



Código: INS GSI 03	Página 1 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

Instructivo para el Diseño de Reportes

Noviembre 2013



Código: INS GSI 03	Página 2 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

Contenido

	Pág.
1. Propósito del reporte	3
2. Tipos de reporte	3
3. Elementos básicos de un reporte	3
4. Formatos	
5. Historial de Revisiones	



Código: INS GSI 03	Página 3 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

1. Propósitos del Reporte:

1. Controlar acciones- Dirigir.
2. Mantener la marcha planeada del proceso administrativo.
3. Evaluar resultados.
4. Proporcionar información para facilitar la toma de decisiones.

2. Tipos de Reporte:

1. Reportes del Sistema.
2. Reportes de Evaluación (por Excepción)

3. Elementos básicos de un Reporte:

1. Asunto. Descripción breve, concisa y clara de lo que se está reportando.
2. Fechas. La fecha de elaboración del reporte y las del principio y final del período que cubre.
3. Resultados actuales y planeados.
4. Diferencias entre los resultados actuales y los planeados.
5. En que margen de tolerancia están las diferencias.
6. Acciones sugeridas.

Omitir cualquiera de estos elementos del reporte, le causará problemas posteriores.

El Reporte por Excepción indica las desviaciones a los márgenes autorizados, es decir, arriba o debajo de los límites establecidos. Ej. Reporte de material documental de "Cero Uso"



Código: INS GSI 03	Página 4 de 4
Aprobó: 	Rev.: 0

4. Historial de Revisiones

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión