

RECURSO PROFESIONAL GRATUITO

Estructura comentada de un informe de valoración inmobiliaria

Un mapa de trabajo para ordenar el encargo, las fuentes, la inspección, el análisis de mercado, los métodos, la conclusión y los anexos.

CÓMO UTILIZARLO

Utiliza esta estructura como control editorial y técnico. Adáptala siempre al tipo de inmueble, la finalidad del informe y el alcance real del encargo.

Este material no sustituye los requisitos normativos, contractuales o profesionales aplicables a cada encargo.

BLOQUE 01

1. Encargo y alcance

- ☐ Identificar solicitante, destinatario y profesional responsable.
- ☐ Definir con precisión el inmueble, derecho o interés que se valora.
- ☐ Indicar la finalidad del informe y quién podrá utilizarlo.
- ☐ Registrar fecha de valoración y fecha de inspección.
- ☐ Explicar hipótesis, condicionantes, comprobaciones y limitaciones.

BLOQUE 02

2. Identificación y documentación

- ☐ Comprobar dirección, localización y correspondencia física.
- ☐ Recoger finca registral, CRU y referencia catastral cuando existan.
- ☐ Contrastar titularidad, derechos, cargas y posibles limitaciones.
- ☐ Comparar superficies registrales, catastrales, aportadas y comprobadas.
- ☐ Identificar garajes, trasteros, terrazas, parcelas y otros anexos.
- ☐ Dejar trazabilidad de discrepancias y del criterio finalmente adoptado.

BLOQUE 03

3. Descripción del inmueble y su entorno

- ☐ Describir tipología, edificio o parcela, distribución y uso.
- ☐ Documentar calidades, instalaciones y estado de conservación.
- ☐ Explicar ocupación, tenencia y circunstancias observadas si son relevantes.
- ☐ Analizar entorno, accesibilidad, servicios, equipamientos y dinámica urbana.
- ☐ Comprobar situación urbanística y citar la fuente utilizada.

BLOQUE 04

4. Mercado y comparables

- ☐ Delimitar el mercado relevante para el inmueble y la finalidad.
- ☐ Registrar fuente, fecha y localización de cada comparable.
- ☐ Explicar criterios de selección, descarte y grado de semejanza.
- ☐ Presentar una tabla legible de testigos y variables comparadas.
- ☐ Justificar ajustes u homogeneización sin ocultar el dato original.
- ☐ Revisar dispersión, rango y coherencia del valor unitario resultante.

BLOQUE 05

5. Métodos y cálculos

- ☐ Justificar el método o combinación de métodos empleados.
- ☐ Mantener coherencia entre unidades, superficies y fechas.
- ☐ Mostrar operaciones esenciales de forma reproducible.
- ☐ Separar datos de entrada, criterios profesionales y resultados.
- ☐ Documentar escenarios, sensibilidades o comprobaciones cuando aporten valor.
- ☐ Revisar redondeos y correspondencia entre cuerpo, tablas y anexos.

BLOQUE 06

6. Conclusión, firma y anexos

- ☐ Expresar valor, moneda, fecha y alcance de la conclusión.
- ☐ Incluir advertencias o condicionantes que afecten a su interpretación.
- ☐ Identificar y firmar por el profesional responsable.
- ☐ Ordenar mapas, fotografías, documentación y cálculos anexos.
- ☐ Comprobar que cada anexo mencionado existe y es legible.
- ☐ Realizar una última lectura como si el encargo lo recibiera un tercero.

EasyTas conecta documentación, comparables, métodos, revisión e informe dentro de un expediente profesional. Más información en easytas.es.