



**Oficina Nacional de Contabilidad Pública**

Manual de Usuario  
SIGECOF

Generación de Reportes

DGAT-MU-48



**SIGECOF**

Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
de **Economía y Finanzas**



## Manual de Usuario SIGECOF

# GENERACIÓN DE REPORTE



## CONTENIDO

PÁG.

A. OBJETIVO .....	1
B. ALCANCE .....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO .....	2
D. PROCESO: GENERACIÓN DE REPORTES .....	3
E. DEFINICIÓN DE CATEGORIAS .....	10
F. DEFINICIÓN DE OPCIONES DE BÚSQUEDA .....	13
G. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	17
H. ANEXOS .....	18

## **A. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de facilitar la ejecución de las operaciones en este caso del módulo **Reportes**, que permite generar información que está registrada en el sistema, organizada con formato para su impresión.

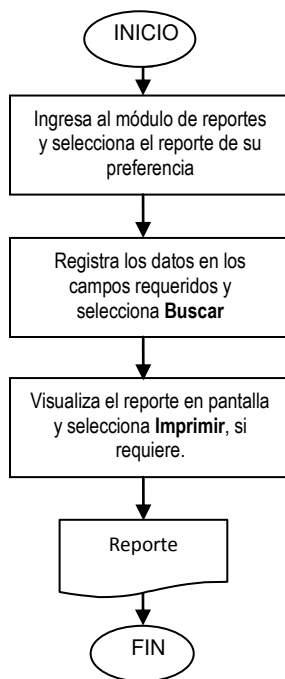
## **B. ALCANCE**

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con la autorización para la generación de los reportes.

### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Generación de Reportes
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Descripción del acceso y uso del módulo de reportes del SIGECOF, definiendo las categorías donde se organizan los reportes de datos registrados en las diferentes aplicaciones de SIGECOF.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Roles autorizados (Ver Anexo)
<b>4.- Rol Decisor</b>	No aplica
<b>5.- Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos registrados en SIGECOF</li> </ul>
<b>6.- Resultado</b>	Reportes presentados en pantalla (en versión impresa) que permiten visualizar información resultante de registros realizados en SIGECOF.

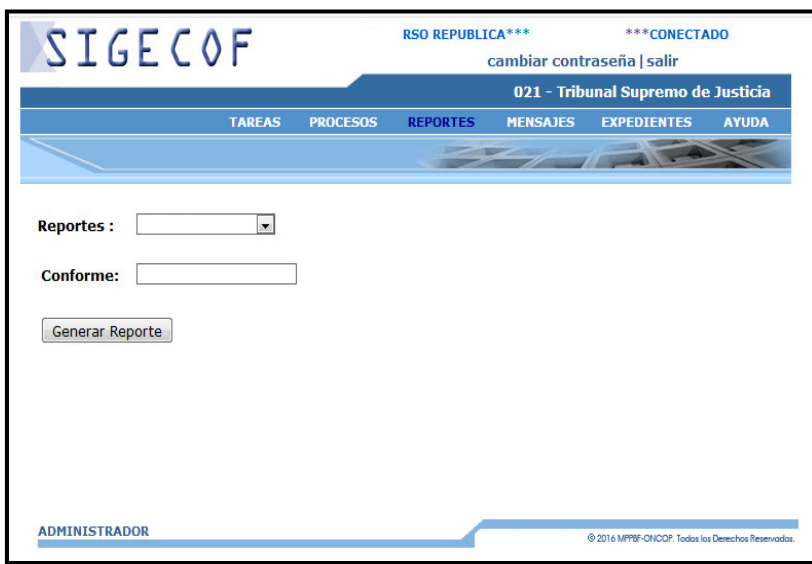
#### 7.- Diagrama de Flujo



## D. PROCESO: GENERACIÓN DE REPORTES

### ROL: LOS AUTORIZADOS EN SISTEMA (Ver Anexo sección a “Roles”)

1. Una vez ingresado al sistema de acuerdo a los pasos descritos en el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, seleccione el menú “Reportes”, el sistema le proporcionará la pantalla principal de reportes (**Ver Pantalla N° 1**).
  - 1.1. “Reportes”: seleccione del listado de opciones de reportes configurados en el sistema, el grupo que requiere (**Ver Anexo sección b “Listado de Reportes”**).
  - 1.2. “Conforme”: ingrese la clave de acceso del usuario.
  - 1.3. Seleccione **Generar Reporte** para acceder al módulo de reportes.

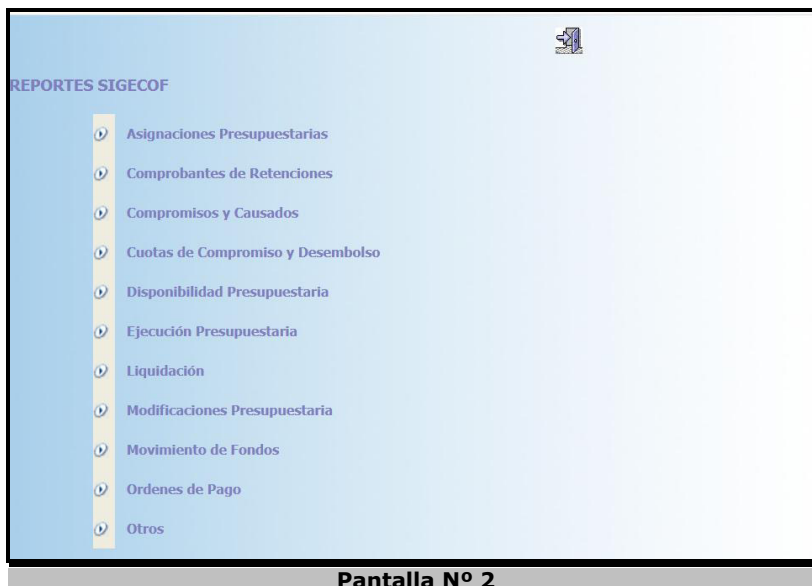


**Pantalla N° 1**

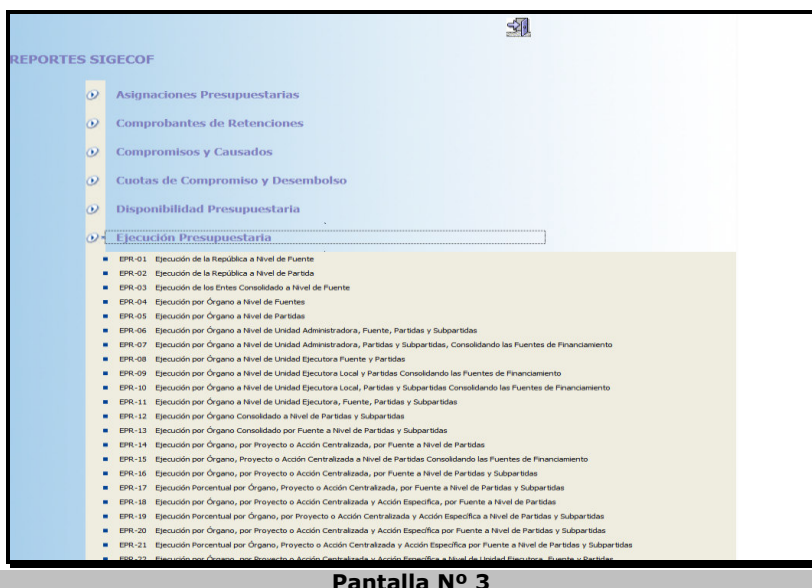
2. Continúe con las actividades que correspondan de acuerdo con el reporte a generar:
  - 2.1. En caso que requiera generar reportes relacionados con la gestión presupuestaria, continúa con la sección: a) SIGECOF
  - 2.2. En caso que requiera generar reportes relacionados con la gestión contable, continúa con la sección: b) CONTABILIDAD

**a. SIGECOF**

- Para seleccionar el reporte a generar, haga clic sobre las categorías principales que se muestran en la siguiente pantalla (**Ver pantalla 2**). Para obtener información sobre el contenido de reportes que agrupa cada una de estas categorías consulte la sección “DEFINICIÓN DE CATEGORIAS” que se encuentra en el presente documento.



- Seleccione de la lista de sub-reportes, el reporte específico a generar (**Ver Pantalla 3**).




**NOTA**

Cada uno de los reportes está codificado y nombrado de acuerdo con las características de los datos que presenta.

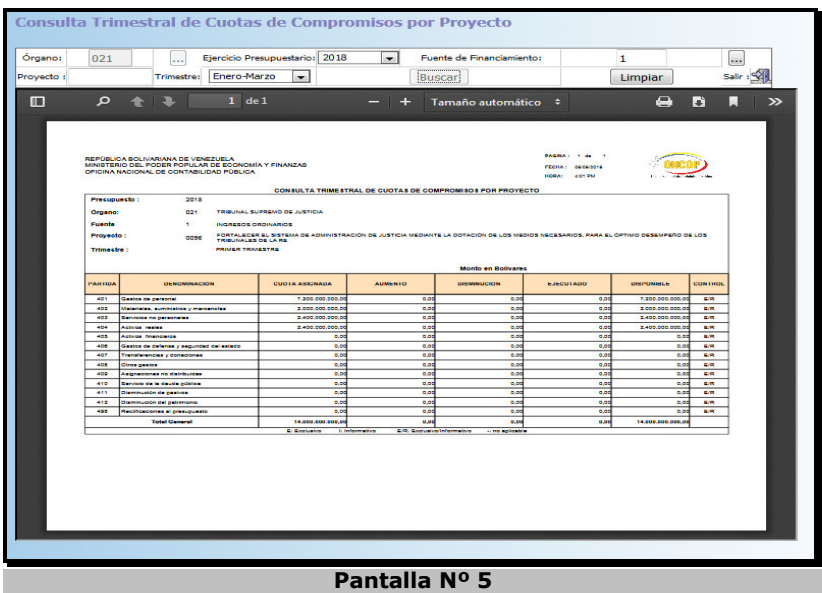
5. Verifique que el código del Órgano que presenta la pantalla de selección de datos, corresponde con el órgano de adscripción del usuario que realiza la actividad (**Ver pantalla 4**).





**Pantalla N° 4**


6. La selección de las opciones de búsqueda se realiza de acuerdo al reporte que pretende generar. Los campos más relevantes se encuentran descritos en este documento en la sección “DESCRIPCIÓN DE OPCIONES DE BÚSQUEDA”.
7. Una vez introduzca los datos necesarios, y presione el botón  el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla la información solicitada, estructurada por un título que identifica el nombre del reporte generado, a la derecha presenta el logotipo de la Oncop, un encabezado alineado a la izquierda y en la parte inferior una tabla de datos identificada con el nombre de cada columna con los datos que corresponden con las opciones seleccionadas.





El sistema automáticamente presenta una ventana de botones predeterminados para los reportes, al seleccionar el botón  puede realizar búsquedas de datos en el reporte. Al seleccionar los botones  puede navegar entre las páginas o ubicar una página específica.


7.1. Presione el botón  para enviar el reporte a la impresora y obtenerlo en físico.

7.2. Presione el botón  para descargar una copia del reporte (de manera predeterminada en formato PDF) y archivarla en carpeta digital.

8. Presione el botón **Exportar** (si lo visualiza en pantalla) para obtener los datos del reporte en un archivo con formato Hoja de Cálculo (Excel o LibreOffice).

**NOTA**

Si la ventana no presenta información y no fue descargado un archivo con contenido alguno, es porque no existen datos que correspondan con lo solicitado o debido a configuraciones del equipo el reporte se ha generado en una ruta local.

Para realizar una nueva búsqueda de datos, seleccione el botón  para que el sistema permita registrar y seleccionar otras opciones en los campos disponibles.

## Fin – Proceso de Generación de Reportes SIGECOF.

### b. CONTABILIDAD

9. Para seleccionar el reporte a generar, haga clic sobre las opciones que se muestran en la siguiente pantalla (**Ver pantalla 6**). Para obtener información sobre el contenido de reportes que agrupa cada una de estas categorías consulte la sección “DEFINICIÓN DE CATEGORIAS” que se encuentra en el presente documento.



- Selección de las opciones presentadas a la izquierda de la pantalla, el reporte específico a generar (**Ver Pantalla 7**).




**NOTA**

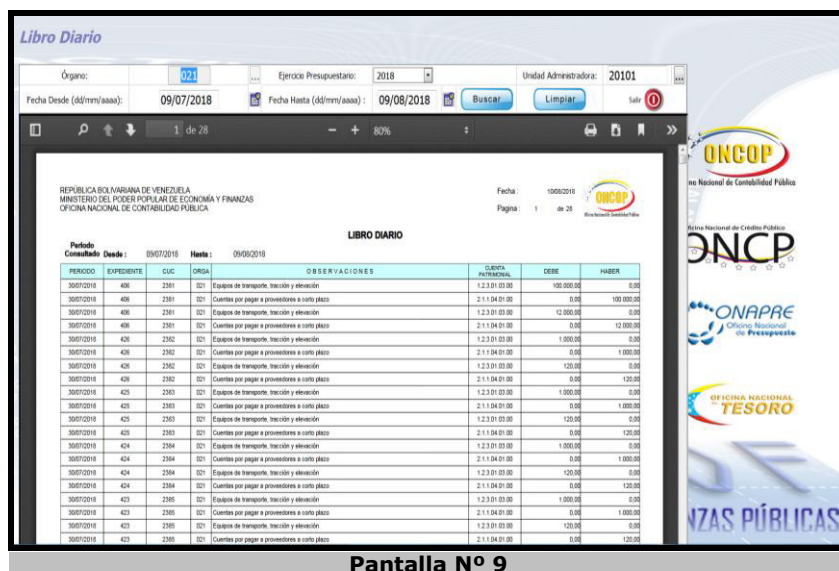
Cada uno de los reportes está codificado y nombrado de acuerdo con las características de los datos que presenta.

- Verifique que el código del órgano que presenta la pantalla de selección de datos, corresponde con el órgano de adscripción objeto de consulta (**Ver pantalla 8**).





12. La selección de las opciones de búsqueda se realiza de acuerdo al reporte que pretende generar. Los campos más relevantes se encuentran descritos en este documento en la sección “DESCRIPCIÓN DE OPCIONES DE BÚSQUDA”.


13. Una vez introduzca los datos necesarios, y presione el botón  el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla la información solicitada, estructurada por un título que identifica el nombre del reporte generado, a la derecha presenta el logotipo de la Oncop, un encabezado alineado a la izquierda y en la parte inferior una tabla de datos identificada con el nombre de cada columna con los datos que corresponden con las opciones seleccionadas (Ver pantalla 9).



**Pantalla N° 9**


El sistema automáticamente presenta una ventana de botones predeterminados para los reportes, al seleccionar el botón  puede realizar búsquedas de datos en el reporte. Al seleccionar los botones  puede navegar entre las páginas o ubicar una página específica.

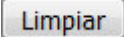
13.1. Presione el botón  para enviar el reporte a la impresora y obtenerlo en físico.

13.2. Presione el botón  para descargar una copia del reporte (de manera predeterminada en formato PDF) y archivarla en carpeta digital.

**NOTA**

Si la ventana no presenta información y no fue descargado un archivo con contenido alguno, es porque no existen datos que correspondan con lo solicitado o debido a configuraciones del equipo el reporte se ha generado en una ruta local.

13.3. Seleccione el botón salir  para regresar a la pantalla principal de reportes.

14. Para realizar una nueva búsqueda de datos, seleccione el botón  para que el sistema permita registrar y seleccionar otras opciones en los campos disponibles.

**Fin – Proceso de Generación de Reportes Contabilidad.**

**E. DEFINICIÓN DE CATEGORIAS**

Las categorías clasifican los reportes para su ubicación. En este sentido a continuación se presenta una descripción del contenido de cada una de estas secciones:

**a. SIGECOF**

**• Asignaciones Presupuestarias**

Muestra los reportes de las asignaciones de recursos por partidas presupuestarias específicas entregadas a principios de año en el presupuesto original, descartando las provenientes de modificaciones presupuestarias.

**• Comprobantes de Retenciones**

Corresponde a los reportes que presentan los datos de las retenciones de impuestos u otros tributos, realizadas a pagos autorizados.

**• Compromisos y Causados**

Los reportes en esta categoría muestran información del estado del proceso correspondiente a la etapa del gasto en la que los órganos realizan la ejecución presupuestaria.

Se entiende el compromiso como reservas al presupuesto previendo elaborar contrataciones disponibles dentro del límite de sus asignaciones (compromiso=preventivo)

Se entiende por causado aquella etapa del gasto en la que ocurre una afectación definitiva de las asignaciones presupuestarias (causado=técnicamente el presupuesto ya se ejecutó).

**NOTA**

Durante un periodo (por ejemplo un mes) la conciliación entre el monto comprometido y causado generalmente no coincide, porque por ejemplo la prevención presupuestaria de una contratación en un periodo puede afectarse definitivamente en otro periodo, entre otras razones que pueden darse.

• **Cuotas de Compromiso y Desembolso**

Los reportes agrupados en esta sección, permiten la consulta de estatus de las peticiones realizadas por los órganos de la República ante la Oficina Nacional de Presupuesto concernientes a la aprobación de las porciones trimestrales para adquirir los permisos necesarios para iniciar la ejecución del presupuesto (Compromiso) y de las peticiones correspondientes a la aprobación de las porciones trimestrales para autorizar pagos contra la Oficina Nacional del Tesoro (Desembolso).

**NOTA**

Durante un periodo (por ejemplo un mes) la conciliación entre el monto comprometido y desembolsado generalmente no coincide, porque la emisión de una contratación en un periodo, puede pagarse en periodos posteriores.

• **Disponibilidad Presupuestaria**

Este grupo de reportes contienen la información de la existencia presupuestaria según los criterios de selección, resulta de la diferencia entre el gasto acordado y los compromisos adquiridos, para cada caso. Igualmente, hay procesos que afectan la disponibilidad, tales como: apartado por fondo en anticipo, modificaciones presupuestarias en proceso, distribución administrativa en proceso, restablecimiento de créditos presupuestarios.

• **Ejecución Presupuestaria**

Estos reportes permiten visualizar el estatus de aquella fase del proceso presupuestario en la que se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados. Estarán presentados de lo más general a lo más particular.

• **Liquidación**

Reportes que permiten realizar el seguimiento y visualizar el estatus del ingreso que debe percibir la República a través del registro de las planillas de liquidación.

- **Modificaciones Presupuestarias**

Muestra reportes correspondientes a las variaciones de los límites máximos disponibles establecidos en el presupuesto asignado y en los créditos presupuestarios acordados por cada fuente de financiamiento. Se mostrarán de acuerdo al tipo de modificación presupuestaria de la cual se trate.

- **Movimiento de Fondos**

Grupo de reportes que ofrecen información referente al fondo, a saber, abonos, reposiciones, saldos y resúmenes de pagos ejecutados. Con el uso de estos reportes podrá conciliar con el saldo en cuenta bancaria.

Para conocer el listado de pagos por fondos, deberá orientarse a la siguiente categoría “Órdenes de Pago”.

- **Órdenes de Pago**

Esta categoría de reportes mostrará todas las órdenes de pago que la unidad administradora haya emitido a favor de determinado beneficiario. Podrá consultar lista de órdenes de pago, la orden de pago en formato electrónico, orden de pago en calidad de borrador, órdenes de pago anuladas.

Además, podrá consultar el listado de pagos por fondos.

- **Otros**

Son reportes que por su naturaleza no se pueden clasificar en las categorías anteriores.

## b. CONTABILIDAD

Las categorías que podemos visualizar son:

- **CUC:**

Presenta los reportes relacionados con el “**Comprobante Único Contable**” que es el registro generado por las instancias del SIGECOF con la información de la afectación presupuestaria y contable que resultan de las operaciones registradas.

- **Libros**

En esta sección se contemplan los reportes para emisión de los libros diario y mayor, en calidad de registros principales necesarios para cumplir con los requerimientos legales,

técnicos y de control, así como, para organizar la información y presentarla en forma adecuada.

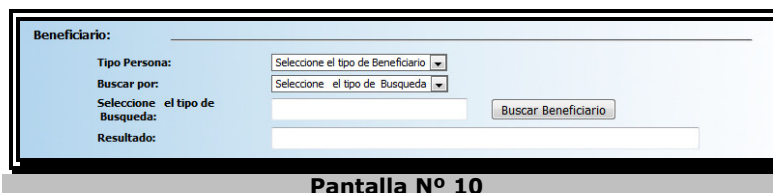
- **Exportar a Hoja de Calculo**

Estos reportes permiten a los usuarios, enviar los archivos desde la aplicación a un formato de Hoja de Cálculo (Excel o LibreOffice), para mayor comprensión y análisis.

## F. DEFINICIÓN DE OPCIONES DE BÚSQUEDA

A continuación se presentan las opciones de búsqueda más relevantes, ordenadas alfabéticamente:

- **Acción Específica:** En caso que conozca el número, registre los 3 dígitos correspondientes.
- **Beneficiario:** A través de esta sección puede ubicar un beneficiario. El sistema presenta las opciones para seleccionar el tipo de persona y buscarlo por algún atributo, como el nombre; adicionalmente puede introducir valores adicionales para filtrar la búsqueda. Seleccione el botón  (ver pantalla N° 10), y se muestran las coincidencias en una ventana emergente (ver pantalla N° 11).



**Beneficiario:**

Tipo Persona:

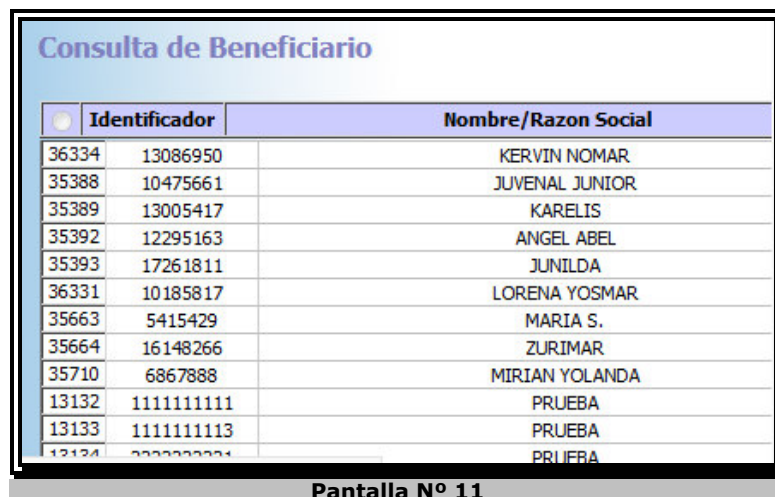
Buscar por:

Selección el tipo de Búsqueda:

Busqueda:

Resultado:

**Pantalla N° 10**



**Consulta de Beneficiario**

	Identificador	Nombre/Razon Social
<input type="checkbox"/>	36334 13086950	KERVIN NOMAR
<input type="checkbox"/>	35388 10475661	JUVENAL JUNIOR
<input type="checkbox"/>	35389 13005417	KARELIS
<input type="checkbox"/>	35392 12295163	ANGEL ABEL
<input type="checkbox"/>	35393 17261811	JUNILDA
<input type="checkbox"/>	36331 10185817	LORENA YOSMAR
<input type="checkbox"/>	35663 5415429	MARIA S.
<input type="checkbox"/>	35664 16148266	ZURIMAR
<input type="checkbox"/>	35710 6867888	MIRIAN YOLANDA
<input type="checkbox"/>	13132 111111111	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	13133 111111113	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	13134 111111114	PRUEBA

**Pantalla N° 11**



- **Categoría Presupuestaria:** Registre el número correspondiente si conoce la categoría presupuestaria establecida para su búsqueda. Si el año a consultar es 2018 estará compuesto por 10 dígitos, para años anteriores son 9 dígitos.
- **Comprobante Único Contable:** Es el documento contable generado a través de la herramienta informática SIGECOF, mediante el cual se reflejan los hechos financieros y económicos en sus diversas etapas. En este documento se muestra tanto la afectación presupuestaria, como la contable.
- **Cuenta Patrimonial:** Son las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden y de cierre) que conforman el plan de cuentas patrimoniales y permiten la operatividad de la estructura financiera del ente contable público.
- **Ejercicio presupuestario:** Seleccione de la lista el año correspondiente al ejercicio presupuestario del cual quiere obtener reporte.

#### NOTA

Si se trata de un órgano suprimido deberá comunicarse con el área de Asistencia Técnica de la Oncop, y su procedencia dependerá del estudio previo que haga esta Oficina Nacional.

- **Ente receptor:** En caso que conozca el código del ente receptor, registre los 5 dígitos correspondientes.
- **Estado de Compromiso:** Seleccione el estado del compromiso que corresponde con el objeto de búsqueda (En Proceso, Aprobado o Anulado).
- **Estado de Planilla:** Seleccione de la lista de opciones el estado de la planilla que requiere consultar.
- **Estado del Pago:** Seleccione de la lista de opciones el estado del pago que requiere consultar.
- **Fechas, desde/hasta:** Seleccione del calendario en la ventana emergente (**Ver pantalla N° 12**) la fecha que corresponde con su búsqueda, para cada campo.



**Pantalla N° 12**

- **Fuente de Financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento que corresponde con su búsqueda (Ver pantalla N° 13).

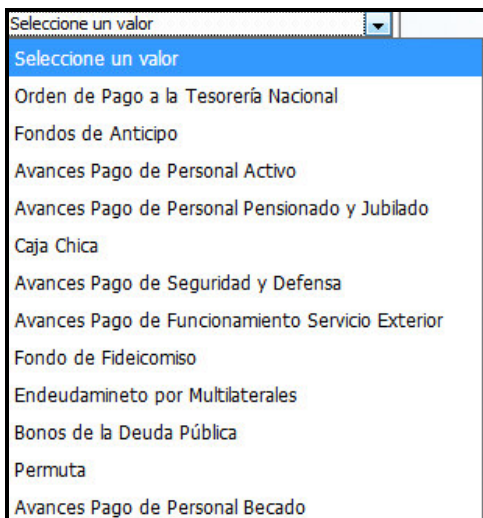


Fuentes	
Codigo	Denominacion
1	Ingresos Ordinarios
2	Credito Interno
3	Credito Externo
4	Venta de Activos
5	Recursos provenientes del FEM
6	Reservas del Tesoro no comprometidas
7	Otros
8	Gestion Fiscal
9	Deuda Publica
10	Proyectos por Endeudamiento

**Pantalla N° 13**

- **Número de Compromiso:** Registre los dígitos correspondientes al número de compromiso.
- **Número de Expediente:** Registre los dígitos correspondientes al número de expediente.
- **Partida Específica:** Introduzca los 2 dígitos correspondientes a la partida específica, en caso que conozca la información.
- **Partida Genérica:** Introduzca los 3 dígitos correspondientes a la partida genérica, en caso que conozca la información.
- **Proyecto:** En caso que conozca el número, registre los 4 dígitos correspondientes con el código del proyecto.
- **Proyecto / Acción Central:** En caso que conozca el número, registre los 4 dígitos correspondientes al código del proyecto o acción centralizada.

- **Tipo de Pago:** Muestra el código y denominación del tipo de pago seleccionado en los parámetros de búsqueda (**Ver pantalla N° 14**).



Seleccione un valor

- Seleccione un valor
- Orden de Pago a la Tesorería Nacional
- Fondos de Anticipo
- Avances Pago de Personal Activo
- Avances Pago de Personal Pensionado y Jubilado
- Caja Chica
- Avances Pago de Seguridad y Defensa
- Avances Pago de Funcionamiento Servicio Exterior
- Fondo de Fideicomiso
- Endeudamineto por Multilaterales
- Bonos de la Deuda Pública
- Permuta
- Avances Pago de Personal Becado

**Pantalla N° 14**

- **Trimestre:** Seleccione el trimestre que corresponde con su búsqueda.
- **Unidad ejecutora:** En caso que conozca el código de la unidad ejecutora, registre los dígitos correspondientes.

**NOTA**

Algunos reportes tienen configurados datos obligatorios para generar la información, debe prestar atención a los mensajes del sistema.

**G. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.**

N°	Pregunta	Respuesta
1.	<b>¿Cómo puedo obtener un reporte de forma periódica?</b>	Debe ingresar a la aplicación de acuerdo con los pasos descritos en el presente documento, cada vez que requiera generar el reporte.
2.	<b>Si necesito configurar un modelo de reporte que no está configurado en SIGECOF, ¿qué debo hacer?</b>	SIGECOF maneja amplia cantidad de información, por tanto se encuentran configurados los reportes más relevantes. En principio se recomienda al usuario agrupar información de varios reportes para obtener lo requerido, de ser posible.  Como usuario del sistema, puede solicitar la configuración de un nuevo reporte a través de la Dirección General de Asistencia Técnica de la ONCOP, cualquier duda puede contactarnos a través de la aplicación Mesa de Ayuda o puede comunicarse con el área técnica competente de su órgano de adscripción, para que actúe como enlace.
3.	<b>¿Cómo puedo obtener los datos para trabajarlos en Hoja de Cálculo? Por ejemplo para integrar los datos de varios reportes.</b>	Para algunos reportes se encuentra configurado el botón "Exportar" que directamente convierte los datos a un archivo formato Hoja de Cálculo. Pero aquellos reportes que no tienen esta configuración, los usuarios pueden solicitar este tipo de archivo a través de la aplicación Mesa de Ayuda, donde se atenderá su solicitud, desde la Dirección de Apoyo al Usuario de esta Oficina.

## H. ANEXO

### a. Roles

#### **Roles con acceso para visualizar el módulo de Reportes SIGECOF República**

- ANALISTA ADMINISTRADOR
- ANALISTA ADMINISTRADOR II
- DIRECTOR DE LÍNEA
- JEFE UAC
- ANALISTA RRHH
- SUPERVISOR RRHH
- ANALISTA PRESUPUESTO
- JEFE DE PRESUPUESTO
- DIRECTOR DE PAGO
- ANALISTA LIQUIDADOR

#### **Roles con acceso para visualizar el módulo de Reportes CONTABILIDAD**

- ANALISTA CONTABLE
- DIRECTOR DE CONTABILIDAD

### b. Listado de Reportes

#### **Reportes SIGECOF República**

<b>Asignaciones Presupuestarias</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
APR - 01	Asignación del Órgano por Categoría Presupuestaria
APR - 02	Asignación de Créditos Presupuestarios por Entes Receptores
APR - 03	Asignación de Créditos Presupuestarios por Unidad Ejecutora Local
APR - 04	Asignación de Créditos Presupuestarios por Unidad Ejecutora Local para Órgano MRE (06)
APR - 05	Asignación de Créditos Presupuestarios por Unidad Administradora y unidad Ejecutora Local

<b>Comprobante de Retenciones</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
CRT - 01	Comprobante de Retención de Impuesto al Valor Agregado por Orden y Tipo de Pago
CRT - 02	Comprobante de Retención de Impuesto al Valor Agregado por Unidad Administradora
CRT - 03	Comprobante de Retención para el Impuesto Del 1x1000 por Orden y Tipo de Pago
CRT - 04	Comprobante de Retención para el Impuesto Del 1x1000 por Unidad Administradora
CRT - 05	Comprobante de Retención para el Impuesto Sobre La Renta por Orden y Tipo de Pago
CRT - 06	Comprobante de Retención para el Impuesto Sobre La Renta por Unidad Administradora
CRT - 07	Listado de Comprobante de Retención de Impuesto al Valor Agregado
CRT - 08	Listado de Comprobante de Retención de Impuesto del 1x1000
CRT - 09	Listado de Comprobante de Retención de Impuesto Sobre la Renta
CRT - 10	Reporte Comprobante Retención Timbre Fiscal Edo Aragua 1x500
CRT - 11	Reporte Comprobante Retención Timbre Fiscal Edo Aragua 1x500 x Tipo y Número de Pago
CRT - 12	Comprobante de Retención para el Impuesto Del 1x100 por Unidad Administradora
CRT - 13	Comprobante de Retención para el Impuesto Del 1x100 por Tipo y Número de Pago
CRT - 14	Listado de Comprobante de Retención de Impuesto del 1x100

<b>Compromisos y Causados</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
COC - 01	Compromisos No Causados
COC - 02	Consolidado de Compromiso
COC - 03	Detalle del Compromiso
COC - 04	Estado del Compromiso
COC - 05	Listado de Gastos Causados y No Pagados
COC - 06	Resumen de Compromisos No Causados a Nivel de Categoría Presupuestaria, Partida, Genérica, Sub Específicas y Fuente de Financiamiento
COC - 07	Registro de Compromiso
COC - 08	Registro de Causado
COC - 09	Registro de Compromiso y Causado

<b>Cuotas de Compromiso y Desembolso</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
CCD - 01	Aprobación Trimestral de Cuotas de Compromisos y Desembolsos
CCD - 02	Consulta de Aprobación de Cuota de Compromiso
CCD - 03	Consulta Trimestral de Cuota de Desembolso por Unidad Administradora
CCD - 04	Consulta Trimestral de Cuota de Desembolso por Órgano
CCD - 05	Consulta Trimestral de Cuota de Compromisos por Órgano Detallada por Partida
CCD - 06	Consulta Trimestral de Cuota de Compromisos por Proyecto
CCD - 07	Consulta Trimestral de Distribución Interna de Cuota de Compromiso por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica
CCD - 08	Estado de las Solicitudes de Cuotas de Compromisos
CCD - 09	Estado de las Solicitudes de Cuotas de Desembolsos
CCD - 10	PDD de las Solicitudes de Cuotas de Compromiso
CCD - 11	PDD de las Solicitudes de Cuotas de Desembolso
CCD - 12	Aprobación de Cuota de Compromiso
CCD - 13	Aprobación de Cuota de Desembolso

<b>Disponibilidad Presupuestaria</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
DPR - 01	Consulta de Disponibilidad Presupuestaria
DPR - 02	Consulta de Disponibilidad Presupuestaria por Partida, Genérica y/o Específica
DPR - 03	Disponibilidad de Créditos Presupuestarios de cada Ente Receptor por Unidad Ejecutora
DPR - 04	Disponibilidad de Créditos Presupuestarios por Ente Receptor

<b>Ejecución Presupuestaria</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
EPR - 01	Ejecución de la República a Nivel de Fuente
EPR - 02	Ejecución de la República a Nivel de Partida
EPR - 03	Ejecución de los Entes Consolidado a Nivel de Fuente
EPR - 04	Ejecución por Órgano a Nivel de Fuentes
EPR - 05	Ejecución por Órgano a Nivel de Partidas
EPR - 06	Ejecución por Órgano a Nivel de Unidad Administradora, Fuente, Partidas y Subpartidas
EPR - 07	Ejecución por Órgano a Nivel de Unidad Administradora, Partidas y Subpartidas, Consolidando Fuente de Financiamiento
EPR - 08	Ejecución por Órgano a Nivel Unidad Ejecutora Local, Fuente y Partidas
EPR - 09	Ejecución por Órgano a Nivel Unidad Ejecutora Local y Partidas Consolidando Fuentes de Financiamiento
EPR - 10	Ejecución por Órgano a Nivel Unidad Ejecutora Local, Partidas y Subpartidas consolidando Fuentes de Financiamiento
EPR - 11	Ejecución por Órgano a Nivel de Unidad Ejecutora Local, Fuente, Partida y Subpartidas
EPR - 12	Ejecución por Órgano Consolidado a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 13	Ejecución por Órgano Consolidado por Fuente a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 14	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada por Fuente a Nivel de Partidas
EPR - 15	Ejecución por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada a Nivel de Partidas Consolidando Fuentes de Financiamiento
EPR - 16	Ejecución por Órgano Proyecto o Acción Centralizada por Fuente a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 17	Ejecución Porcentual por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada, por Fuente a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 18	Ejecución por Órgano, por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica por Fuente a Nivel de Partidas
EPR - 19	Ejecución por Órgano, por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 20	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica por Fuentes de Financiamiento a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 21	Ejecución Porcentual por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica, por Fuentes de Financiamiento a Nivel de Partidas y Subpartidas
EPR - 22	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica a Nivel Unidad Ejecutora Local, Fuentes de Financiamiento y Partidas
EPR - 23	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica a Nivel Unidad Ejecutora Local y Partidas Consolidando Fuentes de Financiamiento



EPR - 24	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica a Nivel Unidad Ejecutora Local, Fuentes de Financiamiento, Partidas y Subpartidas
EPR - 25	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica a Nivel Unidad Ejecutora Local, Partidas y Subpartidas, Consolidando Fuentes de Financiamiento
EPR - 26	Ejecución por Órgano por Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica a Nivel Unidad Ejecutora Local, Fuentes de Financiamiento, Partidas y Subpartidas - ORG 06
EPR - 27	Ejecución por Órgano y Fuente de Financiamiento, Consolidando a nivel de Partidas
EPR - 28	Ejecución por Órgano y Fuente de Financiamiento, Consolidado a Nivel de Proyecto y Acciones Centralizadas
EPR - 29	Ejecución Trimestral por Órgano y Fuente, Consolidado a Nivel de Partidas
EPR - 30	Mayor de Ejecución por Selección
EPR - 31	Resumen de Ejecución por Órgano

<b>Liquidación</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
LIQ - 01	Aviso Legal (Uso Exclusivo Órgano 70)
LIQ - 02	Consulta Estado de la Planilla de Liquidación
LIQ - 03	Listado de las Planillas de Liquidación
LIQ - 04	Notificación (Uso Exclusivo Órgano 70)
LIQ - 05	Planillas Liquidadas Recaudadas-Conciliada

<b>Ejecución Presupuestaria</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
MPR - 01	Modificaciones por Órgano y Fuente de Financiamiento a Nivel de Partidas y Subpartidas
MPR - 02	Modificaciones de Proyectos y Acciones Centralizadas por Fuente de Financiamiento a Nivel de Partidas
MPR - 03	Modificaciones de Proyectos y Acciones Centralizadas a Nivel de Partidas y Subpartidas
MPR - 04	Modificaciones por Órgano y por Fuente de Financiamiento, Consolidado a Nivel de Proyectos o Acciones Centralizadas
MPR - 05	Modificaciones por Órgano y Proyecto o Acción Centralizada por Fuente de Financiamiento a Nivel de Partidas
MPR - 06	06 Modificaciones por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica por Fuente de Financiamiento a Nivel de Partidas y Subpartidas
MPR - 07	Modificaciones por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica por Fuente de Financiamiento a Nivel de Partidas
MPR - 08	Modificaciones por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica por Fuente de Financiamiento y Unidad Ejecutora Local, Consolidado a Nivel de Partidas

MPR - 09	Modificaciones por Órgano, Proyecto o Acción Centralizada y Acción Específica por Fuente de Financiamiento y Unidad Ejecutora Local, Consolidado a Nivel de Partidas - Org 06
MPR - 10	Modificaciones Presupuestarias Registradas Hasta la Fecha (Consolidado)
MPR - 11	Modificaciones Presupuestarias Registradas Hasta la Fecha (Detalle)
MPR - 12	Modificaciones Presupuestarias Reversadas a Nivel Consolidado
MPR - 13	Modificaciones Presupuestarias Reversadas a Nivel Partidas
MPR - 14	Modificaciones Presupuestarias Reversadas a Nivel Partidas (Ente)
MPR - 15	Modificaciones Presupuestarias Consolidado a Nivel de Categoría Presupuestaria Partida y Sub-específica
MPR - 16	Modificaciones Presupuestarias Consolidado a Nivel de Categoría Presupuestaria Partida y Sub-específica (Ente)
MPR - 17	Solicitud de Modificación Presupuestaria
MPR - 18	Traspaso a Nivel de Categoría Presupuestaria por Fuente de Financiamiento, Partida y Sub-específica
MPR - 19	Traspaso a Nivel de Categoría Presupuestaria por Fuente de Financiamiento, Partida y Sub-específica (Ente)
MPR - 20	Trasposos

<b>Movimiento de Fondos</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
MFO - 01	Fondo Constituido
MFO - 02	Movimiento de Fondos Orden de Pago
MFO - 03	Movimiento de Fondos por Resumen de Pago
MFO - 04	Movimiento de Fondos por Unidad Administradora
MFO - 05	Movimiento de Fondos - Instrucción de Abono y Cuenta

<b>Órdenes de Pago</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
OPG - 01	Emisión de Órdenes de Pago
OPG - 02	Listado de Órdenes de Pago
OPG - 03	Listado de Órdenes de Pago Anuladas
OPG - 04	Listado de Pagos por Fondos
OPG - 05	Órdenes de Pago
OPG - 06	Órdenes de Pago (Borrador)
OPG - 07	Órdenes de Pago por origen de Créditos Presupuestarios
OPG - 08	Relación de Órdenes de Pago a Nivel República, Pagos Imputados y No Imputados (Cantidad)
OPG - 09	Relación de Órdenes de Pago a Nivel República, Pagos Imputados y No Imputados (Montos)
OPG - 10	Relación de Pagos por Ente Receptor

<b>Otros</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
OTR - 01	Distribución Administrativa
OTR - 02	Listado de Estructura Financiera
OTR - 03	Listado de Tareas por Órgano
OTR - 04	Listado de Usuarios por Órgano
OTR - 05	Objeto de Gasto
OTR - 06	Consulta del Estado de los Expedientes de Beneficiarios (Tipo Funcionario)
OTR - 07	Consulta del Estado de los Expedientes de Fianza y Garantía (Tipo Caución)

### **Reportes CONTABILIDAD**

<b>CUC</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
CUC - 01	Comprobante Único Contable
CUC - 02	Comprobante Único Contable Por Expediente

<b>Libros</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
LIB - 01	Libro Mayor
LIB - 02	Libro Mayor (Observación Completa)
LIB - 03	Libro Diario

<b>Exportar a Hoja de Cálculo</b>	
<b>Código</b>	<b>Reporte</b>
EHC-01	Libro Diario
EHC-02	Libro Mayor
EHC-03	Libro Mayor (Observación Completa)