

Rectificación anual del inventario de bienes

Plantilla + checklist de cierre · para completar con los datos de tu ayuntamiento

AYUNTAMIENTO

EJERCICIO

FECHA DE CIERRE

1 Cuadro de rectificación

Concepto	Nº de bienes	Valor (€)
Saldo inicial (1 de enero)		
(+) Altas del ejercicio		
(-) Bajas del ejercicio		
(±) Modificaciones del ejercicio (mejoras, amortizaciones, revaloraciones)	—	
Saldo final (31 de diciembre)		

Debe cumplirse: Saldo inicial + Altas - Bajas + Modificaciones = Saldo final. Adjuntar el detalle de cada alta y cada baja.

2 Checklist de cierre — 6 puntos a revisar

☐ 1. Bienes sin valorar

Bienes con valor 0 € que distorsionan el balance.

Nº detectados: · Resueltos antes de cerrar:

☐ 2. Inmuebles sin referencia catastral

Sin RC no enlazan con Catastro / OVC.

Nº detectados: · Completados:

☐ 3. Altas sin documento de adquisición

Sin escritura, acta de recepción o título que respalde el alta.

Nº detectados: · Subsanados:

☐ 4. Seguros vencidos o a punto de vencer

Revisar cobertura de los bienes asegurables en el cierre.

Vencidos: · Vencen en 90 días:

☐ **5. Bienes en estado incoherente**

Ej.: marcados como ALTA pero con fecha de baja informada.

Nº detectados: · Corregidos:

☐ **6. Valoraciones sin actualizar**

Bienes sin revisar su valoración en varios años (buena práctica del cierre).

Nº a revisar: · Actualizados:

Responsable del inventario

Fecha

¿Y si esto se rellenara solo? Gestión Patrimonio genera el cuadro de rectificación y detecta los puntos 1–4 automáticamente desde tu inventario.

Ver una demo →

enter solo. © 2026 entersolo S.L.
Software de gestión para instituciones públicas

+34 911 930 160
contacto@entersolo.es · entersolo.es

Plantilla de trabajo orientativa. Base legal: RD 1372/1986 (RBEL), Art. 33.