Instructivo para el Diseño de Reportes

Marzo 2010

Contenido

Pág.

1. Propósito del reporte **3**

2. Tipos de reporte **3**

3. Elementos básicos de un reporte **3**

4. Formas

5. Historial de Revisiones

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”

4. Formas

Nombre	Código

5. Historial de Revisiones

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión