## 2.1. INFORME TIPO PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE UN LOCAL

Previamente a la compra y/o alquiler de un local destinado a oficina de //ABANCA será preciso realizar un **Informe Técnico de Viabilidad** que ayude a determinar las posibilidades del mismo para el uso requerido.

Para facilitar estos trabajos se ha elaborado un **Modelo de Informe Tipo**, que deberá de ser cumplimentado por la persona que el banco designe, y que implica la toma de datos *in situ* y un contacto personal con los responsables del Ayuntamiento donde esté ubicado el local.

En el informe, tal y como se recoge en el Documento Tipo Normalizado a estos efectos, se incluirán no sólo datos técnicos del local, incluyendo posibles distribuciones en base al programa de necesidades, sino también una estimación de los precios de mercado.

Para elaborar estos informes los pasos a dar serán los siguientes:

**Solicitud de Informe Técnico enviado por //ABANCA** (correo electrónico)
Debe de incluir: Dirección, Programa de Necesidades y Persona de Contacto (teléfono, correo, etc)

**Elaboración y entrega del Informe Técnico** (correo electrónico) en un plazo estimado de 7 días.

En en caso en que se concluya con la compra o alquiler del local, y dependiendo de los casos, puede resultar recomendable formalizar un documento privado de opción de compra o alquiler visados por ASESORíA JURíDICA

Modelo de opción de **Compra**
Modelo de opción de **Alquiler**

## 2.2. DOCUMENTOS QUE SON DE INTERÉS PREVIAMENTE A LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APERTURA, TRASLADO O REFORMA DE UNA OFICINA.

Con el fin de ayudar a confeccionar los proyectos para la adecuación de los locales, se debe contar previamente con la mayor parte de la documentación que a continuación se indica:

ESCRITURAS DE PROPIEDAD/ ALQUILER

- Escritura de compra-venta (pública-privada)
- Contrato de alquiler (fecha vencimiento)
- Certificación energética
- Referencia catastral
- Estatutos de la comunidad / Servidumbres / Paso de instalaciones comunitarias

DATOS DE SERVICIOS URBANÍSTICOS

- Certificado de compatibilidad urbanística
- Informe de calificación ambiental
- Acometida de abastecimiento de agua, contador, contrato
- Acometida de saneamiento
- Acometida eléctrica, contador, contrato
- Acometida de telefonía

LICENCIAS EXISTENTES

- Licencia de actividad
- Cambio de titularidad

SOLICITUD DE LICENCIAS

- Modelo solicitud de Licencia de Obra Menor - Acto Comunicado
- Modelo solicitud de Licencia de Obra Mayor - Acto Comunicado
- Modelo solicitud Licencia de Actividad o similar
- Cualquier otro modelo de solicitud de licencia que fuese necesario

INFORMACIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE

- Informe Técnico de Viabilidad
- Ordenanzas Municipales
- Normas Generales de la Comunidad Autónoma

## 2.3. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRAS NUEVAS, TRASLADOS Y REFORMAS Y SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.

Una vez confirmada la viabilidad de un local para el uso requerido se deberá de elaborar toda la documentación que se requiere tanto para la obtención de permisos administrativos como para la contratación de la obra y posterior puesta en funcionamiento.
Para ello se seguirá el siguiente procedimiento

**1. //ABANCA remitirá a la adjudicataria de los trabajos la siguiente documentación**

a. Contrato Tipo del encargo
b. Informe Técnico Tipo del local
c. Listado de necesidades tanto de puestos como de equipos a instalar
d. Manual Técnico de Oficinas
e. Manual de Identidad Corporativa
f. Especificación Técnica para fabricación de Rótulos

**2. //ABANCA asignará una persona del banco que se encargará del seguimiento del expediente, facilitará los datos para acceso al local y actuará como coordinador con otros departamentos internos del banco que intervengan durante el proceso**

Persona Responsable de Inmuebles //ABANCA que actuará como coordinador:

a. Nombre
b. Teléfono
c. e-mail

Otras personas responsables de otros departamentos: Seguridad, Sistemas, Marketing, etc

**3. Elaboración del proyecto y de la documentación necesaria para la solicitud de licencias y petición de presupuestos**

Para estos trabajos se distinguen diferentes niveles de actuación en función del grado de intervención que se requiera.
Contemplaremos toda la casuística que va desde la necesidad de elaborar un proyecto completo en un local que no cuente con ningún tipo de licencia previa, hasta reformas parciales en locales que ya dispongan de licencia de actividad, en cuyo caso la documentación y tramitación se simplifica de forma considerable.
En la medida que sea posible, siempre es recomendable contactar con los técnicos municipales, para informarles de los trabajos que se pretenden acometer (sobre todo en los casos de obras de cierta entidad), analizar el trámite que el ayuntamiento de turno tenga establecido para cada caso, y ver la mejor forma de acortar los plazos para la obtención de los permisos.
De forma genérica siempre se podrá solicitar una licencia menor como acto comunicado (generalmente se concede en un plazo de 15 días desde su solicitud) con el fin de tomar contacto con el local y hacer los trabajos previos de limpieza y desescombro.

Con ello, mientras se elabora la documentación técnica correspondiente para que se puedan licitar las obras y solicitar los permisos, se pueden detectar situaciones ocultas que podrían, en algunos casos, condicionar el proyecto definitivo, por lo que es recomendable adelantarse siempre que sea posible.
Cada expediente se iniciará con la autorización del órgano correspondiente del banco a la actuación que se pretenda llevar a cabo, a partir de lo cual se activarán las siguientes fases, hasta el cumplimiento del objetivo en forma y plazo:

**FASE 0. Encargo de asistencia técnica**

1. Confirmación de Encargo
    a. Correo al Técnico
    b. Confirmación Recibí
    c. Recepción y Formalización de Contrato

**FASE 1. Estudios Previos**

1. Envío de Datos
    a. Plano de estado actual
    b. Programa (Plantilla + Necesidades)
    c. Licencias Existentes
    d. Escritura o Contrato de Alquiler
    e. Constructora que hizo la última reforma de la oficina si fuese el caso
2. Visita a la Oficina
    a. Fijar la Fecha de Visita por el Técnico
    (Cuando se trate de una actuación en una oficina del banco, el Coordinador del expediente enviará datos del Técnico al Dpto. de Seguridad, y se fijará fecha de visita para facilitar los accesos)
    b. Entrega de Propuestas de Distribución (.dwg + .pdf)
    c. Cumplimentar Informe Técnico (en el caso de que no lo hubiese)
3. Validación de la Propuesta

**FASE 2. Redacción del proyecto: distintos tipos de proyectos en función de la actuación a realizar**

Proyecto para apertura o traslado de oficina

En estos casos el alcance del Proyecto en cuanto a la obra civil e instalaciones podrá variar atendiendo a las características y acabados del local y las necesidades de adecuación a las determinaciones del presente Manual.
En cuanto a la licencia de obra, ésta podrá ser mayor o menor, según el alcance indicado en el párrafo anterior.
En todos estos casos será necesario tramitar también la Licencia de Apertura, de Actividad o similar; salvo que el local adquirido o alquilado hubiese sido una oficina bancaria, en cuyo caso se procurará tramitar un cambio de titularidad, que debe de contar con el visto bueno del anterior usuario, conforme a la legislación vigente.
Pinchando en este link se puede acceder a la **Guia para proyectos de Obras de Aperturas y/o Traslados.**

Proyecto para reforma total o parcial de oficina

En estos casos el alcance del Proyecto, en cuanto a la obra civil e instalaciones, podrá variar atendiendo a las características y acabados del local, y las necesidades de adecuación a las determinaciones del presente Manual.
Respecto a las licencias, debemos tener en cuenta si la oficina en la que se pretende actuar tiene licencia de actividad o no.
En el caso de que la oficina cuente con licencia de actividad, se podrá tramitar la licencia de obra por el trámite ordinario de acto comunicado, elaborando el Proyecto en función de las necesidades que el Banco demande.

Documentación para licitar las obras

Cuando el tipo de actuación así lo aconseje, y con el fin de acortar los plazos del proceso, se elaborará una **Documentación para Licitar.**
En general consistirá en la elaboración de planos y mediciones para la solicitud de ofertas (BC3 y EXCEL, ciego y con precios)

**FASE 3. Obra**

La fase de Obra se iniciará con la comunicación del Banco por correo electrónico (Coordinación de Obras)
En este COMUNICADO TIPO se debe incluir como mínimo la siguiente información:
    a. Datos de la Contrata Principal
    b. Datos de otras empresas intervinientes: Teleproceso, Rotulación, etc
    c. Datos del Técnico Externo
    d. Datos del Técnico Coordinador Interno
    e. Fecha de inicio y finalización de las obras
    f. Fecha estimada para la puesta a disposición comercial

**FASE 4. Entrega de Documentación Final**

Entrega Documentación
    a. Entrega Proyecto
    b. Licencias
    c. Fotos Fin Obra

## Modelo de INFORME TIPO PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE UN LOCAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Referencia (localización): POBLACIÓN- Dirección<br>Realizado por: Nombre del técnico que realiza el informe | | | | |
| **FECHA PETICIÓN** INFORME (fecha correo de solicitud por parte de //ABANCA) | | | | |
| **FECHA ENTREGA** INFORME (fecha correo adjuntando informe) – MAXIMO 7 DIAS | | | | |
| Datos físicos del inmueble: | | | | |
| Superficie construida | Superficie Útil | Longitud de fachada | Fondo máximo | Altura libre entre forjados |
| –m² | --m² | Fachada principal: --m<br>Fachada (otras): –m | -- m | --m |
| Otras observaciones de interés: | | | | |
| Construcción con estado de conservación: Edificio: descripción Fachada local: con / sin cerramiento -descripción<br>Nº alturas del edificio: B+ Sótano: SI/NO Nº Plantas:<br>Constan licencias urbanísticas/permisos: SI/NO Cuales<br>Carpintería exterior: Vidrios:<br>Desnivel en el acceso: En fachada principal (acera recta/inclinada) – cm. En fachada posterior (acera recta/ inclinada). | | | | |
| ¿Existen condicionantes urbanísticos o administrativos que impidan la instalación de una oficina Bancaria? | | | Si<br>No | |
| Cuales: | | | | |
| ¿Existen Barreras arquitectónicas que condicionen el acceso al local? | | | Si<br>No | |
| Observaciones. | | | | |
| ¿Es posible la ejecución de una instalación de aire acondicionado en el local? | | | Si<br>No | |
| Si existen condicionantes a la instalación, que limiten el tipo de instalación, requieran de autorizaciones de terceros o la ejecución de obras de elevada complejidad se citarán en este apartado. | | | | |
| ¿Existen acometidas o canalizaciones necesarias para los diferentes suministros? | Electricidad | | Si<br>No | |
| | Agua | | Si<br>No | |
| | Saneamiento | | Si<br>No | |
| | Comunicaciones | | Si<br>No | |
| Se indicarán en caso necesario obras que sea necesario ejecutar para dotar de servicios al local: | | | | |
| ¿Es posible la instalación de rótulos en fachada?<br>Existe normativa específica? Describir. Se permiten banderolas? | | | Si<br>No | |
| Situación Comercial: | | | | |
| El edificio está situado en … | | | | |
| Valores Económicos del local: (no se valora este apartado) | | | | |
| Valores de referencia de la zona €/m²: | Valoración total del local en € | Valoración del local en renta €/mes | | |
| Tipo de estructura: | | | | |

| | |
|---|---|
| Se indicará por parte del técnico, el tipo de estructura, y estado de conservación, se indicará la existencia de sótanos, o altillos, detallando su estado de conservación y situación legal, así como recomendaciones y comentarios que a criterio del técnico influyan en la viabilidad de la instalación de una oficina bancaria. | |
| FECHA VISITA TÉCNICO MUNICIPAL Y DATOS DEL TÉCNCIO: | |
| Normativa de aplicación: | |
| P.G.O.M. de “poner población y fecha entrada en vigor”<br><br>Otras Normativas de aplicación:<br>Legislaciones medioambientales autonómicas y/o municipales sobre:<br>Ruido.Aire acondicionado. Residuos. Rótulos.<br>Normativas contra incendios: Autonómicas y/o municipales.<br>Normativas de accesibilidad de minusválidos: Autonómicas y/o municipales | |
| INFORMACIÓN GRÁFICA DEL LOCAL | |
| FOTOS | |
| DISTRIBUCIONES<br>Estudios previos y propuesta en base al programa de necesidades que previamente aportará el Banco. | |
| ESTIMACIÓN DEL COSTE DE LA REFORMA: | |
| CONCLUSION DE VIABILIDAD:<br><br>LOCAL APTO / LOCAL NO APTO<br>JUSTIFICACIÓN: | |