

**ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRIMERA PARTE DE LA JUNTA DE
ACREEDORES DE AIFOS ARQUITECTURA Y PROMOCIONES
INMOBILIARIAS, S.A. (31 de octubre de 2014)**

Acreditaciones, formación de quorum y adhesiones

9:00 a.m.: Apertura de las puertas del Juzgado. Paso de arco de seguridad y formación de cola a la entrada de la sala de vistas nº4.

El Auxiliar de la Administración Concursal **1.** controlará la formación de una cola ordenada, justo donde se estrecha el pasillo antes de entrar en la sala.

El Auxiliar de la Administración Concursal **2.** estará en la puerta de entrada a la sala, y se coordinará con **1.** para que pasen los asistentes, en número tal que no colapse las Mesas dentro de la sala, y su trabajo se haga de manera fluida y ordenada.

Para ello, **2.** comunicará al Auxiliar **1.** qué clase de asistente (en persona o por medio de representación) puede ir pasando, y cuántos de la misma clase pueden pasar de una vez.

Una vez en la entrada de la sala, **2.** indicará al asistente en cuestión o grupo de asistentes en qué mesa le corresponde acreditarse.

Los procuradores y otras personas que asistan en representación de acreedores, serán dirigidos a la Mesa 1, donde **(3.)**:

- Habrá 2 funcionarios del Juzgado con capacidad certificante, que revisarán los poderes, para determinar si las facultades para comparecer y votar son suficientes.
- Habrá un Auxiliar de la Administración Concursal de apoyo, para el caso de que los funcionarios precisen asistencia.

La Mesa 1 tendrá como función principal revisar físicamente la documentación acreditativa de la representación, y llevará un registro manual propio de las asistencias.

Una vez revisados los poderes, los representantes serán dirigidos a la Mesa 2.

Por otro lado, las personas físicas que comparezcan personalmente, serán dirigidas por el Auxiliar de la Administración Concursal **2.** directamente a la Mesa 2.

La Mesa 2 **(4.)** estará compuesta por 2 Auxiliares de la Administración Concursal y 2 personas del Juzgado, que les servirán de apoyo, y que han sido previamente instruidas en el manejo de la aplicación informática del concurso.

Una de los puestos de los que se compone la Mesa 2, se encargará de registrar a los asistentes en persona, y la otra a los asistentes por poderes, si bien dependiendo de la afluencia, los puestos podrán sustituirse o complementarse puntualmente en el registro de una categoría u otra.

Conforme se produzcan los registros de asistentes, se irá calculando automáticamente el quorum de asistencia.

La Mesa 2 registrará a los representantes, indicando los acreedores en nombre de los que asisten, previa comprobación de que constan en los textos definitivos del informe de la Administración Concursal. Se le dará al representante una pegatina de color azul, indicando un número, que servirá posteriormente para asignarle su asiento correspondiente dentro de la sala. Asimismo, se le hará entrega de 2 copias de la certificación del Juzgado en la que constan relacionados los créditos de cada uno de sus representados, y donde igualmente se indicará a mano, en color azul, por el Auxiliar de la Administración Concursal correspondiente, el número que conste en la pegatina entregada.

En cuanto a las personas físicas que asistan, la Mesa 2 procederá a verificar su identidad y su reflejo en los textos definitivos del Informe de la Administración Concursal. Una vez verificados ambos extremos, las registrará y procederá a entregarles una pegatina de color rojo, indicando un número, que servirá posteriormente para asignarle su asiento correspondiente dentro de la sala. Asimismo, se le hará entrega de 2 copias de la certificación del Juzgado en la que constan relacionados sus créditos, y donde igualmente se indicará a mano, en color rojo, por el Auxiliar de la Administración Concursal correspondiente, el número que conste en la pegatina entregada.

Una vez completado el trámite 4., los representantes y/o personas físicas serán conducidos a la Mesa 3 donde, en presencia del Secretario Judicial, manifestarán si:

- 5. Se adhieren al convenio y por cuáles de sus créditos lo hacen, en cuyo caso el Secretario Judicial lo hará constar en debida forma:
 - Si se adhiriera por todos los créditos que ostenta y/o que representa, hará entrega del certificado de créditos al Secretario Judicial, abandonará la sala por la puerta de salida (8.), y no estará presente en la deliberación y voto.
 - Si se adhiriera por unos pero no por otros, hará igualmente entrega del certificado de créditos al Secretario Judicial, saldrá de la sala por la puerta de salida (8.), volviendo cuando se les indique, para deliberar y votar por los créditos no adheridos.
- 6. Desean estar presentes en la deliberación y voto, en cuyo caso entregarán al Secretario Judicial una copia del certificado donde se contemplan sus créditos y el número designado en la pegatina, y saldrán de la sala por la puerta de salida (8.), volviendo a la sala cuando se les indique.

La resolución de dudas sobre asistencia y representaciones, se entenderá con el Secretario Judicial en el propio acto (7.), en la medida de lo posible, con la asistencia del personal de apoyo de las Mesas 1 y 2, mediante consultas *in situ*.

Se adjunta plano de la sala, con indicación del número de trámite correspondiente – señalados en esta nota en color amarillo –, para mejor comprensión.

* NOTA: Los autos del procedimiento estarán en la sala, para proceder a su consulta, en caso necesario.

