



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**ESPECIFICACIONES PARA EL
DESARROLLO SISTEMA DE MENSAJERIA SDR**

**SUB-ADMINISTRACIÓN DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

1. FLUJO GENERAL DEL PROCESO



- **Documento:** Es cualquier documento, expediente u objeto que va a ser enviado a un órgano de una localidad en específico. Para ser registrado en el sistema el mismo debe tener un código de barras.
- **Envío:** Es un contenedor de documentos, este sirve para agrupar el conjunto de documentos que van dirigidos a una persona en específico. El sistema le generará un código de barras.
- **Consolidado:** Este es un contenedor de envíos, en el mismo agrupan todos los envíos que van a una localidad en específico. Cabe destacar que un consolidado no contiene necesariamente envíos que van a la misma localidad destino, esto se da en casos que el consolidado se dirige al departamento CAD (Centro de Acopio y Distribución).

2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA SOLUCIÓN WEB:

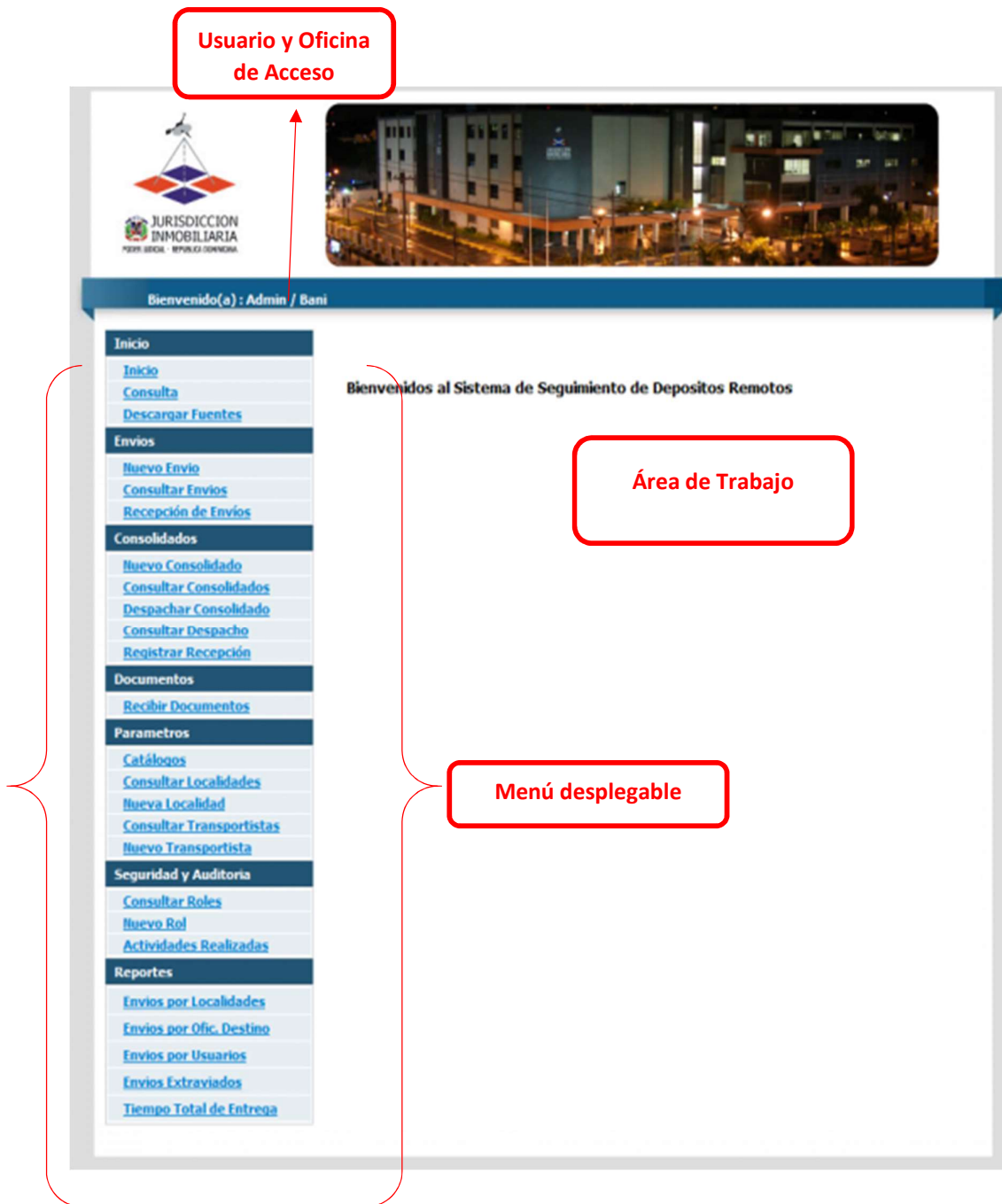
- **Creación envío:** En este paso se definen todos los datos que conlleva un envío, incluyendo su localidad destino, información del remitente y los documentos que serán transportados dentro del mismo. Luego de creado el envío será marcado como pendiente de consolidar y por lo tanto estará disponible para ser incluido en un consolidado. En este paso también se generará la etiqueta del envío.
- **Creación Consolidado:** En este paso se definen los datos que conlleva un consolidado, incluyendo su localidad destino, comentarios y el código externo. A este consolidado se le podrán agregar envíos siempre y cuando esté en estado pendiente de consolidación. Luego de especificar estos datos, el consolidado pasará al estado pendiente despacho.
- **Despacho de Consolidado:** En este paso se despachan los consolidados que están marcados como pendientes despacho, los mismos son entregados a un transportista registrado.
- **Recepción de Consolidado:** En este paso se recibe en una localidad todos los consolidados pertenecientes a un despacho y que deben recibirse en la localidad del usuario, además de que se pueden reportar pérdidas de documentos y eventualidades.
- **Recepción de Envíos:** En este paso se reciben los envíos que contengan cada consolidado recibido en el módulo de **Recepción de Consolidado**; Si el envío no está en su localidad destino, el mismo será marcado como pendiente de consolidación y podrá ser consolidado nuevamente para su despacho. Adicional, se pueden reportar pérdidas de documentos y eventualidades.
- **Recepción de Documentos:** En este paso se reciben todos los documentos contenidos en un envío que se encuentre en su localidad destino, así como también pueden reportar pérdidas de documentos y eventualidades.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DE LA SOLUCIÓN:

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas
1	<p>Solución Web para servicio de mensajería externa</p>	1	Uds.	<p>Servicio de Mensajería Externa:</p> <p>Funcionalidades:</p> <p>Menú de Inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Consulta <p>Menú de Envíos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo envío • Consultar envíos • Recepción de Envíos <p>Menú de Consolidados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo consolidado • Consultar Consolidados • Despachar Consolidado • Consultar Despacho • Registrar Recepción <p>Menú de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Documentos. <p>Menú de Parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos • Consultar Localidades • Nueva Localidad • Consultar Transportistas • Nuevo Transportista. <p>Menú de Seguridad y Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Roles • Nuevo Rol • Actividades Realizadas

				<p>Menú de Reportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envíos Por Localidades• Envíos Por Oficina Destino• Envíos Por Usuarios• Envíos Extraviados• Tiempo Total De Entrega
--	--	--	--	---

4. INTERFAZ SDR ACTUAL



A continuación, se detallan las funcionalidades de cada módulo:

Menú Inicio

1. Al presionar la opción de **Inicio**, el área de trabajo volverá a la pantalla principal.
2. Al presionar la opción **Consultas**. En el área de trabajo aparecerá el siguiente escenario:

Consultas de Estado y Seguimiento


Indicar Tipo de Consulta: Consolidado Envío Documento

Codigo: 469739



2.1 Indique un tipo de consulta.

2.2 En el cuadro de texto escriba el código del **Consolidado**, **Envío** o **Documento** según sea el caso.

2.3 Presione la tecla <<Enter>> o el ícono  para hacer la búsqueda.

2.4 A continuación, si la búsqueda fue exitosa en el **área de trabajo** se desplegará un recuadro parecido a este:

Detalle de Envío

Consulta realizada el 10/08/2022

Esta Barra indica el Estado del Envío

Datos Generales del Envío

Codigo:	469739	Localidad Remitente:	SAN PEDRO DE MACORIS
Estado:	Entregado	Localidad Destino:	SANTO DOMINGO OESTE
Fecha Creación:	7/14/2022 1:13:00 PM	Departamento Destino:	SANTO DOMINGO OESTE
Fecha Entrega:	8/8/2022 2:24:00 PM	Destinatario:	Kateline Martes

Seguimiento del Envío

Fecha Evento	Evento	Comentario	Localidad	Usuario Registro
8/8/2022	Llegada	Recibido en destino	SANTO DOMINGO OESTE	mamontero
8/5/2022	Registro de Paso		SANTO DOMINGO OESTE	cdelosangeles
8/5/2022	Registro de Paso	Recibido en destino	SANTO DOMINGO OESTE	cdelosangeles
8/5/2022	Registro de Paso		SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	vireyes
8/3/2022	Registro de Paso	Despachado	SAN PEDRO DE MACORIS	madelarosa
8/1/2022	Registro de Paso	Consolidado en 004009	SAN PEDRO DE MACORIS	ysepulveda
7/14/2022	Registro	Registrado	SAN PEDRO DE MACORIS	ysepulveda

Menú Envíos

1. En el menú **Envíos** al presionar la opción **Nuevo envío**, aparecerán tres secciones en el **área de trabajo**, como se presenta continuación:



Crear / Modificar Envío

Datos Generales del Envío	
No. de Envío	000000000
Destinatario	<input type="text"/>
Localidad Destino	-- ESCOJA UNA OPCION --
Oficina Destino	
Asunto	-- ESCOJA UNA OPCION --
Comentarios	<input type="text"/>

Datos del Remitente	
Usuario	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Datos de los Documentos en el Envío			
Codigo de Documento			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Agregar"/>			
Código Documento	Localidad Origen	Comentario	#
No data to display			
Eliminar selección			
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Guardar"/>	

1.1 En la sección "**Datos generales del envío**" llenar los campos con los datos correspondientes, incluyendo la casilla de "Comentarios".

1.2. En la sección "**Datos del remitente**" digite el nombre de usuario del remitente.

1.3 Presione la tecla <<Enter>> o el ícono  , así el sistema buscará la información faltante del remitente.

1.4 Presione el botón <<Guardar>> para almacenar el envío; En ese momento el envío será guardado con el estado "Creado" y podrá seguir editándolo más tarde si desea (**En un estado diferente a creado puede ser editado por el usuario que creó el envío siempre y cuando no se haya consolidado; y por un usuario con privilegios al ser consolidado con el log de cambio correspondiente**), además se habilitarán los botones <<Generar Etiquetas>> y <<Enviar a Consolidación>> en la última sección del formulario, de esta forma:



1.5 Presione el botón <<Enviar Consolidación>> para poner el envío en el estado "Pendiente de Consolidación".

1.6 Presione el botón <<Generar etiqueta>>, en una ventana emergente se generará la etiqueta que contienen la información de este envío. Luego presione el botón <<Imprimir>>, para imprimir la etiqueta del envío. Como presentamos a continuación:



2. Al presionar la opción **Consultar envío**, nos despliega la siguiente pantalla:



Consulta de Envíos

Criterios de búsqueda						
Estado	-- TODOS --		Fecha Creación		y	
Origen	LA ROMANA		Destino	-- TODAS --		
No. Envío	0					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						
No. Envío	Fecha Creación	Estado	Localidad Destino	Comentarios	[Ver Información]	[Editar]
No data to display						

2.1 Indique los criterios de búsqueda. Al Pulsar el botón <<**Buscar**>>, a continuación, si la búsqueda fue exitosa, se desplegarán los resultados.



Consulta de Envíos

Criterios de búsqueda						
Estado	-- TODOS --		Fecha Creación		y	
Origen	LA ROMANA		Destino	-- TODAS --		
No. Envío	473266					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						
Su búsqueda - Localidad de origen : LA ROMANA - Número Envío : 473266 Coincidió con 1 registros.						
No. Envío	Fecha Creación	Estado	Localidad Destino	Comentarios	[Ver Información]	[Editar]
473266	8/10/2022 2:50:00 PM	Creado	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL			Editar

NOTA: Los campos desplegados le ofrecerán solo la información disponible según la elección realizada.

2.2 Pulsamos el link "**Editar**" (como se muestra en la imagen anterior), para modificar el envío y se desplegará la pantalla de **Crear/Modificar envío**. Solo los envíos en el estado "**Creado**" se podrán modificar. Los datos que podemos modificar son:

- En la sección **Datos Generales del Envío**, cambiar y/o modificar los datos pertinentes.

- En la sección **Datos de los Documentos en el envío**, al leer los **Documentos** con el lector de código de barra se irán agregando en esta sección.
- Presionar el botón <<**Cancelar**>> que nos llevara devuelta a la página anterior (Al resultado de la búsqueda) cancelando todo lo que hemos hecho.
- Presionar el botón <<**Generar etiqueta**>> y en una ventana emergente se generará la etiqueta que contienen la información de este **Envío**.
- Si hemos asignado todos los **documentos** de este **envío**: Presionar el botón <<**Enviar Consolidación**>> y el consolidado pasará al estado "**Pendiente de Consolidación**".
- Presionar el botón <<**Guardar**>> y almacenará la información sin cambiar de estado el **Consolidado**.

3. El presionar la opción **Recepción de envíos**. En el **área de trabajo** se presentará una pantalla como esta:



Recepción de Envíos

Datos de los Consolidados Pendientes de Revisión					
# Consolidado	Fecha Registro	Comentario	Estado	Envíos	Seleccionar
No data to display					

3.1 Los resultados obtenidos son los Consolidados pendientes de revisión para revisarlos pulsar el link <<**Seleccionar**>> en el consolidado correspondiente, y aparecerá una pantalla como esta:



Recepción de Envíos

Consolidado a Recibir

Código Envío:

Datos de los Envíos Registrados

No. Envío	Comentario	Localidad Origen	Localidad Destino	Estado	Eventualidad	Remove
No data to display						

[Eliminar selección](#)

3.2 Luego, procederemos con el lector de código de barra a leer los **envíos** contenidos en el consolidado.

3.3 Para registrar una eventualidad presionar el link "**Registrar**" y se nos desplegará esta pantalla:



Recepción de Envíos

Registro de Eventualidad

Tipo de Eventualidad: -- ESCOJA UNA OPCION --

Comentario: -- ESCOJA UNA OPCION --

Foto:

- Nueva Alteración
- Recibido por Error
- Paquete Alterado
- Paquete Golpeado

5. Complete la información requerida en la pantalla y presione:

- <<**Cancelar**>> para salir de esta pantalla y cancelar el registro de eventualidad.
- <<**Guardar**>> para almacenar el registro de eventualidad del **Envío**.

3.4. Una vez leídos todos los **Envíos** contenidos en el **consolidado** presione el botón <<**Procesar**>> para procesar los **envíos** registrados. Cada envío se marcará con el estado "**Entregado**".

Menú Consolidados

1. En el menú **Consolidados**, al presionar la opción **Nuevo Consolidado**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Crear / Modificar Consolidado

Datos Generales del Consolidado				
Número Externo	<input type="text"/>			
Descripción	<input type="text"/>			
Localidad Destino	-- ESCOJA UNA OPCION -- <input type="button" value="v"/>			
Comentarios	<input type="text"/>			

Envíos contenidos				
Código de Envío	<input type="text"/>			<input type="button" value="Agregar"/>
Código Envío	Origen	Destino	Comentarios	#
No data to display				
Eliminar selección				
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Guardar"/>		

- 1.1 Se completan los datos pedidos en el formulario.
- 1.2 Se procede a registrar los envíos que irán contenidos en el consolidado con el lector de código de barra.
- 1.3 Al presionar el botón <<**Guardar**>> se creará el consolidado y lo guardará con el estado "Creado". (En un estado diferente a creado puede ser editado por el usuario que creó el consolidado; y por un usuario con privilegios al estar despachado con el log de cambio correspondiente).

1.4 Aparecerán los botones <<Generar Etiqueta>> y <<Enviar a Despacho>>, de la siguiente forma:

Datos Generales del Consolidado				
Número Externo	A0045330/**			
Descripción	1 BAUL ENVIADO DE TRIBUNALES			
Localidad Destino	SANTO DOMINGO OESTE			
Comentarios	ESTE ENVIO CONTIENE LO SIGUIENTE: 1 PQUETE DE EXPEDIENTE DE PRESTAMOS 1 PAQUETE DE OFICIOS DEL # 679 AL 686 1 PAQUETE DE OFICIOS DEL # 687 AL 691			
Envíos contenidos				
Código de Envío				Agregar
Código Envío	Origen	Destino	Comentarios	#
471978	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	EXPEDIENTE ENVIADO DE TRIBUNALES	<input type="checkbox"/>
472000	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	PAQUETE DE OFICIOS ENVIADO DESDE EL # 679 AL 686	<input type="checkbox"/>
472001	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	PAQUETE DE OFICIOS ENVIADO DESDE EL # 687 AL 691	<input type="checkbox"/>
Eliminar selección				
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Generar Etiquetas"/> <input type="button" value="Enviar a Despacho"/> <input type="button" value="Guardar"/>				

1.5 Al presionar el botón:

- o <<Generar Etiqueta>> y surgirá una ventana emergente, en la cual se generará la etiqueta que contienen la información de este **Consolidado**:

CONSOLIDADO	
Origen :	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
Destino :	SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, SANTIAGO
# Envios :	8 Secuencia 201962
Descripcion :	VALIJA AZUL
 1178JI	

- o <<Enviar a Despacho>> y el Consolidado cambiara al estado "Pendiente Despacho".

2. Al presionar la opción **Consultar Consolidado**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Consulta de Consolidados

Criterios de búsqueda			
Estado	-- TODOS --	Fecha Creación	[v] y [v]
Actualmente en	MOCA, ESPAILLAT	Destino	-- TODAS --
No. Externo	<input type="text"/>		

No. Externo	Estado	Fecha Creación	Localidad Destino	[Información]	[Editar]
No data to display					

2.1 Complete los campos que sean necesarios para hacer su búsqueda y presione el botón <<**Buscar**>> para empezar la búsqueda. Se presentará una pantalla con los criterios de la búsqueda y el resultado de la misma, como esta:



Consulta de Consolidados

Criterios de búsqueda					
Estado	Recibido en Destino	Fecha Creación		y	
Actualmente en	SANTO DOMINGO DE GUZ	Destino	-- TODAS --		
No. Externo					

Buscar Limpia

Su búsqueda
- Estado del Consolidado : Recibido en Destino
- Localidad actual : SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL

Coincidió con 7 registros.

No. Externo	Estado	Fecha Creación	Localidad Destino	[Información]	[Editar]
A0040763	Recibido en Destino	8/11/2022 10:00:00 AM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	
TEC-1008	Recibido en Destino	8/10/2022 11:12:00 AM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	
473156	Recibido en Destino	8/10/2022 9:51:00 AM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	
4716790	Recibido en Destino	7/29/2022 4:06:00 PM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	
471376	Recibido en Destino	7/27/2022 2:52:00 PM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	
469113*	Recibido en Destino	7/11/2022 11:03:00 AM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	
465896	Recibido en Destino	6/15/2022 7:59:00 AM	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Ver Información	

2.2 Para ver la información del **Consolidado** encontrado presionar el link "**Ver Información**" y se nos desplegará esta pantalla:



Crear / Modificar Consolidado

Datos Generales del Consolidado			
Número Externo	TEC-1008		
Descripción	Caja mediana (devolucion a Tecnobgia)		
Localidad Destino	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIO		
Comentarios			

Envíos contenidos			
Código de Envío			
Código Envío	Origen	Destino	Comentarios
472995	SALVALEON DE HIGUEY, LA ALTAGRACIA	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Teléfono

Cancelar Generar Etiquetas

. En esta pantalla, aparte de solo ver la información del consolidado, podremos:

- Presionar el botón <<Cancelar>> y nos llevara a la página anterior.
- Presionar el botón <<Generar Etiqueta>> y eventualmente en una ventana flotante se generará la etiqueta que contienen la información de este **Consolidado**.

2.3. Solo en los **Consolidados** que estén en el estado "**Creado**" aparecerá el link "**Editar**".
 (En un estado diferente a creado puede ser editado por el usuario que creó el consolidado; y por un usuario con privilegios al estar despachado con el log de cambio correspondiente)
 Si presionamos "**Editar**" se desplegará la una pantalla de edición del **Consolidado** como esta:

Crear / Modificar Consolidado

Datos Generales del Consolidado

Número Externo	400
Descripción	Un sobre manila
Localidad Destino	SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, SANTIAGO
Comentarios	

Envíos contenidos

Código de Envío

Código Envío	Origen	Destino	Comentarios	#
400	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, SANTIAGO	Una prorroga	<input type="checkbox"/>

[Eliminar selección](#)

2.4. En la sección **Datos Generales del Consolidado**, cambiar y/o modificar los datos pertinentes.

2.5 En la sección **Envíos Contenidos**, al leer los **envíos** con el lector de código de barra se irán agregando en esta sección. En esta pantalla podemos:

- Presionar el botón <<Generar etiqueta>> y en una ventana emergente se generará la etiqueta que contienen la información de este **Consolidado**.

CONSOLIDADO	
Origen :	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
Destino :	SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, SANTIAGO
# Envios :	1 Secuencia 286
Descripción :	
Un sobre manila	
<p>*400*</p> <p>400</p>	


- Si hemos asignado todos los **envíos** de éste consolidado: Presionar el botón <<**Enviar a Despacho**>> y el consolidado pasará al estado "**Pendiente Despacho**".
- Presionar el botón <<**Guardar**>> y almacenara la información sin cambiar de estado el **Consolidado**.

3 . Al presionar la opción **Despachar Consolidado**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Despacho de Consolidados

Datos del Despacho			
Identificación	<input type="text"/>		
Compañía	-- SIN DEFINIR --		
Transportista			
Comentarios	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Consolidados contenidos			
Código externo	<input type="text"/>	Agregar	
Código Externo	Destino	Descripción	[Remover]
No data to display			
Eliminar selección			
Cancelar		Generar Reporte	
Despachar			

3.1 En la sección **Datos del Despacho**, podemos digitar la cédula del transportista y presionar <<Enter>> o el icono , o bien podemos, con el lector de código de barra, leer el código del carnet del transportista. En ambos casos se autocompletará la información del transportista.

3.2 En la sección **Consolidados Contenidos**, al leer los **consolidados** con el lector de código de barra se irán agregando en esta sección.

3.3 Presionamos el botón <<**Despachar**>> y los consolidados pasaran al estado **En tránsito** y automáticamente se activa el botón <<**Generar Reporte**>>, al presionar el botón <<**Generar Reporte**>> y se desplegará una ventana emergente con el reporte correspondiente.

4. Al presionar la opción **Consultar Despacho**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Despacho de Consolidados

Criterios de búsqueda

No.	0	Fecha entre		y	
Compañía	-- TODAS --	Identificación			
Localidad	MOCA, ESPAILLAT				

Buscar Limpiar

No.	Fecha	Localidad	Comentario	Compañía	#
No data to display					

4.1 Se Completan los campos que sean necesarios para hacer su búsqueda y al presionar el botón <<**Buscar**>> empezará la búsqueda. Se presentará una pantalla con los criterios de la búsqueda y el resultado de la misma, como esta:



Despacho de Consolidados

Criterios de búsqueda			
No.	0	Fecha entre	<input type="text"/> y <input type="text"/>
Compañía	-- TODAS --	Identificación	<input type="text"/>
Localidad	MOCA, ESPAILLAT		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	

Su búsqueda
- Oficina : MOCA, ESPAILLAT

Coincidió con 1190 registros.

No.	Fecha	Localidad	Comentario	Compañía	#
89864	8/10/2022 1:48:00 PM	MOCA, ESPAILLAT		MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Ver Información
89821	8/9/2022 10:51:00 AM	MOCA, ESPAILLAT		MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Ver Información
89792	8/8/2022 10:59:00 AM	MOCA, ESPAILLAT		MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Ver Información
89759	8/5/2022 11:50:00 AM	MOCA, ESPAILLAT		MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Ver Información
89691	8/3/2022 10:59:00 AM	MOCA, ESPAILLAT		MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Ver Información
89589	7/29/2022 10:39:00 AM	MOCA, ESPAILLAT		MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Ver Información

4.2 Para ver la información del **Despacho** encontrado presionar el link "**Ver Información**" y se nos desplegará la siguiente pantalla:



Despacho de Consolidados

Datos del Despacho		
Identificación	00000000007	
Compañía	MENSAJERIA SANTO DOMINGO	
Transportista	[00000000007] MENSAJERIA SANTO DOMINGO	
Comentarios	<input type="text"/>	
Consolidados contenidos		
Código externo	<input type="text"/>	
Código Externo	Destino	Descripcion
1027XA-1	CENTRO DE LOS HEROES	VALIJA ADM ATENCION CAD
J140	SANTO DOMINGO OESTE	Baúl Atención CAD
J117-1	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Baúl Atención CAD
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Generar Reporte"/> <input type="button" value="Despachar"/>		

4.3 Al presionar el botón <<**Generar Reporte**>> se desplegará una ventana emergente con el reporte correspondiente.

5. Al presionar la opción **Registrar Recepción**, en el **área de trabajo** aparecerá la siguiente pantalla:

5.1 En la sección "**Consolidado a Recibir**" se leen los **consolidados** con el lector de código de barra y se van agregando en la sección "**Datos de los Consolidados Registrados**". Se muestra de la siguiente manera:

# Consolidado	Localidad Origen	Localidad Destino	Estado	Transporte	Eventualidad	[Remove]
10	SAN FRANCISCO DE MACORIS, DUARTE	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	Recibido en Destino		Registrar	<input type="checkbox"/>

5.2 Para cambiar el estado del **consolidado** a Pendiente de despacho se presiona el link "**Cambiar**" en la columna de Transporte. El cambio se verá reflejado inmediatamente en la columna de transporte. Para revertir el cambio solo es necesario presionar el link "**Abortar**". **Nota:** Solo aplica cuando se está recibiendo un consolidado en una localidad que no es la de destino.

5.3 Para registrar una eventualidad, se presiona el link "**Registrar**" y se nos desplegará esta pantalla:



Recepción de Consolidados

Registro de Eventualidad

Tipo de Eventualidad -- ESCOJA UNA OPCION --

Comentario -- ESCOJA UNA OPCION --

Foto

Nueva Alteración

Recibido por Error

Paquete Alterado

Paquete Golpeado

Examinar...

Guardar

5.4 Completamos la información requerida en la pantalla. Al presionar:

- << **Cancelar** >> para salir de esta pantalla y cancelar el registro de eventualidad.
- << **Guardar** >> para almacenar el registro de eventualidad del **Consolidado**.

5.5 Una vez de vuelta en la pantalla de "**Recepción de Consolidados**", al pulsar el botón:

- <<**Cancelar**>> para regresar a la pantalla principal del sistema y cancelar la **Recepción de Consolidados**.
- <<**Procesar**>> Para procesar los consolidados registrados cambiándoles el estado de "**En Tránsito**" a "**Recibido Destino**". Cuando un **consolidado** es registrado en un destino que no le corresponde se le hace un **Registro de Paso** que podremos ver en la consulta de dicho consolidado (Véase "**Consultas de Estado y Seguimiento**")

Menú Documentos

1. En el menú **Documentos**, al presionar la opción **Recibir Documento**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Recepción de Documentos

Datos de los Envíos Pendientes de Revisión					
No. Envío	Fecha Registro	Comentario	Documentos	Estado	Seleccionar
471403	8/1/2022 4:12:21 PM	DETALLE DIA DEL PADRE	1	En Destino	Seleccionar
472287	8/8/2022 11:47:25 AM	REMITIDO A RT ESPAILLAT MEDIANTE OFICIO NUM. 22-3155, DF. 27-07-22.	1	En Destino	Seleccionar

Nota: Estos son todos los envíos que han sido recibidos pero que están pendientes de revisión.

1.1. Para revisarlos pulsar el link <<**Seleccionar**>> en el **envío** correspondiente, y aparecerá una pantalla como esta:



Recepción de Documentos

Envío a Recibir				
Código de Documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>		
Datos de los Documentos Registrados				
Código Registrado	Comentario	Estado	Eventualidad	Remove
No data to display				
Eliminar selección				
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Procesar"/>		

1.2 Luego, procederemos con el lector de código de barra a leer los **Documentos** contenidos en el **envío**.

1.3. Para registrar una eventualidad presionar el link "**Registrar**" y se nos desplegará esta pantalla:

1.4 Completar la información requerida en la pantalla y al presionar:

- <<**Cancelar**>> para salir de esta pantalla y cancelar el registro de eventualidad.
- <<**Guardar**>> para almacenar el registro de eventualidad del **Documento**.

1.5 Una vez leídos todos los **Documentos** contenidos en el **Envío** presione el botón <<**Procesar**>> para procesar los **Documentos** registrados. Cada documento se marcará con el estado "**Entregado**".

Menú Parámetros


1. En el menú **Parámetros**, al presionar la opción **Catálogos**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Catálogos

Catalogo	#
ASUNTOS DE LOS ENVIOS	Seleccionar
COMPAÑIAS DE TRANSPORTE	Seleccionar
DATOS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO	Seleccionar
ESTADOS DE LOS CONSOLIDADOS	Seleccionar
ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS	Seleccionar
ESTADOS DE LOS ENVIOS	Seleccionar
Mensajes del Sistema	Seleccionar
COMENTARIOS PREDEFINIDOS DE LA TABLA DE RASTREO	Seleccionar
RUTAS DE LOS REPORTES	Seleccionar
TIPOS DE ACTIVIDADES	Seleccionar
TIPOS DE EVENTUALIDADES	Seleccionar
TIPOS DE OFICINAS	Seleccionar

1.2 Para ver el catálogo, pulsemos el link "Seleccionar". Esto nos presentara una pantalla como esta:




Catálogos

Mensajes del Sistema			
Descripción	Comentarios	Estado	#
Cabecera Mensaje Bienvenida	Bienvenidos al Sistema de Seguimiento de Depositos Remotos de Jurisdicción Inmobiliaria	Activo	Editar
Detalle Mensaje de Bienvenida	Este es el Sistema de Seguimiento a Depósito Remoto de la Jurisdicción Inmobiliaria.	Activo	Editar

- El botón <<**Volver**>> para regresar a la pantalla anterior. Y nos llevara a la página inicial de Catálogos.
- El botón <<**Nuevo Item**>> para agregar un nuevo ítem al catálogo. Se nos presentara una pantalla como esta:

1.3 Presionamos el link "Editar" para modificar el ítem. Se nos presentará una pantalla como esta:




Catálogos

Datos del Catalogo [Mensajes del Sistema]	
Descripción 1	Cabecera Mensaje Bienvenida
Descripción 2	
Estado	Activo
No. Orden	1
Comentarios	Bienvenidos al Sistema de Seguimiento de Depositos Remotos de Jurisdicción Inmobiliaria

1.4 Modificamos la información deseada. Pulsamos el botón <<**Guardar**>>.

2. Al presionar la opción **Consultar Localidades**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Localidades

Criterios de búsqueda

Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/>	Grupo AD <input style="width: 90%;" type="text"/>
Estado -- TODOS --	

Nombre	Grupo Active Directory	Estado	[Detalle]
No data to display			

2.1 Se Completan los campos que sean necesarios para hacer su búsqueda y se presiona el botón <<**Buscar**>> para empezar la búsqueda. Se presentará una pantalla con los criterios de la búsqueda y el resultado de la misma, como esta:



Localidades

Criterios de búsqueda

Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/>	Grupo AD <input style="width: 90%;" type="text"/>
Estado -- TODOS --	

Su búsqueda

Coincidió con 37 registros.

Nombre	Grupo Active Directory	Estado	[Detalle]
SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SDR-DN2	Activa	Detalle
SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, SANTIAGO	SDR-STGO	Activa	Detalle
SAN FRANCISCO DE MACORIS, DUARTE	SDR-SFCO	Activa	Detalle
SAN FELIPE DE PUERTO PLATA, PUERTO PLATA	SDR-PTO. PLATA	Activa	Detalle
SAN CRISTOBAL	SDR-SAN CRIST	Activa	Detalle
SALVALEON DE HIGUEY, LA ALTAGRACIA	SDR-HIGUEY	Activa	Detalle
BANI, PERAVIA	SDR-BANI	Activa	Detalle
SANTA CRUZ DE MAO, VALVERDE	SDR-MAO	Activa	Detalle
CONCEPCION DE LA VEGA, LA VEGA	SDR-VEGA	Activa	Detalle

Nota: El Grupo de Active Directory será el grupo con el que se identificará a qué localidad pertenece un usuario. Los datos de Dirección y Teléfono son informativos.

2.2 Para ver la información de la localidad encontrado presionamos el link "**Detalle**" y se nos desplegará la siguiente pantalla:



Localidades

Datos de la Localidad	
Nombre	SAN FRANCISCO DE MACORIS, DUARTE
Grupo Active Directory	SDR-SFCO
Estado	Activa <input type="button" value="v"/>

Organos			
Habilitado	Organo	Dirección	Teléfono
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN (CAD)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TRIBUNAL DE JURISDICCIÓN ORIGINAL (TJO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO DE TÍTULOS (RT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN REGIONAL DE MENSURAS CATASTRALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TRIBUNAL SUPERIOR DE TIERRAS (TST)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta pantalla podemos modificar tanto los datos de la localidad como los órganos.

2.3. Al presionar el botón <<**Guardar**>> se salvarán los cambios realizados.

3. Al presionar la opción **Nueva Localidad**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Localidades

Datos de la Localidad	
Nombre	<input type="text"/>
Grupo Activo Directory	<input type="text"/>
Estado	-- ESCOJA UNA OPCION -- <input type="button" value="v"/>

Organos			
Habilitado	Organo	Dirección	Teléfono
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN (CAD)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	TRIBUNAL DE JURISDICCIÓN ORIGINAL (TJO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE TÍTULOS (RT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN REGIONAL DE MENSURAS CATASTRALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	TRIBUNAL SUPERIOR DE TIERRAS (TST)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO ACTIVO MENSURAS CATASTRALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO ACTIVO REGISTRO DE TÍTULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.1. Complete los datos correspondientes para crear la nueva localidad y cotejando cuales órganos componen dicha localidad.

3.2 Presionamos el botón <<**Guardar**>>. Para confirmar que el almacenamiento fue exitoso se desplegara un mensaje como este:

ADMINISTRATIVO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------	----------------------	----------------------

Localidad guardada exitosamente.

4. Al presionar la opción **Consultar Transportistas**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Transportistas

Criterios de búsqueda					
Compañía	-- TODAS --	Identificación	0		
Nombre		Estado	-- TODOS --		
		Buscar	Limpiar		
Compañía	Identificación	Nombre	Estado	Teléfono	[Editar]
No data to display					

4.1. Completamos los campos que sean necesarios para hacer su búsqueda y presionamos el botón <<**Buscar**>> para empezar la búsqueda. Se presentará una pantalla con los criterios de la búsqueda y el resultado de la misma, como esta:



Transportistas

Criterios de búsqueda					
Compañía	-- TODAS --	Identificación	0		
Nombre		Estado	-- TODOS --		
		Buscar	Limpiar		
Su búsqueda					
Coincidió con 241 registros.					
Compañía	Identificación	Nombre	Estado	Teléfono	[Editar]
CONEXXUS RD	00000000000	Jose Perez	Activo	809-000-0000	Editar
CONEXXUS RD	00101738383	ISRAEL D. SOTO	Activo	(809) 548-7679	Editar
CONEXXUS RD	00116570375	LENIN B. BÁEZ	Activo	(809) 548-7679	Editar
CONEXXUS RD	22400083691	ENGEL A. BALBUENA	Activo	(809) 548-7679	Editar
CONEXXUS RD	09300336717	ESTEBAN GARCIA	Activo	(809) 548-7679	Editar
CONEXXUS RD	01000581965	LIVINTON MATOS BENITEZ	Activo	(809) 548-7679	Editar
MENSAJERIA SANTO DOMINGO	00000000007	MENSAJERIA SANTO DOMINGO	Activo		Editar
MENSAJERIA SAN FRANCISCO DE MACORIS	00000000009	MENSAJERIA SAN FRANCISCO DE MACORIS	Activo		Editar

3. Para modificar la información del transportista encontrado presionar el link "**Editar**" y se nos desplegará la siguiente pantalla con los datos del transportista:



Transportistas

Datos del Transportista	
Compañía	MENSAJERIA SANTO DOMINGO
Identificación	00000000007
Nombre	MENSAJERIA SANTO DOMINGO
Teléfono	
Estado	Activo

Cancelar

Guardar

4. Modificamos la información deseada y Pulsamos el botón <<**Guardar**>>.

5. Al presionar la opción **Nuevo Transportista**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Transportistas

Datos del Transportista	
Compañía	-- ESCOJA UNA OPCION --
Identificación	
Nombre	
Teléfono	
Estado	-- ESCOJA UNA OPCION --

Cancelar

Guardar

5.1. Completamos los datos pedidos en el formulario y presionamos el botón <<**Guardar**>>.

Menú Seguridad y Auditoría

1. En el menú **Seguridad y Auditoría**, al presionar la opción **Consultar Roles**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Roles

Criterios de búsqueda			
Nombre	<input type="text"/>	Grupo AD	<input type="text"/>
Estado	-- TODOS --		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Nombre	Grupo Active Directory	Estado	#
No data to display			

1.1 Completamos los campos que sean necesarios para hacer la búsqueda y presionamos el botón <<**Buscar**>> para empezar la búsqueda. Se presentará una pantalla con los criterios de la búsqueda y el resultado de la misma, como esta:



Roles

Criterios de búsqueda			
Nombre	<input type="text"/>	Grupo AD	<input type="text"/>
Estado	-- TODOS --		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Su búsqueda			
Coincidió con 5 registros.			
Nombre	Grupo Active Directory	Estado	#
Administrador	AdministradorSDR	ACTIVO	Editar
SDR	Auxiliar de Envío y Recepcion	ACTIVO	Editar
Despacho	Auxiliar Despacho	ACTIVO	Editar
Centro de Acopio y Distribución	CAD	ACTIVO	Editar
Gestor de Control y Gestión	Gestor de Control y Gestion	ACTIVO	Editar

1.2. Para modificar la información de los Roles encontrados presionamos el link "**Editar**" y se nos desplegará la siguiente pantalla:



Roles

Datos del Rol	
Nombre	Centro de Acopio y Distribución
Grupo Active Directory	CAD
Estado	ACTIVO

Modulo	Permiso
Consolidados	Full Access
Envios	Full Access
Despacho	Full Access
Catalogos	Consulta
Localidades	Consulta
Transportistas	Full Access
Roles	Ninguno
Recepcion Consolidado	Full Access
Recepcion Envios	Full Access
Recepcion Documentos	Full Access
Seguimiento	Full Access
Actividades	Consulta
Reportes Estadisticas	Consulta

1.3. Modificamos la información deseada y pulsamos el botón <<**Guardar**>>.

2. Al presionar la opción **Nuevo Rol**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Roles

Datos del Rol	
Nombre	<input type="text"/>
Grupo Active Directory	<input type="text"/>
Estado	-- ESCOJA UNA OPCION --
Modulo	Permiso
Consolidados	Ninguno
Envios	Ninguno
Despacho	Ninguno
Catalogos	Ninguno
Localidades	Ninguno
Transportistas	Ninguno
Roles	Ninguno
Recepcion Consolidado	Ninguno
Recepcion Envios	Ninguno
Recepcion Documentos	Ninguno
Seguimiento	Ninguno
Actividades	Ninguno
Reportes Estadisticas	Ninguno

2.1. Completamos los datos pedidos en el formulario y los privilegios que serán otorgados en cada Módulo del Sistema.

2.2. Presionamos el botón <<Guardar>>.

3. Al presionar la opción **Actividades Realizadas**. En el **área de trabajo** aparecerá el siguiente escenario:



Actividades

Criterios de búsqueda					
Usuario	<input type="text"/>	Fecha entre:	<input type="text"/>	y	<input type="text"/>
Tipo Acción	-- TODOS --	Dirección IP	<input type="text"/>		
Codigo Entidad	<input type="text" value="0"/>				
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>			
Usuario	Acción	Fecha Acción	IP	# Entidad	[Ver Detalle]
No data to display					

3.1 Completamos los campos que sean necesarios para hacer la búsqueda y presionamos el botón <<**Buscar**>> para empezar la búsqueda. Se presentará una pantalla con los criterios de la búsqueda y el resultado de la misma, como esta:

Actividades

Criterios de búsqueda

Usuario: amojica Fecha entre: [v] y [v]

Tipo Acción: -- TODOS -- Dirección IP: []

Código Entidad: 0

[Buscar] [Limpiar]

Su búsqueda
- Usuario : vmillers

Coincidió con 199410 registros.

Usuario	Acción	Fecha Acción	IP	# Entidad	[Ver Detalle]
vmillers	QUERY	8/12/2022 7:43:05 AM	10.0.20.75	202020	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:44:38 PM	10.0.20.75	202119	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:27:55 PM	10.0.20.75	200957	Detalle
vmillers	INSERT	8/11/2022 4:17:49 PM	10.0.20.75	89906	Detalle
vmillers	INSERT	8/11/2022 4:15:06 PM	10.0.20.75	89905	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:14:48 PM	10.0.20.75	202119	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:14:34 PM	10.0.20.75	202120	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:12:55 PM	10.0.20.75	202121	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:12:22 PM	10.0.20.75	202122	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:11:38 PM	10.0.20.75	472788	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:10:51 PM	10.0.20.75	201835	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:09:04 PM	10.0.20.75	202123	Detalle
vmillers	QUERY	8/11/2022 4:08:38 PM	10.0.20.75	202125	Detalle

3. Para ver la información del usuario(s) encontrado(s) presionar el link "**Detalle**" y se nos desplegará la siguiente pantalla:

Actividades

Detalle de la Actividad

Usuario: scmarté Fecha: 8/11/2022 3:32:15 PM

Dirección IP: 10.0.60.143 Nombre Maquina: ridnti15001.suprema-ji.gov.do

Tipo Entidad: CONSOLIDADO Código Entidad: 0

Tipo Acción: QUERY

Detalle:

Su búsqueda
- Estado del Consolidado : Creado
- Localidad actual : SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL

Coincidió con 180 registros.

[Volver al Listado]

Menú Reportes

1. En el menú **Reportes** presionar uno de los reportes requeridos, los cuales puedan ser exportados a **CSV, Excel, PDF y Word**. En el **área de trabajo** aparecerá el escenario según sea el reporte:

- **Envíos por localidades**



Reporte: Cantidad de envíos por localidades.

Criterios de búsqueda	
Fecha Inicio:	12/07/2022
Fecha Final:	12/08/2022
Localidad Origen:	-- TODAS --
Localidad Destino:	-- TODAS --

Generar Reporte

- **Envíos por oficina destino**



Reporte: Cantidad de envíos por oficina destino.

Criterios de búsqueda	
Fecha Inicio:	12/07/2022
Fecha Final:	12/08/2022
Oficina Destino:	-- TODOS --

Generar Reporte

- **Envíos por usuario**



Reporte: Cantidad de envíos por usuario.

Criterios de búsqueda	
Fecha Inicio:	12/07/2022
Fecha Final:	12/08/2022

Generar Reporte

- **Envíos extraviados**



Reporte: Envíos extraviados.

Criterios de búsqueda	
Fecha Inicio:	12/07/2022
Fecha Final:	12/08/2022
Localidad Origen:	-- TODAS --
Localidad Destino:	-- TODAS --
Oficina Destino:	-- TODOS --
Transportista:	-- TODOS --

Generar Reporte

- **Total de Tiempo de Entrega**



Reporte: Total de tiempo por envío desde el origen al destino.

Criterios de búsqueda	
Fecha Inicio:	12/07/2022
Fecha Final:	12/08/2022
Localidad Origen:	-- TODAS --
Localidad Destino:	-- TODAS --

Generar Reporte

2. Complete los campos requeridos para el reporte requerido y presione el botón <<Generar Reporte>> para generar el reporte.

- **Envíos por localidades**



Jurisdicción Inmobiliaria
 Poder Judicial - República Dominicana
 Sistema De Seguimiento a Depósitos Remotos - SDR
 Reporte: Cantidad de Envíos por Localidades

Envíos:

Origen	Destino	Cantidad de Envíos
BARAHONA	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	63
Total:		63

- **Envíos por oficina destino**



Jurisdicción Inmobiliaria
 Poder Judicial - República Dominicana
 Sistema De Seguimiento a Depósitos Remotos - SDR
 Reporte: Cantidad de Envíos por Oficina Destino

Envíos:

Localidad Destino	Oficina Destino	Cantidad de Envios
SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	20
	Total:	20

Página 1/1

- **Envíos por usuario**



Jurisdicción Inmobiliaria
 Poder Judicial - República Dominicana
 Sistema De Seguimiento a Depósitos Remotos - SDR
 Reporte: Cantidad de Envíos por Usuario

Envíos:

Usuario Creador	Cantidad de Envios
abrito	5
afarrell	1
afeliz	2
aherra	1
aherrerap	2
amarte	4
anacosta	3
apaniagua	2
asanchezh	1
aserrata	1
atul	1
avertus	1

- **Total de Tiempo de Entrega**



Jurisdicción Inmobiliaria
 Poder Judicial - República Dominicana
 Sistema De Seguimiento a Depósitos Remotos - SDR
 Reporte: Total de Tiempo por envío desde el origen hasta el destino

Envíos:

No. Envío	Asunto	Origen	Destino	Fecha Creacion	Fecha Entrega	Dias
472016	Documentos de Registro	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO ESTE	8/2/2022	8/2/2022	0
472017	Documentos de Registro	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	8/2/2022	8/3/2022	1
472018	Documentos de Registro	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	8/2/2022	8/3/2022	1
472019	Documentos de Registro	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	8/2/2022	8/3/2022	1
472020	Documentos de Registro	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	8/2/2022	8/3/2022	1
472028	Material Gastable	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	8/2/2022	8/2/2022	0
472029	Material Gastable	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SANTO DOMINGO OESTE	8/2/2022	8/2/2022	0
472058	Otros	SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL	SALVALEON DE HIGUEY, LA ALTAGRACIA	8/2/2022	8/10/2022	8