrir Autofirma**" y seleccionamos el certificado y pulsamos sobre el botón "**Aceptar**".



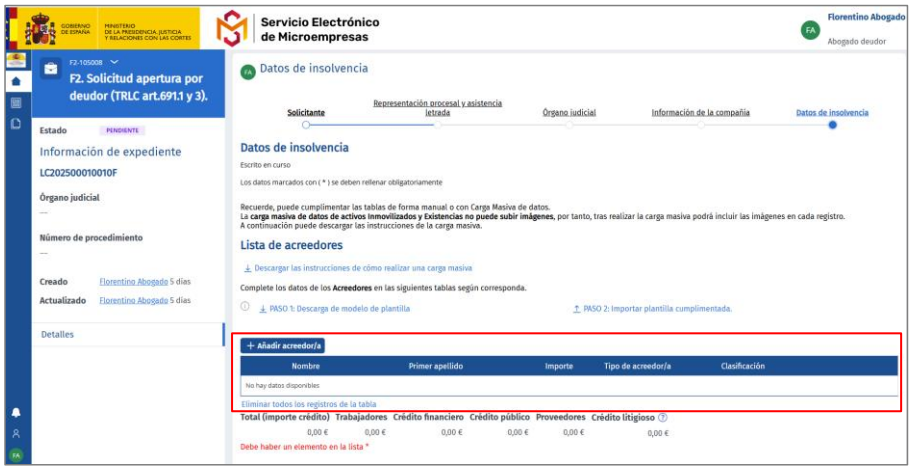


Una vez finalizado todo el proceso, el sistema arrojará un mensaje para confirmar que el formulario ha sido procesado correctamente:

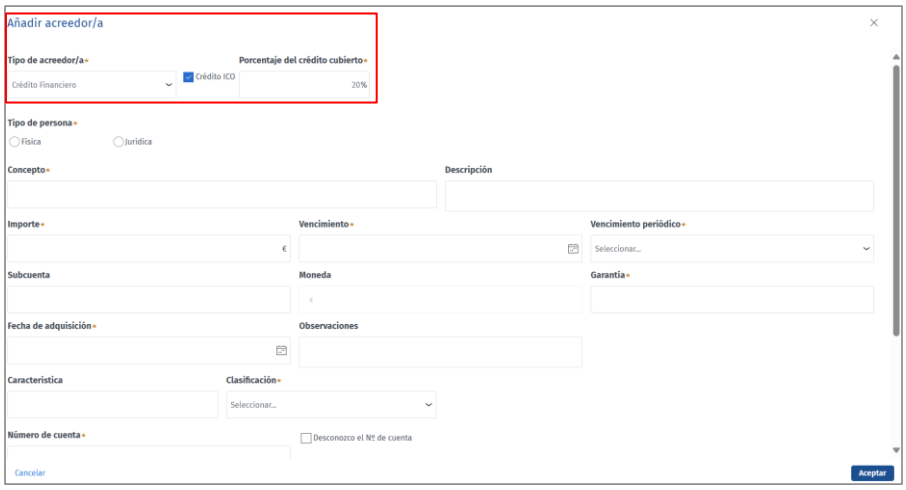
En el caso de que prefiramos guardar los datos que hayamos cumplimentado hasta ese momento y continuar con el formulario para enviarlo más tarde, tenemos la opción de hacer clic en "**Salir y guardar**" como se ha mencionado anteriormente, y retomarlo desde la bandeja de "**Escritos pendientes de gestionar**" o pulsando sobre el botón "**Gestionar**" de la ficha:

5.1.1 Añadir Acreedor – ICO

Cuando se incorpora un **crédito financiero** en un procedimiento, se han añadido varios campos en el formulario para especificar si dicho crédito es derivado de un **crédito ICO.** Es importante completar estos campos cuando proceda, ya que esto afecta el proceso de votación en los procedimientos de continuación.



Para incorporar el Crédito ICO debemos hacer clic sobre “Añadir Acreedor” y en “Tipo de Acreedor” seleccionar **Crédito Financiero**, automáticamente aparecerá un campo para marcar que se trata de un **Crédito ICO**, una vez seleccionado se desplegará un nuevo campo para indicar el porcentaje del crédito cubierto.



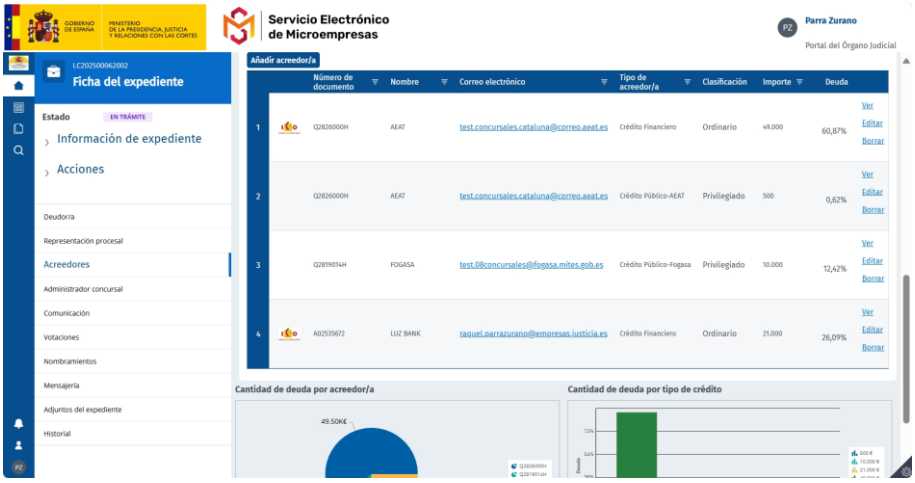
Es fundamental que, en caso de marcar el check de "**crédito ICO**", se incorpore el **porcentaje** de este. Este porcentaje representa la parte del crédito que actúa como aval.

Los formularios donde se puede reflejar un crédito ICO según el perfil con el que actuemos son los siguientes:

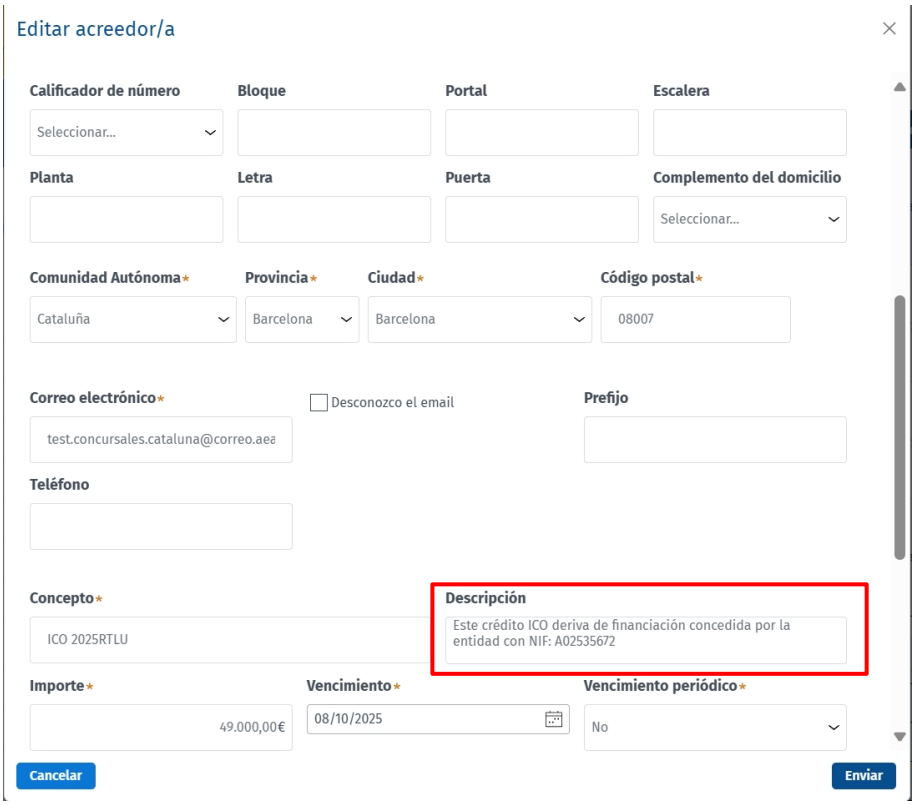
Parte Deudora	Parte Acreedora
F1. Comunicación apertura de negociaciones (Microempresas) (TRLC art.690).	F8. Comunicación de créditos (TRLC art.697 quinquies.5).
F2. Solicitud apertura por deudor (TRLC art.691.1 y 3).	F20 BIS. Inclusión crédito (TRLC art. 706.2)
F4. Aceptación de la solicitud y apertura por el deudor (TRLC art. 691 quinquies. 1.1)	

5.1.3 Visualización préstamos ICO

Hay que tener en cuenta que los créditos categorizados como Créditos financieros ICO aparecen listados de una forma específica. Concretamente el crédito aparecerá dividido en 2, una parte asociada a la AEAT (ya que vota en representación del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa) y otra parte asociada a la entidad acreedora correspondiente, ambos identificados con el icono



Dentro de la ficha del crédito cuya parte se identifica con AEAT aparecerá como descripción: “Este crédito ICO deriva de financiación concedida por la entidad con NIF: xxxxxxxx”



IMPORTANTE

Este aspecto se debe tener en cuenta, principalmente, para el periodo de votaciones del plan de continuación, pues esta doble condición permite que se emitan 2 votos sobre el mismo crédito, **aunque cada parte está asociada a 2 acreedores distintos**, siendo AEAT quien ejerce el voto en nombre del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, pero no la titular del crédito; y emitiendo la entidad bancaria, correspondiente, el otro voto válido sobre su porcentaje del crédito.

TEN EN CUENTA

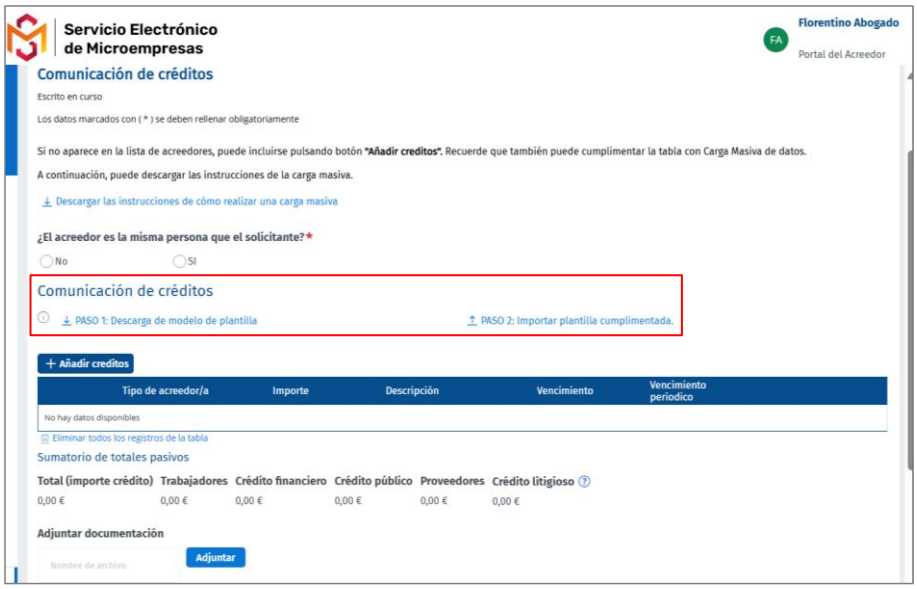
En la pestaña de votaciones se reflejan los votos agrupados por Clase de crédito según se hayan votado a través del F9, pudiéndose ver el porcentaje respecto al pasivo total, pero teniendo en cuenta que las votaciones de los prestamos ICO pueden ser categorizados de forma diferente según quien emita el voto: AEAT o la entidad financiera.

Comentado [HC1]: Esto también puede ser interesante en la parte de profesionales y acreedores

Comentado [FS2R1]: Listo

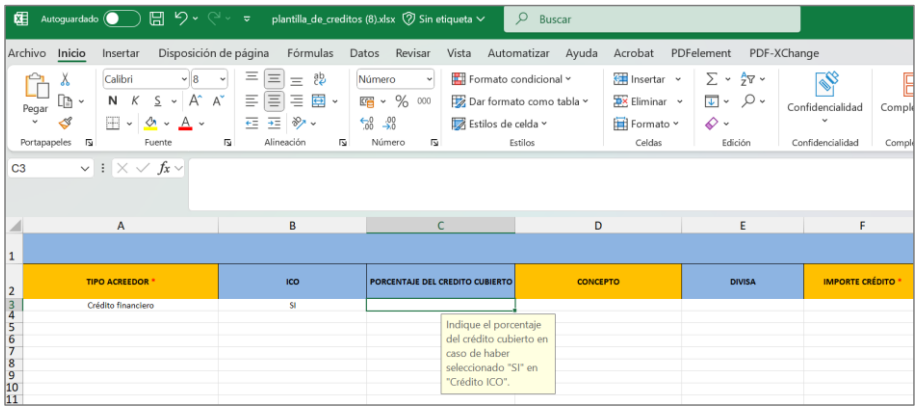
- Carga Masiva de Créditos

Es importante destacar que también afecta en caso de que se desee añadir créditos a través de la **carga masiva** desde la plantilla disponible en la plataforma para cada formulario. Como ejemplo lo ilustraremos a continuación con un F8. Comunicación de créditos (TRLC art.697 quinquies.5);



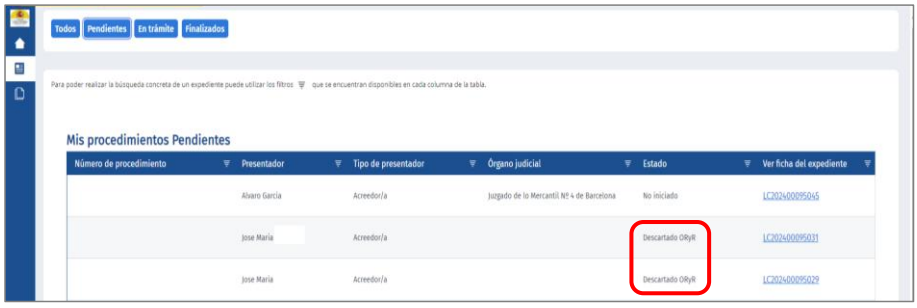
Al utilizar esta opción, se debe asegurar que se incluyan los campos correspondientes para los créditos ICO y que se especifique el porcentaje correspondiente al crédito cubierto.

Para un mejor uso de la plantilla es recomendable descargar las instrucciones de esta que se encuentra disponible en la parte superior de la sección, esto garantizará que la información se procese correctamente.



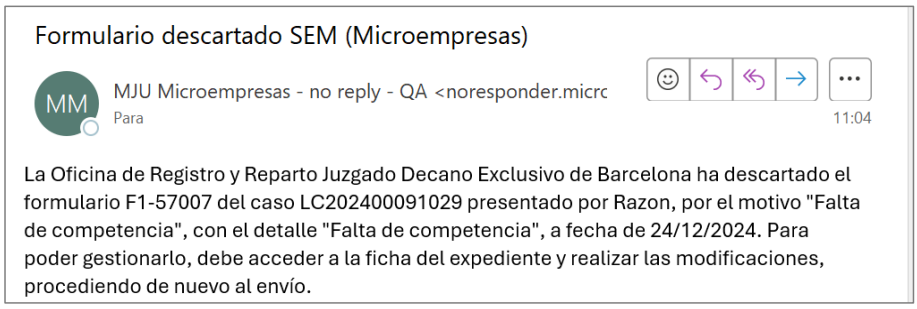
5.1.4 Formularios descartados por la Oficina de Registro y Reparto

Cabe la posibilidad de que, una vez enviado el formulario iniciador, la Oficina de Registro y Reparto decida descartarlo por diversos motivos, como la **selección de una unidad incorrecta** o la **falta de competencia**, entre otros. Cuando esto ocurra, la Oficina de Registro y Reparto podrá **descartar el formulario iniciador**, que será **devuelto al profesional para que se gestione y reenvíe con los datos correctos**. A continuación, se detallan los pasos a seguir para revisar, corregir y reenviar su formulario desde el portal del profesional.

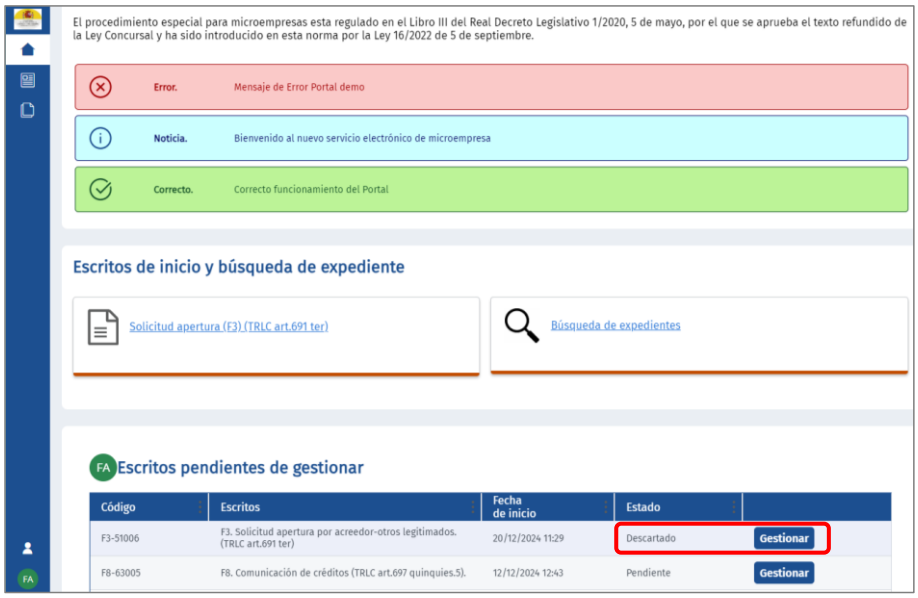


Cuando la ORyR decida descartar su formulario, recibirá una notificación a través de correo electrónico en la dirección introducida en la sección del "**Solicitante**" del formulario correspondiente. Este correo incluirá el identificador del formulario que se ha descartado, el LC correspondiente al caso, los motivos específicos del descarte y cualquier información adicional proporcionada por la ORyR. En el ejemplo que podemos ver a continuación, el

Juzgado Decano Exclusivo de Barcelona ha descartado el F1-57007 del caso LC202400091029, alegando como motivo la falta de competencia por parte de la oficina.



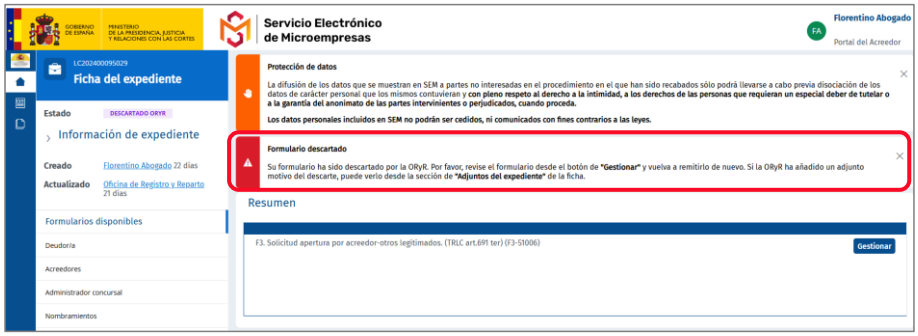
Una vez hemos recibido el correo de que se ha producido un descarte por la oficina, deberemos acceder al Servicio Electrónico de Microempresas para poder subsanar los datos en el formulario, y proceder a realizar el envío del formulario correcto. Para ello, debemos buscar el formulario descartado, que lo encontraremos en la bandeja de "**Escritos pendientes de Gestionar**" situada en la **Home** o inicio del portal:



En el caso de que queramos acceder a la **ficha del expediente** generada con este formulario, debemos buscar el LC correspondiente desde la bandeja de "**Mis procedimientos: Pendientes**". Tras buscar el LC concreto, haremos clic sobre el enlace mostrado en la última columna de la tabla para abrir la ficha. Como vemos en la imagen, el estado de estos

expedientes siempre será "**Descartado ORyR**", para poder identificar desde esta sección aquellos expedientes que han sido descartados por la oficina.

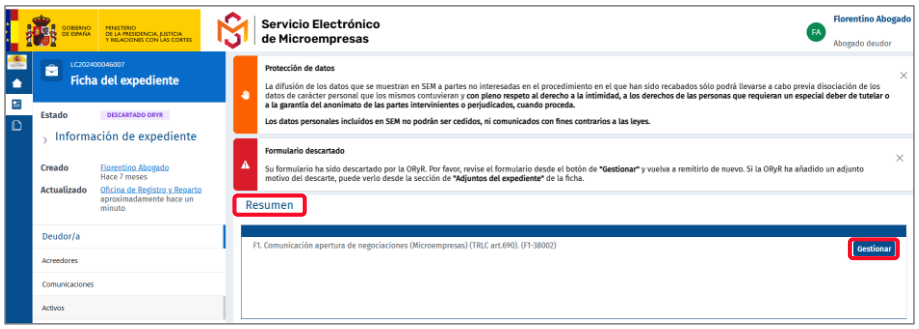
Tal y como se muestra a continuación, cuando abrimos la ficha del expediente podemos ver en la sección del "**Resumen**" el formulario que se encuentra pendiente de gestionar y un aviso, que nos indica que dicho formulario ha sido descartado por la ORyR y nos da instrucciones sobre cómo proceder.



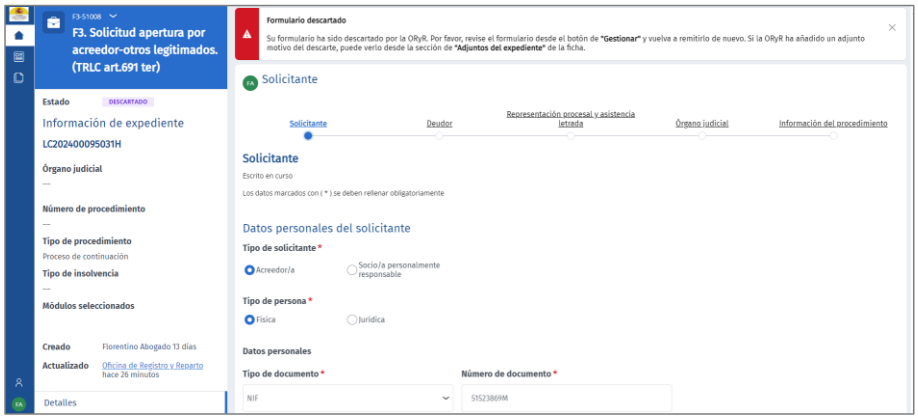
Además, desde la sección de "**Comunicaciones**" de la ficha podemos ver el detalle del descarte.

Por último, en caso de que la ORyR haya adjuntado algún documento justificativo del descarte, podremos acceder al mismo desde la sección de "**Adjuntos del Expediente**" de la ficha.

Una vez comprobado las causas del descarte del formulario, desde la sección "**Resumen**" de la ficha del expediente o desde la bandeja de "**Escritos pendientes de gestionar**" debe localizar el formulario descartado y pulsar sobre el botón "**Gestionar**" para acceder al contenido del mismo.

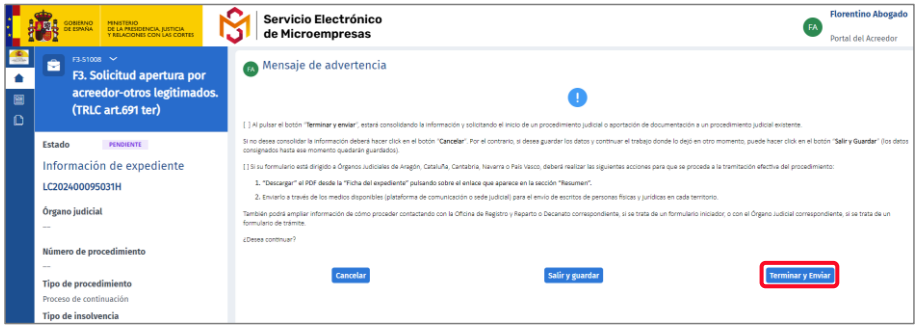


Revise detenidamente el formulario para identificar los datos erróneos señalados en los motivos del descarte y cambie o añada la información necesaria para corregir los errores.

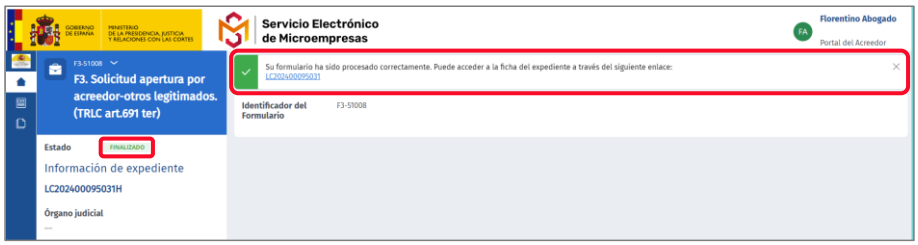


Una vez realizados los cambios, compruebe que todos los datos del formulario son correctos.

Procederemos al envío del formulario corregido desde la última sección. Al hacerlo, el formulario será enviado nuevamente a la ORyR para su revisión y posterior reparto.



El estado del formulario corregido pasará de "**Descartado**" a "**Finalizado**", y desaparecerá de la bandeja de "**Escritos pendientes de gestionar**", indicando que ha sido reenviado correctamente.



Una vez enviado, si quiere localizar el expediente y hacer seguimiento de su estado, podrá hacerlo desde la bandeja de "**Mis procedimientos: Pendientes**". El estado será "**Pendiente de gestionar por la ORyR**", hasta que la oficina reparta el expediente al órgano judicial competente.

5.2 Uso de los escritos o formularios de trámite

De acuerdo con la ley, la plataforma también nos permite crear y enviar escritos de trámite. En muchas ocasiones, estos escritos los realizaremos tras la apertura de un procedimiento con un formulario o escrito iniciador (F1, F2 y F3) y se encontrarán dentro del mismo expediente que este formulario.

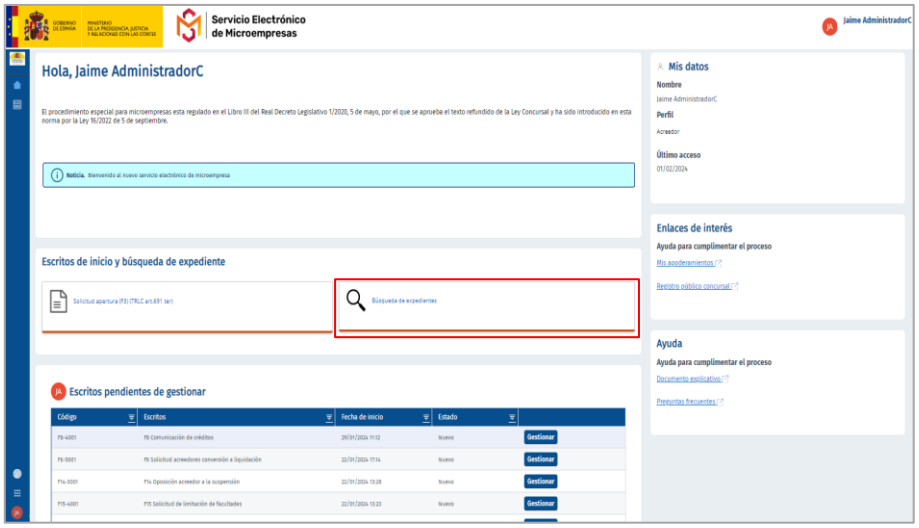
Sin embargo, la plataforma también nos permite crear formularios de trámite sin un iniciador previo y no asociados a un expediente ya existente en la plataforma. Por este motivo, crear estos escritos de trámite puede realizarse de dos maneras:

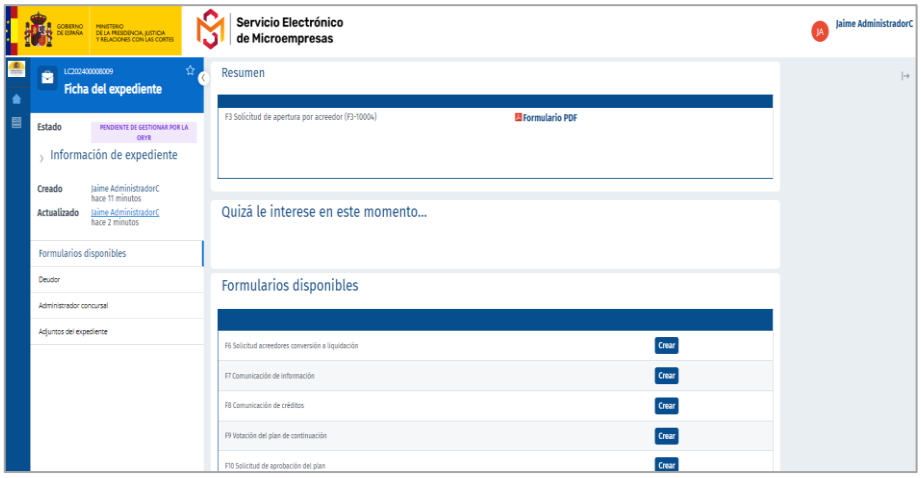
- En un procedimiento o expediente ya iniciado en SEM.
- A través de un escrito de trámite sin procedimiento o expediente o formulario iniciador en SEM, como se explica a continuación:

5.2.1 Uso de Escritos de trámite en un procedimiento o expediente ya iniciado en SEM

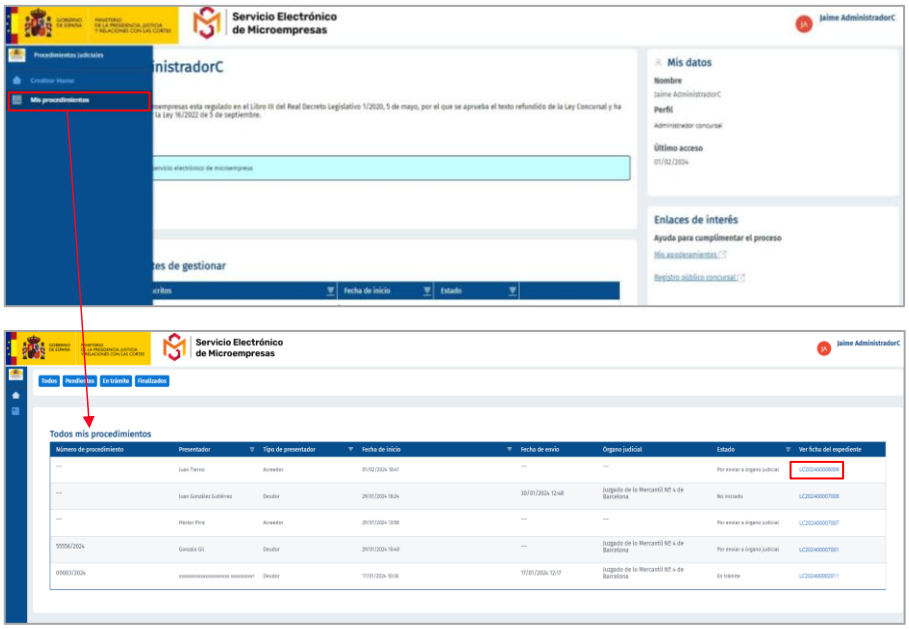
Para crear un formulario de trámite asociado a un formulario iniciador y con un expediente existente en el SEM, tenemos dos posibles vías:

- **Desde la pantalla de inicio**, a través del botón "**Búsqueda de expedientes**" filtrando por los campos requeridos. De esta manera, accederemos a la ficha del expediente concreto:

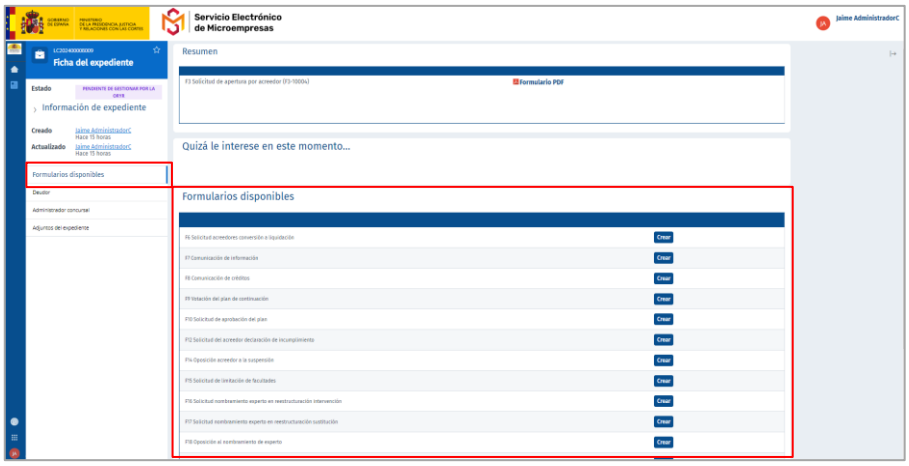




- **Desde el menú lateral izquierdo**, pulsando sobre "**Mis procedimientos**", se deberá acceder a la ficha del expediente del procedimiento sobre el que queremos abrir un formulario de trámite en la tabla que se muestra en esta pantalla, a través de los enlaces que se facilitan desde la columna "**Ver ficha del expediente**".



Una vez accedamos a través de cualquiera de las dos vías mencionadas, se nos mostrará la siguiente pantalla de la ficha del expediente:



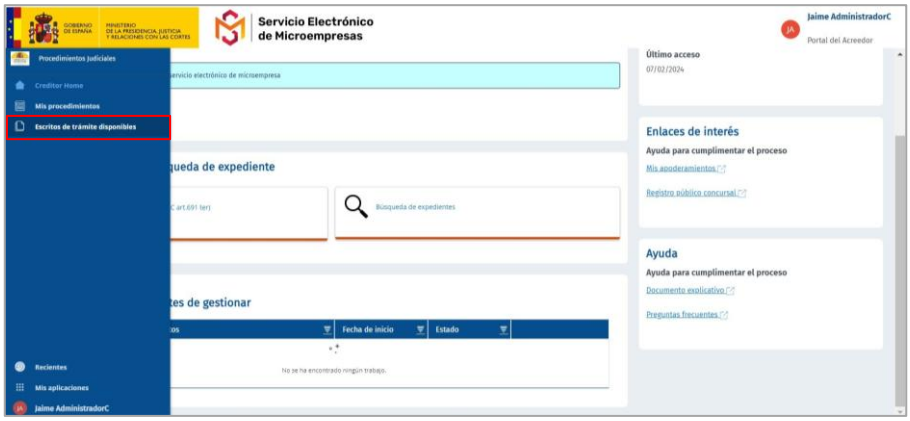
Para crear escritos de trámites, accedemos desde la sección "**Formularios disponibles**" del menú izquierdo de la ficha y seleccionamos el formulario que queramos completar a través del botón "**Crear**".

La cumplimentación de un formulario de trámite seguirá el mismo funcionamiento que los formularios de inicio, explicados anteriormente.

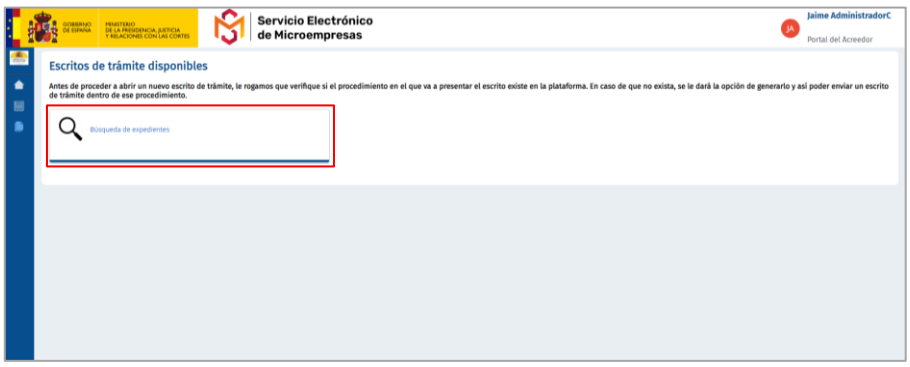
5.2.2 Uso de Escritos de trámite sin iniciadores en el SEM

Para cumplimentar y enviar un escrito de trámite sin que exista un escrito iniciador o procedimiento/expediente previo iniciado en SEM, seguimos los siguientes pasos:

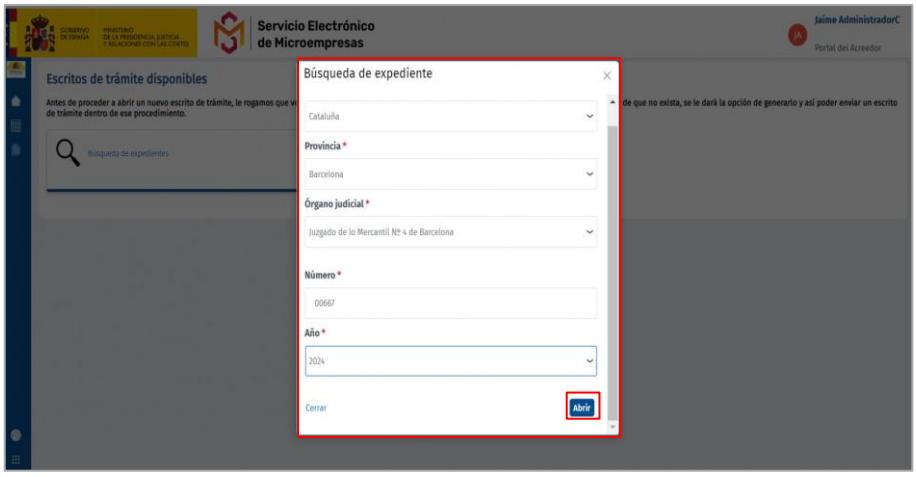
- **Paso 1.** Desde el menú izquierdo, se pulsamos en el botón "**Escritos de trámite disponibles**".

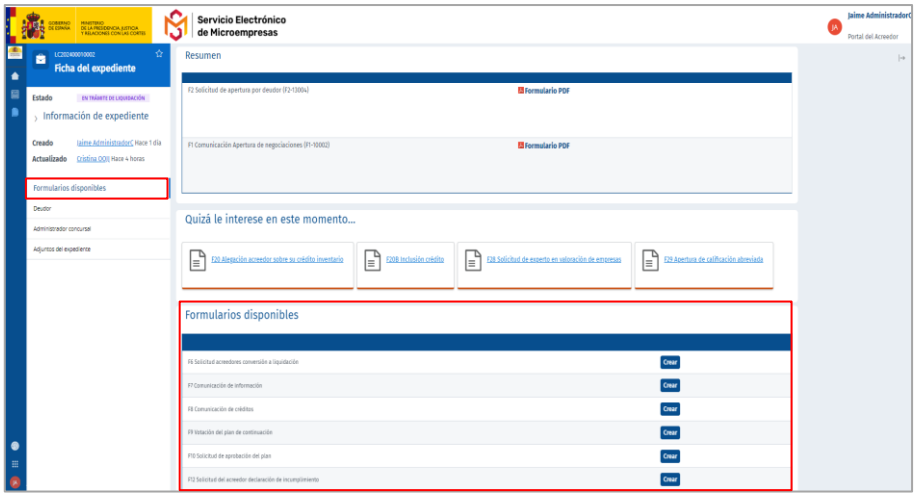


- **Paso 2**. Debemos asegurarnos de que no existe ningún procedimiento en la plataforma con los datos que introducirá desde el botón "**Búsqueda de expedientes**" que se ha habilitado para ello:



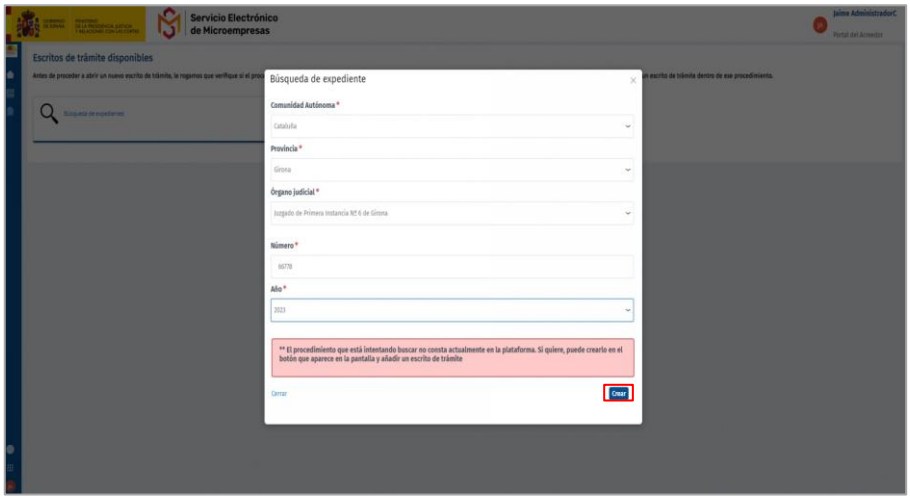
Si el procedimiento existe, la plataforma nos solicitará que lo abramos accediendo a su ficha del expediente, para que desde la sección "**Formularios disponibles**" podamos crear un escrito de trámite dentro de ese mismo expediente:

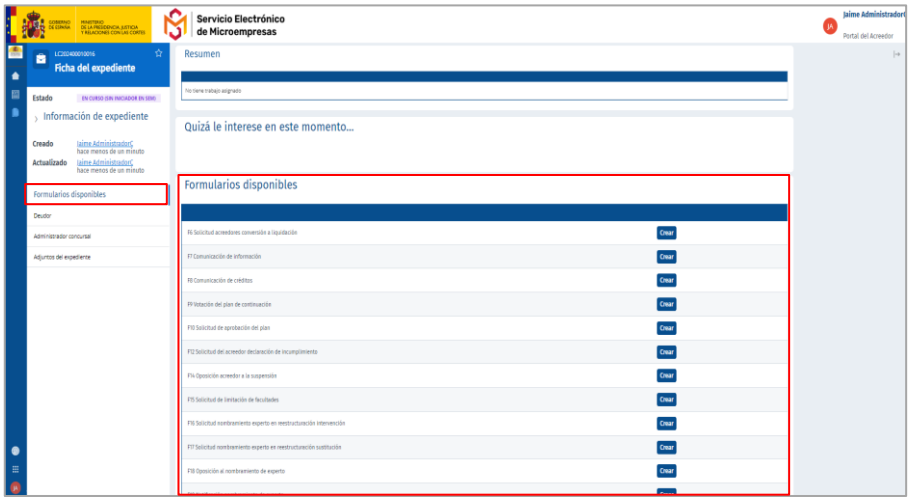




Por el contrario, si el procedimiento no consta en SEM, la plataforma nos avisará y dará la opción de crear un nuevo expediente con los datos introducidos.

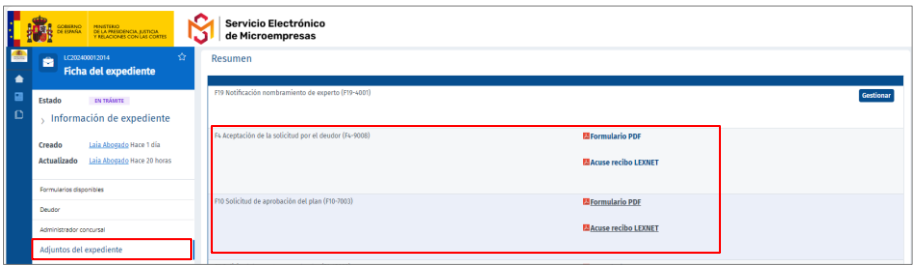
Tras crear el expediente, nos mostrará su ficha, desde la cual podemos crear los escritos de trámite que necesite a través de la sección "**Formularios disponibles**":



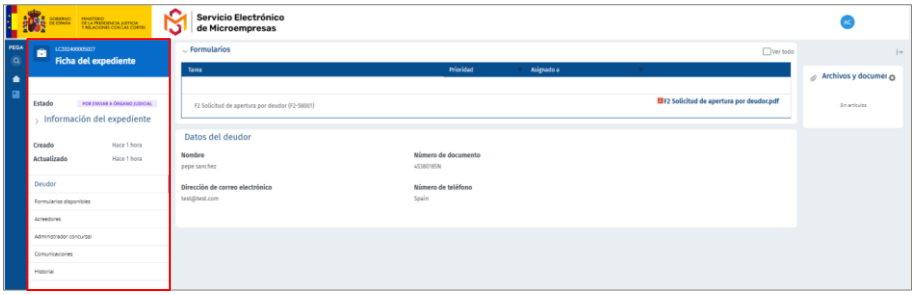


5.3 Acceso a la ficha del expediente

Una vez se envía el formulario, tanto si este es de inicio como de trámite, desde el apartado de "**Mis procedimientos**", seleccionando el expediente correspondiente accedemos a la ficha del expediente, desde donde podrá descargar el PDF del formulario enviado, y en caso de que proceda, el **Acuse de recibo**.

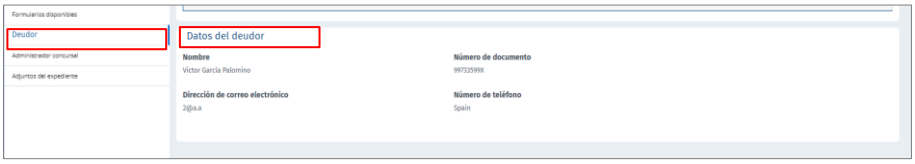


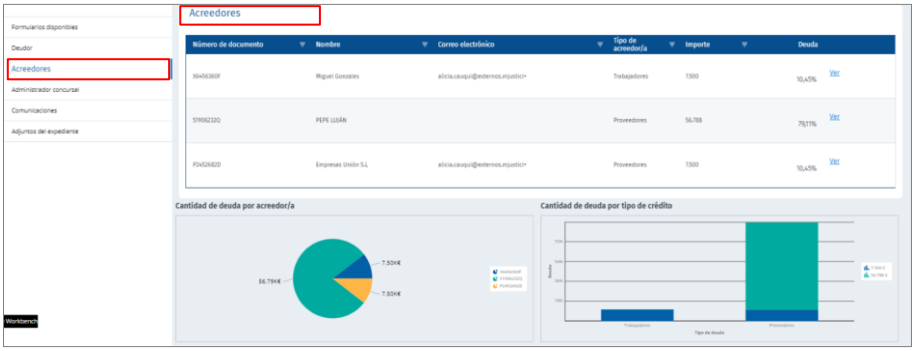
Desde esta pantalla, tenemos la posibilidad de acceder, además, a las distintas secciones de la **ficha del expediente.**



A continuación, pasamos a explicar cada una de ellas:

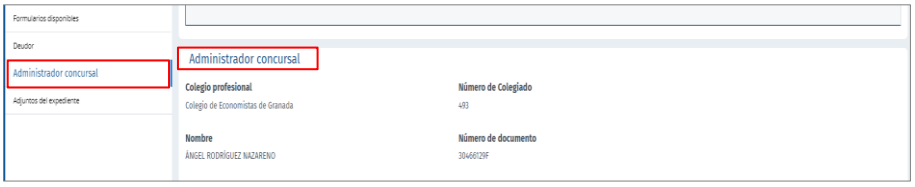
- Pulsando en "**Deudor**" o "**Acreedores**", se visualizamos los datos de los intervinientes en el procedimiento. En concreto, la sección de **Acreedores** sólo podemos visualizarla si contamos con el perfil Deudor.





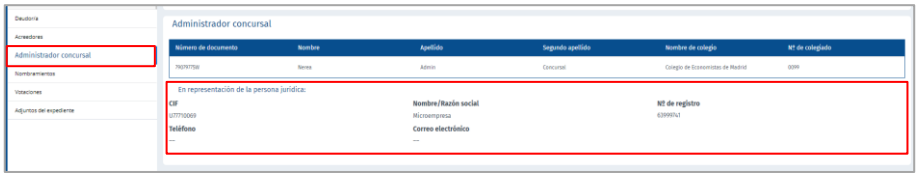
- La sección **"Formularios disponibles"** muestra el listado de formularios recomendados y disponibles que se pueden crear asociados a ese procedimiento y que variará según el perfil con el que estemos logados en ese momento.

- Desde la sección "**Administrador concursal**", podemos visualizar el Administrador concursal designado en ese expediente.



En esta sección, también se ha incorporado la funcionalidad por la que los Órganos judiciales pueden **reflejar administradores concursales (persona física) que actúan en representación de una persona jurídica, como administración concursal en el procedimiento**.

Esta información también es accesible para la parte acreedora, que lo verá reflejado en esta sección de la ficha del expediente, tal y como se muestra a continuación:



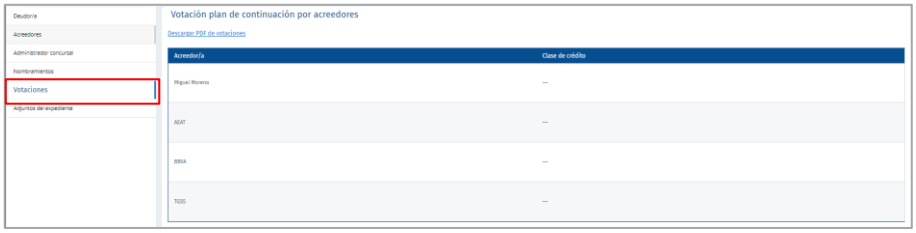
- "**Nombramientos**": en esta sección se reflejan todos los nombramientos de expertos que se hayan realizado en el procedimiento.

  Esta información se incluye en la sección cuando el Órgano Judicial consolida alguno de los siguientes formularios que hayan sido presentados: **F16. Solicitud nombramiento experto en reestructuración (intervención) (TRLC art.704.1), F17.**

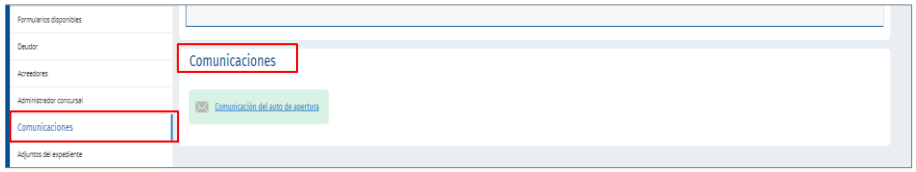
Solicitud nombramiento experto en reestructuración (sustitución) (TRLC art.704.2) o **F28. Solicitud nombramiento de experto en valoración de empresas (TRLC art.714.4).**

A su vez, el Órgano Judicial también tiene la posibilidad de añadir un experto desde esta sección de la ficha. En ambos casos, esta información quedará siempre visible para la parte acreedora desde esta sección, tal y como se muestra a continuación:

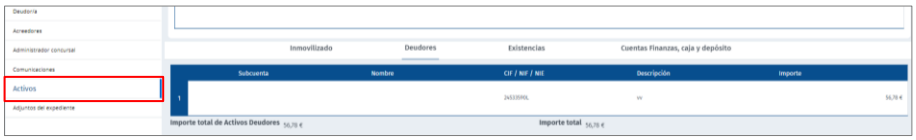
- La sección de "**Votaciones**" se mostrará en la ficha de aquellos **procedimientos que sean de continuación**. En esta sección, la parte acreedora podrá visualizar los acreedores del procedimiento y su clase, así como el total de votos que han sido realizados.



- La sección de "**Comunicaciones**" la podemos visualizar si contamos con el perfil de Deudor y nos permite comunicar el auto de apertura asociado a ese expediente. Además, podemos visualizar otras comunicaciones que se hayan llevado a cabo en el expediente. Se puede ver el detalle de esta sección en el punto "**5.4. Comunicaciones**".



- **"Activos"**: pulsamos en esta sección para tener constancia de los activos que integran el expediente para aquellos **procedimientos que sean de liquidación**.



- Por último, desde la sección "**Adjuntos del expediente**" se muestran todos los PDFs generados y archivos que se han ido adjuntando en los distintos formularios presentados en el expediente, tanto por nosotros como por otros intervinientes del procedimiento.

  Desde esta sección tenemos la opción de visualizarlos y descargarlos directamente en nuestro ordenador.

TEN EN CUENTA

La **visibilidad está limitada si actuamos en representación de la parte acreedora**. En este caso no podrá visualizar el PDF y los documentos adjuntados en un formulario 9. Votación plan de continuidad, presentado por otro acreedor del procedimiento, a fin de preservar en secreto el sentido de su voto.

5.4 Comunicaciones

Para dar cumplimiento con lo establecido en la ley, como novedad se implementa esta funcionalidad para que el deudor tenga la posibilidad de realizar las comunicaciones

oportunas a través de esta vía. Estas comunicaciones se pueden realizar desde la sección "**Comunicaciones**" de la ficha del expediente.

TEN EN CUENTA

La plataforma no se hace responsable si hemos ingresado una dirección de correo electrónico incorrecta o si existen problemas técnicos con el servidor de correo.

Para el caso en el que se desconozcan los datos para la notificación electrónica de algún interesado, podremos solicitar al Órgano Judicial la publicación de dicho comunicado a través del Registro Público Concursal.

5.4.1 Comunicación apertura del procedimiento deudor

Esta comunicación la podemos realizar desde la sección "**Comunicaciones**" de la ficha del expediente y estará sujeta a la apertura del procedimiento, y se enviará un comunicado a todos los interesados que están mencionados en la lista de acreedores para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 692 bis TRLC.

5.4.2 Comunicación período de votación

Esta comunicación la podemos realizar desde la sección "**Comunicaciones**" de la ficha del expediente y se llevará a cabo cuando el deudor inicie un procedimiento de continuación y abra el periodo de votación, momento tras el cual se le habilitará la acción de realizar votaciones desde la sección de "**Votaciones**" de la ficha del expediente (TRLC art. 697 quinquies).

5.4.3 Comunicación plan de liquidación por deudor/AC a acreedores con copia al LAJ

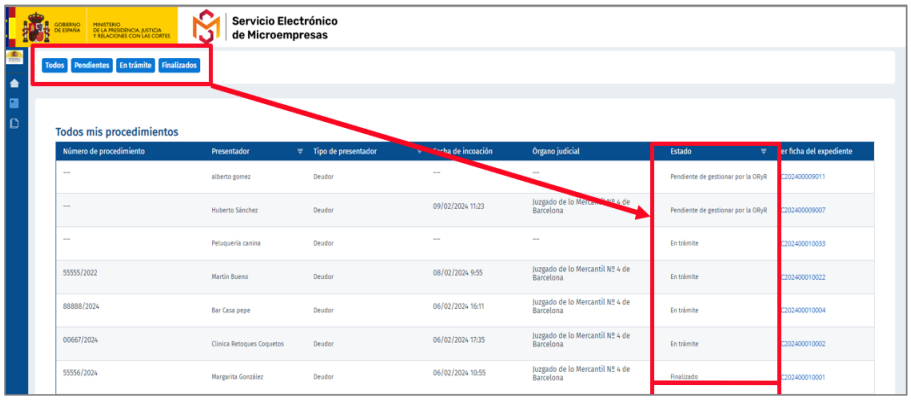
El **Formulario 23** (**Comunicación plan de liquidación por deudor/AC a acreedores con copia al LAJ, art. 707.3 del TRLC**) normalizado desencadena que, al hacer clic sobre el botón "**Terminar y enviar**", la plataforma lanzará un comunicado a todos los interesados que están

mencionados en la lista de acreedores, tanto a través de la plataforma y como por correo electrónico, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 707.3 del TRLC.

5.5 Acceso a mis procedimientos

Para acceder a los procedimientos que previamente hemos enviado y se han quedado registrados, seguimos los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Seleccionamos la opción **Mis procedimientos del menú lateral izquierdo** tal y como se indica en la siguiente imagen:



Desde esta pantalla, podemos visualizar los diferentes procedimientos. Desde las bandejas se puede filtrar para ver los procedimientos que se encuentran "**Pendientes**", "**En trámite**" o "**Finalizados**":

- **Pendientes:** son los formularios que están pendientes de reparto (no han sido repartidos por la ORyR) y los que no tienen aún número de procedimiento (cuando ha sido repartido por la ORyR al OJ, pero aún no le han asignado número de procedimiento, siendo su estado "No iniciado"). En esta bandeja solo estarán los formularios iniciadores enviados y aquellos formularios iniciadores que la ORyR ha descartado y se encuentran pendientes de gestionar con el estado de "**Descartado ORyR**".

- **En Trámite:** en este estado se encuentran los expedientes que ya tienen número de procedimiento y están en trámite. Se vería el formulario de apertura, y desde ahí se puede acceder al resto de los formularios relacionados con ese expediente. El procedimiento se va a encontrar en este estado hasta su finalización
- **Finalizados:** en esta bandeja aparecen los procedimientos cuando el OJ cambia el estado del formulario a "**finalizado**" o "**archivado**".

IMPORTANTE

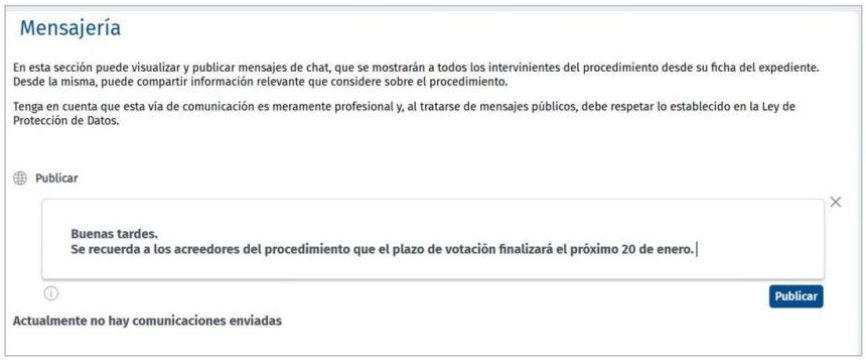
Desde la **columna Estado** podemos conocer, en todo momento, la **situación** en la que se encuentra el **expediente.** De esta manera, podemos realizar un mejor seguimiento de los trámites que realizamos a través de la plataforma.

6 FUNCIONALIDAD DE MENSAJERÍA

En el Servicio Electrónico de Microempresas se ha implementado una nueva funcionalidad de comunicación dentro de la ficha del expediente, diseñada para facilitar la interacción entre los diferentes intervinientes involucrados en el procedimiento.

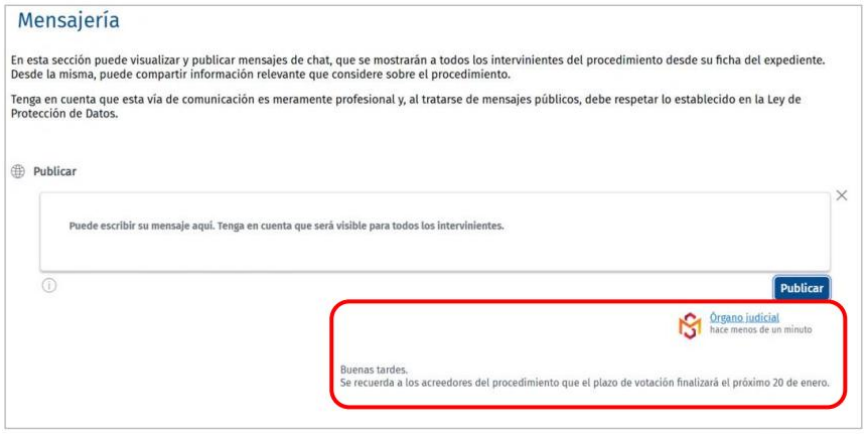
Esta funcionalidad estará disponible para aquellos expedientes que se encuentren en trámite. Es decir, aquellos donde el OJ ha asignado un número de procedimiento previamente desde el Servicio Electrónico de Microempresas y se encuentran en la bandeja de procedimientos en trámite en la plataforma.

Los intervinientes del procedimiento podrán enviar comunicaciones de forma pública para los demás intervinientes dentro del expediente.



Estas comunicaciones podrán ser respondidas por cualquier interviniente, ya que son visibles para todos y podrá ser utilizada únicamente por los intervinientes del procedimiento.

Por ejemplo, si el administrador concursal no ha sido reflejado en la plataforma o hay formularios de incorporación de créditos de acreedores pendientes de consolidar, estos intervinientes no podrán realizar ni recibir comunicaciones hasta que se produzca la consolidación de dichos formularios por parte del OJ.



Las comunicaciones se guardarán durante toda la tramitación en la sección habilitada para ello en la ficha del expediente. Una vez finalizado el trámite, las comunicaciones quedarán inhabilitadas, solo en modo visualización.

Si el trámite se reactiva, las comunicaciones volverán a ser visibles y operativas.

Los usuarios recibirán una notificación en la sección de avisos del menú lateral cuando se haya enviado un mensaje en el expediente, con un enlace directo a la ficha del mismo.

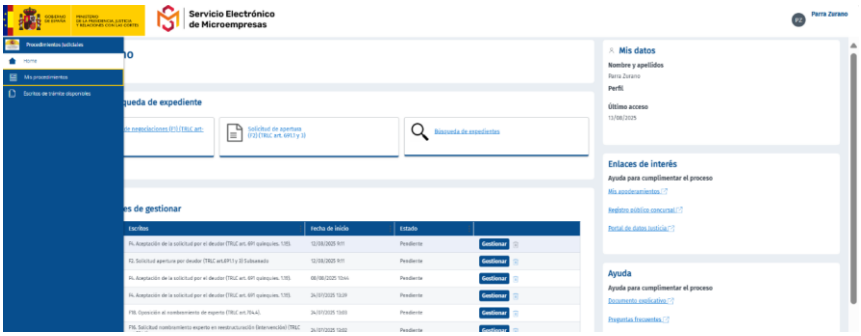
Una vez el usuario se encuentre en la sección de mensajería y otro interviniente publique un mensaje, podrá visualizar los comentarios más recientes al hacer clic en el icono correspondiente, que le indica al usuario que ha recibido un nuevo comentario:

7. FUNCIONALIDAD DE SUBSANACIÓN

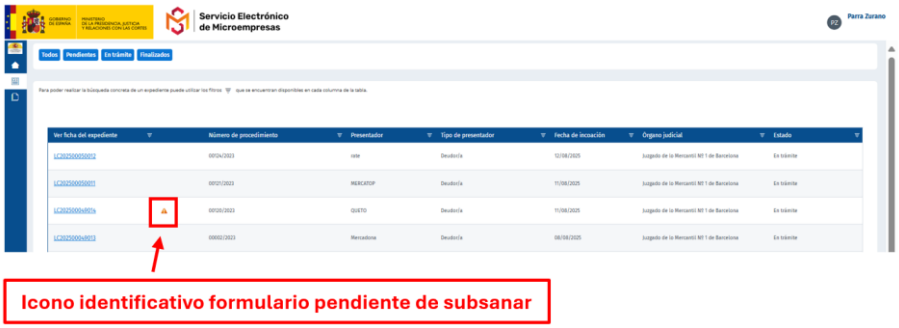
En el Servicio Electrónico de Microempresas se ha implementado una nueva funcionalidad que permite la subsanación de errores u omisiones detectados en el formulario **F02: Solicitud apertura por deudor (LCon art.691.1 y 3**) a través de la propia aplicación, diseñada para agilizar y solventar los posibles errores que se pueden cometer al cumplimentar un formulario estandarizado, dando a las partes la posibilidad de corregir esos errores en el momento procesal oportuno.

Esta funcionalidad estará disponible para aquellos expedientes que se encuentren **en trámite.** Es decir, aquellos donde el Órgano Judicial ha asignado un número de procedimiento previamente desde el Servicio Electrónico de Microempresas y se encuentran en la bandeja de **"Procedimientos en trámite"** en la plataforma.

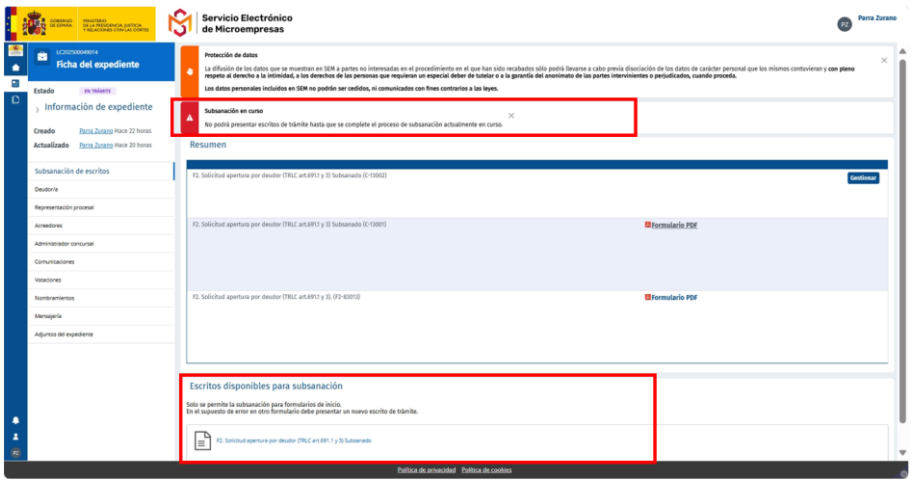
Al acceder a la página de inicio, debemos acceder a **"Mis procedimientos"** y allí encontraremos un icono de alerta ⚠ que nos ayudará a identificar que expediente está pendiente de subsanación.



.



Una vez identificado el expediente que deseas consultar, deberás hacer clic sobre el número del expediente, el cual aparece como un hipervínculo. Al seleccionar este enlace, serás dirigido automáticamente a la página principal del formulario correspondiente, donde podrás visualizar y gestionar la información relacionada.

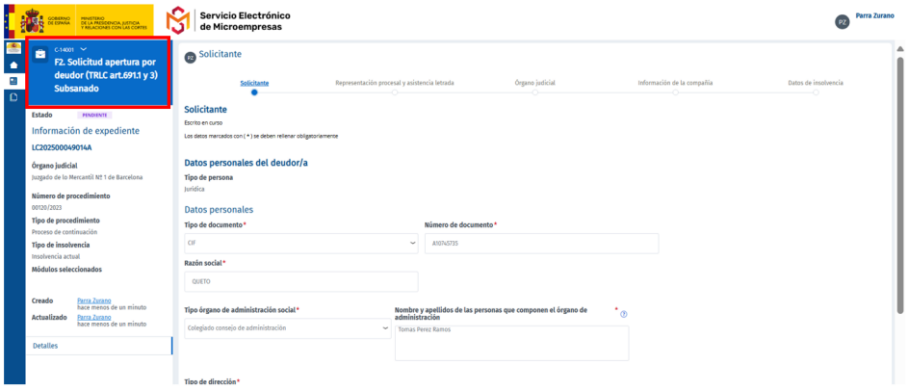


En esta vista, si corresponde, se mostrará un aviso indicando que el proceso de subsanación ya está en curso.

IMPORTANTE

Mientras el proceso de subsanación este en curso no se podrán presentar escritos de trámite, y los escritos que se hayan quedado “pendientes de gestionar” en relación con este expediente, serán inhabilitados y podrán ser eliminados a posteriori por el propio usuario.

Dentro del propio expediente, se podrán visualizar los escritos disponibles para subsanar, lo que permitirá al usuario identificar fácilmente qué documentos requieren corrección o complemento. En caso de iniciar el formulario de subsanación, nos llevara a la siguiente vista:

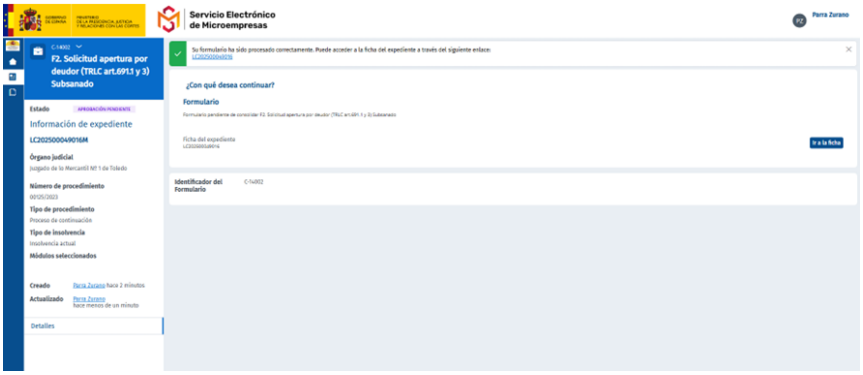


Esta es la primera pantalla del formulario F2, correspondiente a la solicitud de apertura por parte del deudor. Aquí comienza el proceso de subsanación, y es importante verificar correctamente los campos que se presentan ya previamente completados y rellenar o modificar los que se desee subsanar.

Ejemplo: Supongamos que al completar el formulario F2, se olvidó rellenar el campo "Número de trabajadores" y desde el órgano judicial nos solicitan que lo indiquemos y que verifiquemos la "cifra de negocio", pues no concuerda con la documental aportada.

Para corregirlo, simplemente, cuando generes el nuevo formulario: **F02: Solicitud apertura por deudor (LCon art.691.1 y 3) Subsanado,** se autocompletará el mismo con los datos del formulario inicial, por lo que tendrás que corregir los datos desde ese nuevo formulario. En el supuesto planteado modificaremos la "Cifra de negocio" y el "Número de trabajadores" directamente y continuaremos con el envío del formulario,

Una vez finalizado y enviado el formulario de subsanación, el SEM nos mostrará una nueva vista de confirmación. En esta pantalla se incluye un aviso que indica que los cambios han sido procesados correctamente, lo que confirma que la información subsanada ha sido registrada con éxito en el expediente. Esta vista permite al usuario verificar que el proceso se ha completado.



TEN EN CUENTA

Te llegarán avisos por correo electrónico en el supuesto de que el Órgano Judicial solicite subsanar un formulario presentado.

Avisos que puede recibir el usuario durante la subsanación

El SEM informa al usuario en distintos momentos del proceso de subsanación mediante correos electrónicos y señales visuales en la plataforma. A continuación, se detallan los principales tipos de aviso:

1. Aviso de formulario pendiente de subsanación

Cuando se detecta que falta información en un formulario ya presentado, el usuario recibe un correo como el siguiente:

"Le informamos que tiene un formulario pendiente de subsanación relacionado con el procedimiento 00120/2023 del Juzgado de lo Mercantil Nº 1 de Barcelona.
Motivo de subsanación: falta email.
Puede acceder a la sección 'Subsanación de escritos' desde la ficha del expediente para realizar las correcciones necesarias."

Este aviso indica que el expediente ha sido marcado para subsanar y que el usuario debe acceder a la ficha para corregir los datos.

2. Aviso de rechazo del formulario de subsanación

Si el órgano judicial (OOJJ) rechaza el formulario presentado, el usuario recibe un correo como este:

"Le informamos que el formulario de subsanación C-14003 presentado en el procedimiento 00127/2023 del Juzgado de lo Mercantil Nº 1 de Barcelona ha sido rechazado por el órgano judicial, según resolución motivada que se adjunta.
Igualmente puede consultar el motivo de la desestimación y descargar la resolución correspondiente accediendo a la plataforma, en el apartado 'Adjuntos del expediente', dentro de la 'Ficha del expediente'.
Recuerde que tiene que presentar un nuevo formulario de subsanación, ya que el anterior se considera no subsanado."

3. Subsanación aceptada

Cuando la subsanación es aceptada por el órgano judicial, no se envía correo electrónico. En su lugar, el sistema actualiza la ficha del expediente y desaparece el icono de advertencia, indicando que el proceso ha sido completado correctamente.

RECUERDE

Una vez cumplimentado el formulario de inicio o de trámite, y antes de enviarlo directa y automáticamente desde el servicio, gracias a su conectividad con LexNET; o de remitirlo a través del sistema habilitado en la comunidad autónoma en donde esté ubicada la oficina de registro y reparto/órgano judicial de destino, el Servicio nos facilitará una **Advertencia** con la información pertinente sobre su **envío** o sobre su **descarga y envío** para su correcta entrada en la Oficina de Registro y Reparto o en el Órgano Judicial.

TAMBIÉN TENGA EN CUENTA

Para consultas o incidencias relacionadas con el Servicio electrónico de Microempresas, puede ponerse en contacto accediendo a **Service Manager (justicia.es)**: https://cauexterno.justicia.es/webtier-9.62/ess.do