

7. Reportes

Esta opción permite al usuario poder ver y utilizar todos los reportes con los cuales cuenta el sistema, tanto para su impresión o simplemente consulta (ver Fig. 1).



Fig. 1 Menú de reportes

Nota: para poder visualizar los reportes deberá tener habilitadas las pantallas emergentes (pop-ups) en su navegador.

7.1 Reportes: resguardo por fecha de alta, resguardo por convenios, resguardo por bajas y posibles traspasos

Esta opción permite generar el reporte de resguardo por: fecha de alta, convenios, bajas o posibles traspasos, con lo cual se solicitarán al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 2).

Fig. 2 Interfaz para la generación del reporte de resguardo por:
Fecha de alta, convenios, baja o posibles traspasos

Elementos de la información del Reporte de Resguardo

Actualizado	Parámetro de búsqueda para identificar si la consulta a sido actualizada en padrón.
Número de programa	Número de programa el cual quiere realizar la búsqueda.
Fecha de Captura	Rango de fechas para la búsqueda de la información.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf. • <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel). En caso de que no se hayan seleccionado los criterios mínimos para generar el reporte, el sistema mostrará una notificación al usuario (ver Fig. 3).

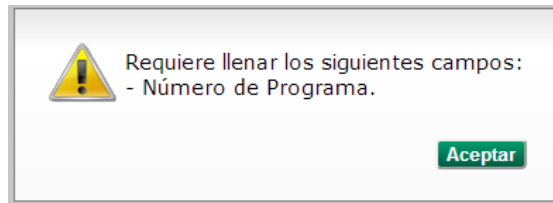


Fig. 3 Notificación de error al generar el reporte

7.2 Reporte de Tipo de Artículo

Esta opción permite generar el Reporte de Tipo de Artículo, el cual mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 4).

Fig. 4 Criterios para la generación del reporte de tipo de artículo

Elementos de la información del Reporte de Tipo de Artículo

Cuenta contable	Cuenta contable a la cual se desea generar el reporte.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf. • <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.3 Reporte de Sub Tipo de Artículo

Esta opción permite generar el Reporte de Sub Tipo de Artículo, el cual mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 5).

Fig. 5 Criterios para la generación del reporte de Sub Tipo de Artículo

Elementos de la información del Reporte de Sub Tipo de Artículo

Clave tipo de artículo	Clave del tipo de artículo para generar el reporte.
Cuenta contable	Cuenta contable de la cual se desea generar el reporte.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf. • <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.4 Reporte de Unidad Académica

En esta opción se permite generar el Reporte de Unidad Académica, en el cual se mostraran al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 6).

Fig. 6 Ventana de Reporte de Unidad Académica

Elementos de la información del Reporte de Unidad Académica

Campus	Campus del cual se quiere generar el reporte.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf. • <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.5 Reporte de Padrón Activo Fijo Por Folio

Esta opción permite generar el Reporte de Padrón Activo Fijo Por Folio, el cual mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 7).

Fig. 7 Interfaz para generar el reporte de padrón activo fijo por folio

Elementos de la información del Reporte de Padrón Activo Fijo Por Folio

Folio del Resguardo	Folio de resguardo a generar el reporte.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf. • <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.6 Reportes: Padrón Totales Generales, Conciliación por Municipio, Conciliación por Cuenta/Unidad, Cuenta/Depto. Art. Vigentes

En esta opción se permite generar el Reporte por: Padrón Totales Generales, Conciliación por Municipio, Conciliación por Cuenta/Unidad o por Cuenta/Depto. Art. Vigentes, con lo cual se mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 8).

Fig. 8 Ventana para la generación del reporte de Padrón Totales Generales, Conciliación por Municipio, Conciliación por Cuenta/Unidad o por Cuenta/Depto. Art. Vigentes

Elementos de la información del Reporte de Padrón Totales Generales, Conciliación por Municipio, Conciliación por Cuenta/Unidad o Cuenta/Depto. Art. Vigentes

Campus	Campus del cual se desea generar el reporte.
Unidad académica	Clave y nombre de la unidad académica o departamento del cual se quiere generar el reporte.
Cuenta	Cuenta contable de la cual se desea generar el reporte.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf. • <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.7 Reporte de Padrón por Departamento de Artículos Vigentes

En esta opción se permite generar el Reporte del Padrón por Departamento de Artículos Vigentes, el cual mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 9).

Padrón por Departamento de Artículos Vigentes

Generar Reporte Por:

Campus: ENSENADA

Número de Programa:

Cuenta: Todas

Estado: Actualizado En Transito Baja Traspaso

Generar reporte en: PDF Excel

Fig. 9 Criterios para la generación del Padrón por Departamento de Artículo Vigentes

Elementos de la información del Reporte de Padrón por Departamento de Artículos Vigentes

Campus	Campus del cual se quiere generar el reporte.
Número de programa	Número de programa el cual se desea generar el reporte.
Cuenta	Cuenta contable a la cual se desea generar el reporte.
Estado	Parámetro de búsqueda para identificar el estado del artículo en padrón.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none">• <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf.• <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.8 Reporte de Padrón por Unidad Académica Vigentes

Esta opción permite generar el Reporte de Padrón por Unidad Académica Vigentes, el cual mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro del padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 10).

Padrón por Unidad Académica Vigentes

Generar Reporte Por:

Campus: ENSENADA

Unidad Académica: 103 - FACULTAD DE CIENCIAS

Cuenta: Todas

Estado: Actualizado En Transito Baja Traspaso

Generar reporte en: PDF Excel

Regresar Generar

Fig. 10 Criterios para la generación del Reporte de Padrón por Unidad Académica Vigentes

Elementos de la información del Reporte de Padrón por Unidad Académica Vigentes

Campus	Campus del cual se quiere generar el reporte.
Unidad Académica	Clave y nombre de la unidad académica o departamento de la cual se desea generar el reporte.
Cuenta	Cuenta contable de la cual se desea generar el reporte.
Estado	Parámetro de búsqueda para identificar el estado en padrón.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none">• <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf.• <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel).

7.9 Reporte de Activo Fijo por No. Empleado

Esta opción permite generar el Reporte de Activo Fijo por No. Empleado, el cual mostrará al usuario los parámetros requeridos para la búsqueda de información dentro de padrón de resguardos y de activos fijos (ver Fig. 11).

Reporte de Activo Fijo por No. Empleado

Generar Reporte Por:

Campus: ENSENADA

Unidad Académica: 103 - FACULTAD DE CIENCIAS

Número de Empleado:

Generar reporte en: PDF Excel

Fig. 11 Interfaz para generar el Reporte de Activo Fijo por No. Empleado

Elementos de la información del Reporte de Activo Fijo por No. Empleado

Campus	Campus del cual se desea realizar una búsqueda por empleado.
Unidad Académica	Clave y nombre de la unidad académica o departamento del cual se quiere generar el reporte de los activos fijos.
Número de Empleado	Número de empleado del cual se quiere consultar la información de los activos fijos a su cargo.
Generar reporte en	<ul style="list-style-type: none">• <i>PDF</i>: permite generar el reporte en formato pdf.• <i>Excel</i>: permite generar el reporte en formato de Excel.
Botón “Regresar”	Regresa al usuario al menú de reportes.
Botón “Generar”	Genera el reporte dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados.

Para generar el reporte deberá seleccionar los criterios de búsqueda y presionar el botón *Generar*. Con esto el sistema abrirá una nueva ventana con el reporte en el formato seleccionado (pdf o excel). Si el número de empleado es incorrecto el sistema mostrará una notificación (ver Fig. 11).

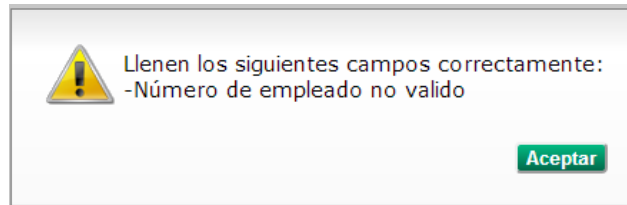


Fig. 11 Notificación de error en el reporte por empleado