

# MANUAL DE CONTROL DE RECUPEROS

## I. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS:

Se puede actualizar y validar la información de los datos generales del accidente, responsables, e información de los agraviados:

### 1) Actualizar datos generales del accidente:

Ubicación en el menú:

**Recuperos/Eventos/Datos generales del accidente**

#### DATOS GENERALES DEL ACCIDENTE

Buscar: <input type="text"/>					
COD. EVENTO	FECHA	PLACA	CAT	ASOCIADO	LUGAR
E2015050035	16/05/2015	D3J-597	14113985	JESSICA PILAR ZAPATA MOJONERO	AV. LIMA C/ CALLE ABANCAY
E2015050034	15/05/2015	C1A-508	14106933	MARIA ELIZABETH BECERRA ANTONIO	AV. BELAUNDE C-6
E2015050025	11/05/2015	COB-652	14108635	EMILIO CARBAJAL CURCHO	AV. AMANCAES C - 8
E2015050023	08/05/2015	D3C-672	14108815	SANTOS JOSE ZAVALETA LEON	AV. 3 DE FEBRERO ALTURA DEL PARRILLON
E2015050020	05/05/2015	Y1T-924	14407196	ANGEL QUINCHO GONZALES	AV. BUENOS AIRES ALTURA PARQ. VISTA ALEGRE
E2015040065	28/04/2015	B1M-130	14111180	MARIA ESTHER ESTRADA LECCA	ALTURA PARADERO ASCARRUZ
E2015040072	22/04/2015	TID-333	14117772	EDGAR DANIEL CRUZ ANCO	AV. EL SALVADOR ALLENDE (GRIFO PRIMAX)
E2015040039	20/04/2015	A1V-028	14101345	JAIME AUGUSTO VELASQUEZ HUACAUCUE	AV. AVIACION C - 29
E2015030057	20/04/2015	D3A-648	14412722	CARLOS ALBERTO MAMANI MAMANI	AV. SALVADOR ALLENDE C - 15
E2015030054	18/04/2015	D1S-888	14108888	DANIEL RODRIGUEZ GUERRA GUERRA	AV. LIMA C - 28
					<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Editar datos del accidente"/>

Se muestra la lista de todos eventos ordenados por su fecha de forma decreciente. Para poder actualizar los datos del accidente se debe hacer click en una la fila del evento que requerimos (El color de la fila se vuelve plomo):

#### DATOS GENERALES DEL ACCIDENTE

Buscar: <input type="text"/>					
COD. EVENTO	FECHA	PLACA	CAT	ASOCIADO	LUGAR
E2015050035	16/05/2015	D3J-597	14113985	JESSICA PILAR ZAPATA MOJONERO	AV. LIMA C/ CALLE ABANCAY
E2015050034	15/05/2015	C1A-508	14106933	MARIA ELIZABETH BECERRA ANTONIO	AV. BELAUNDE C-6
E2015050025	11/05/2015	COB-652	14108635	EMILIO CARBAJAL CURCHO	AV. AMANCAES C - 8
E2015050023	08/05/2015	D3C-672	14108815	SANTOS JOSE ZAVALETA LEON	AV. 3 DE FEBRERO ALTURA DEL PARRILLON
E2015050020	05/05/2015	Y1T-924	14407196	ANGEL QUINCHO GONZALES	AV. BUENOS AIRES ALTURA PARQ. VISTA ALEGRE
E2015040065	28/04/2015	B1M-130	14111180	MARIA ESTHER ESTRADA LECCA	ALTURA PARADERO ASCARRUZ
E2015040072	22/04/2015	TID-333	14117772	EDGAR DANIEL CRUZ ANCO	AV. EL SALVADOR ALLENDE (GRIFO PRIMAX)
E2015040039	20/04/2015	A1V-028	14101345	JAIME AUGUSTO VELASQUEZ HUACAUCUE	AV. AVIACION C - 29
E2015030057	20/04/2015	D3A-648	14412722	CARLOS ALBERTO MAMANI MAMANI	AV. SALVADOR ALLENDE C - 15
E2015030054	18/04/2015	D1S-888	14108888	DANIEL RODRIGUEZ GUERRA GUERRA	AV. LIMA C - 28
					<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Editar datos del accidente"/>

Luego de haber seleccionado el accidente, se debe hacer click en el botón:

Editar datos del accidente

A continuación se abre una ventana con la información general del accidente:

GENERAL DEL ACCIDENTE

### EDITAR DATOS DEL ACCIDENTE

**Asociado**  
JOSE DE LA CRUZ RUMALDO

**N° CAT**  
12106671

**Nro Doc.**  
25858109

**Placa**  
B6Z-694

**Código Evento**  
E2013100035

**Fecha y Hora**  
14/10/2013 08:44

**Lugar**  
AV FAUCETT ALTURA OVALO

**Provincia**  
CALLAO

**Distrito**  
Cercado del Callao

**Nombre del contacto**

**Telf. del contacto**

**Nro Denuncia**  
SIN NUMERO

**Comisaría**  
PLAYA RIMAC

**Causal 1**  
seleccione

**Causal 2**  
seleccione

Guardar

Actualizamos la información que requerimos y presionamos click en el botón Guardar para registrar los cambios.

¿ Confirma actualizar los datos del accidente ?

SI NO

Finalmente se pregunta por la conformidad de los cambios. Al presionar el botón **SI**, se actualiza la información del accidente y se cierra la ventana.

## 2) Actualizar información de los responsables:

### Ubicación en el menú:

***Recuperos/Eventos/Responsables del accidente***

#### RESPONSABLES DEL ACCIDENTE

Buscar: <input type="text"/>					
COD. EVENTO	FECHA	PLACA	CAT	ASOCIADO	LUGAR
E2015050035	16/05/2015	D3J-597	14113985	JESSICA PILAR ZAPATA MOJONERO	AV. LIMA C/ CALLE ABANCAY
E2015050034	15/05/2015	C1A-508	14106933	MARIA ELIZABETH BECERRA ANTONIO	AV. BELAUNDE C-6
E2015050025	11/05/2015	COB-652	14108635	EMILIO CARBAJAL CURCHO	AV. AMANCAES C - 8
E2015050023	08/05/2015	D3C-672	14108815	SANTOS JOSE ZAVALETA LEON	AV. 3 DE FEBRERO ALTURA DEL PARRILLON
E2015050020	05/05/2015	Y1T-924	14407196	ANGEL QUINCHO GONZALES	AV. BUENOS AIRES ALTURA PARQ. VISTA ALEGRE
E2015040065	28/04/2015	B1M-130	14111180	MARIA ESTHER ESTRADA LECCA	ALTURA PARADERO ASCARRUZ
E2015040072	22/04/2015	TID-333	14117772	EDGAR DANIEL CRUZ ANCO	AV. EL SALVADOR ALLENDE (GRIFO PRIMAX)
E2015040039	20/04/2015	A1V-028	14101345	JAIME AUGUSTO VELASQUEZ HUACAUC	AV. AVIACION C - 29
E2015030057	20/04/2015	D3A-648	14412722	CARLOS ALBERTO MAMANI MAMANI	AV. SALVADOR ALLENDE C - 15
<input type="button" value="Editar Responsables"/>					

Se muestra la lista de todos eventos ordenados por su fecha de forma decreciente. Para poder actualizar los datos de los responsables, se debe hacer click en una la fila del evento que requerimos **(El color de la fila se vuelve plomo)**:

#### RESPONSABLES DEL ACCIDENTE

Buscar: <input type="text"/>					
COD. EVENTO	FECHA	PLACA	CAT	ASOCIADO	LUGAR
E2015050035	16/05/2015	D3J-597	14113985	JESSICA PILAR ZAPATA MOJONERO	AV. LIMA C/ CALLE ABANCAY
E2015050034	15/05/2015	C1A-508	14106933	MARIA ELIZABETH BECERRA ANTONIO	AV. BELAUNDE C-6
E2015050025	11/05/2015	COB-652	14108635	EMILIO CARBAJAL CURCHO	AV. AMANCAES C - 8
E2015050023	08/05/2015	D3C-672	14108815	SANTOS JOSE ZAVALETA LEON	AV. 3 DE FEBRERO ALTURA DEL PARRILLON
E2015050020	05/05/2015	Y1T-924	14407196	ANGEL QUINCHO GONZALES	AV. BUENOS AIRES ALTURA PARQ. VISTA ALEGRE
E2015040065	28/04/2015	B1M-130	14111180	MARIA ESTHER ESTRADA LECCA	ALTURA PARADERO ASCARRUZ
E2015040072	22/04/2015	TID-333	14117772	EDGAR DANIEL CRUZ ANCO	AV. EL SALVADOR ALLENDE (GRIFO PRIMAX)
E2015040039	20/04/2015	A1V-028	14101345	JAIME AUGUSTO VELASQUEZ HUACAUC	AV. AVIACION C - 29
E2015030057	20/04/2015	D3A-648	14412722	CARLOS ALBERTO MAMANI MAMANI	AV. SALVADOR ALLENDE C - 15
<input type="button" value="Editar Responsables"/>					

Luego de haber seleccionado el accidente, se debe hacer click en el botón:

A continuación se abre una ventana con la información los responsables:

EDITAR DATOS DE LOS RESPONSABLES									
<b>ASOCIADO</b>									
Nombre / Razón social				Nro Doc.		F. Nacimiento			
EDGAR DANIEL CRUZ ANCO				40120902					
<b>DOMICILIO</b>									
Calle	Nro	Mz - Lote	Sector	Departamento	Provincia	Distrito			
AV. CENTRAL N° 973MZ. K3 LT.				LIMA	LIMA	Seleccione			
Telf. Fijo		Telf. Móvil							
98990739									
<b>PROPIETARIO</b>									
Nombres		Apellido Pat.		Apellido Mat.		Razón Social		Nro Doc.	F. Nacimiento
CRUZ FACUNDO		MIGUEL		ANGEL					
<b>DOMICILIO</b>									
Calle	Nro	Mz - Lote	Sector	Departamento	Provincia	Distrito			
				LIMA	Seleccione	Seleccione			
Telf. Fijo		Telf. Móvil							
<b>CHOFER</b>									
Nombres		Apellido Pat.		Apellido Mat.		Nro Doc.		F. Nacimiento	
CRUZ ANCO		EDGAR		DANIEL					
<b>DOMICILIO</b>									
Calle	Nro	Mz - Lote	Sector	Departamento	Provincia	Distrito			
AV. CENTRAL N° 973 MZ. K3 LT				LIMA	Seleccione				
Clase	Nro Licencia		Telf. Fijo	Telf. Móvil				Guardar cambios	

Muestra la información del asociado, propietario y chofer (La información del asociado solo se puede cambiar sus números telefónicos y dirección).

Se edita la información que se requiere presionamos click en el botón **Guardar Cambios** para actualizar la información de los responsables.

<b>¿Esta seguro de actualizar la información de los responsable, del Evento N° E2015050020?</b>	
<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>

Finalmente se pregunta por la conformidad de los cambios. Al presionar el botón **SI**, se actualiza la información de los responsables y se cierra la ventana.

### 3) Actualizar información de los agraviados de un evento:

#### Ubicación en el menú:

**Recuperos/Eventos/Agraviados.**

De la misma forma como los pasos anteriores aparece la lista de los eventos, se debe seleccionar el evento que se requiere. Luego se mostrará la lista de agraviados del evento.



The screenshot shows a window titled "LISTA DE AGRAVIADOS" with a search bar and a table. The table has four columns: NOMBRES, NRO DOC., TELF, and DIAGNOSTICO. There are two rows of data.

NOMBRES	NRO DOC.	TELF	DIAGNOSTICO
FANNY ACOSTA FERNANDEZ			DX. CONTUSION DE CABEZA HOSPITAL DE PUENTE PIEDRA S/. 100.00 DE ALTA.
ANA MARIA ACOSTA FERNANDEZ			DX. CONTUSION DE CABEZA HOSPITAL DE PUENTE PIEDRA S/. 100.00 DE ALTA.

At the bottom right of the window is a button labeled "Editar Agraviado".

Después se selecciona el agraviado a editar y a continuación dar click en el botón **editar Agraviado**



The screenshot shows a window titled "EDITAR AGRAVIADO" with a form for updating information. The form has several fields for personal and contact information, as well as a section for medical details.

Fields include:

- Nombres: FANNY
- Apellido Pat.: ACOSTA
- Apellido Mat.: FERNANDEZ
- Nro Doc:
- F. Nacimiento:
- Telf. Fijo:
- Telf. Móvil:
- Distrito: Seleccione
- Provincia:
- Calle:
- Nro:
- Mz - Lote:
- Sector:
- Fecha Ingreso: 31/08/2014
- Diagnóstico: DX. CONTUSION DE CABEZA HOSPITAL
- Tipo: PASAJERA (A)

At the bottom right of the form is a button labeled "Guardar cambios". At the bottom right of the window is a button labeled "Editar Agraviado".

Se actualiza la información del agraviado y se da click en el botón **Guardar cambios**.

### 1) Generar Notificaciones

### ***Recuperos/Notificaciones/Envíos***

Click en el botón **(+) Nueva Notificación:**

Ingresar y buscar por código de evento.

BÚSQUEDA DE EVENTO

Cod. Evento:

Buscar

Después de haber realizado la búsqueda se carga la información del evento:

**BÚSQUEDA DE EVENTO**

Cod. Evento:

---

**INFORMACIÓN DEL EVENTO E2015050020**

Fecha:  Nro CAT:  Asociado:

---

**PREPARACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**

	Selec	Rol	Nombre
Destinatario:	<input checked="" type="checkbox"/>	ASOCIADO	ANGEL QUINCHO GONZALES
	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIETARIO	RAMIREZ FRANCO ANTHONY
	<input checked="" type="checkbox"/>	CHOFER	EDUARDO BENIGNO LIVIA SANCHEZ

Fecha de emisión:

Motivo:

Medio de envío:

Descripción:

Y se selecciona a los destinatarios que se les enviará la notificación (marcha con un **check**)

	Selec	Rol	Nombre
<b>Destinatario:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	ASOCIADO	ANGEL QUINCHO GONZALES
	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIETARIO	RAMIREZ FRANCO ANTHONY
	<input checked="" type="checkbox"/>	CHOFER	EDUARDO BENIGNO LIVIA SANCHEZ

**Nota:** La cantidad de destinatarios seleccionados es la misma cantidad de notificaciones que se generará.

Luego se completa la información que contendrá en la notificación tales como el motivo, medio de envío y descripción.

Para finalizar se debe hacer click en el botón **Guardar**

Después de haber generado las notificaciones se tendrá que asignar tareas de seguimiento a las mismas:

**TAREA PARA LA(S) NOTIFICACION(ES) DEL EVENTO E2015050020**

**Fecha de Programación:**

**Tarea:**

**Medio de Comunicación:**

Seleccione

Cancelar

Guardar

Para finalizar dar click en el botón **Guardar**

## 2) Asignación de tareas a notificaciones:

Se puede asignar tareas a notificaciones que no hayan sido terminadas y no tengan ninguna tarea por cumplirse.

Para esto se debe hacer click en la notificación que se requiere:

NOTIFICACIONES							Buscar: <input type="text"/>
Estado	Pend. y Reint. ▼						
CODIGO	FECHA	COD. EVENTO	DESTINATARIO	MOTIVO	ESTADO	RESULTADOS	
00005	02/07/2015	E2015020039	ALICIA GLORIA LLACUA JACINTO	Aviso de cobranza	Pend	NINGUNO	
00006	02/07/2015	E2014120090	VALERIO MOISES CALDERON RICSE	Aviso de cobranza	Pend	NINGUNO	
00007	02/07/2015	E2014090034	NIDIA VARGAS ALARCON	Aviso de cobranza	Pend	NINGUNO	
00009	02/07/2015	E2015050020	ANGEL QUINCHO GONZALES	Aviso de cobranza	Pend	NINGUNO	
00003	01/07/2015	E2015050023	JOSE MIGUEL ALVA MENDEZ	Aviso de cobranza	Reint	NINGUNO	
00001	26/06/2015	E2015050025	PINEDO MORI JEISON	Aviso de cobranza	Reint	NINGUNO	
00002	26/06/2015	E2015050025	EMILIO CARBAJAL CURCHO	Aviso de cobranza	Reint	NINGUNO	
							<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Asignar Tareas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Ver seguimientos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">(+) Nueva Notificación</div> </div>

Y hacer click en el botón **Asignar Tareas**



**NUEVA TAREA PARA LA NOTIFICACION N° 00009**

---

Fecha de Programación:

Tarea:

Medio de Comunicación:

Y generar la tarea para notificación. Completar la información y dar click en el botón **Guardar**

### III. CONTROL DE AGENDA

#### 1) Definir resultado de las tareas pendientes:

Luego de haber generado tareas para las notificaciones, es necesario asignar el resultado que se obtuvo cuando se realizaron.

Ubicación en el menú:

**Recuperos/Notificaciones/Seguimiento**

AGENDA						
Estado <span>Tareas Pendientes</span>		Buscar: <input type="text"/>				
N° TAREA	DESCRIPCIÓN	FECHA/HORA	MEDIO	COD. NOTIFICACIÓN	COD. EVENTO	RESULTADOS
00012	tarea de prueba	28/07/2015 12:40:00	SMS	00007	E2014090034	
00010	tarea 2	10/07/2015 13:30:00	SMS	00002	E2015050025	
00014	tarea conversion	04/07/2015 18:50:00	E-mail	00006	E2014120090	
00006	tarea nuevessita	04/07/2015 12:00:00	Carta	00003	E2015050023	
00011	tareoncia	04/07/2015 12:00:00	SMS	00005	E2015020039	
00003	reintentar llamado	03/07/2015 19:00:00	Llamada Telef.	00001	E2015050025	
						<input type="button" value="Definir resultado"/>

Seleccionar la tarea que se requiere registrar su resultado y dar click en el botón **Definir resultado**. Se abrirá la siguiente ventana:

RESULTADO DE LA TAREA N° 00006

Ingrese la descripción del resultado

¿ Objetivo alcanzado ?

Si ☐ No ☐

Guardar

Escribimos el resultado de la tarea, y confirmamos si se cumplió o no, el objetivo de la notificación (**¿ Objetivo alcanzado?**). Luego dar click en el botón Guardar.

Si no se llegó a cumplir el objetivo de la notificación se abrirá una ventana para generar una nueva tarea para la notificación (Caso contrario se cierra la ventana y estado de la notificación cambiará a **“Terminado”**):

NUEVA TAREA PARA LA NOTIFICACION N° 00003

Fecha de Programación:

Tarea:

Medio de Comunicación:

Cancelar Guardar

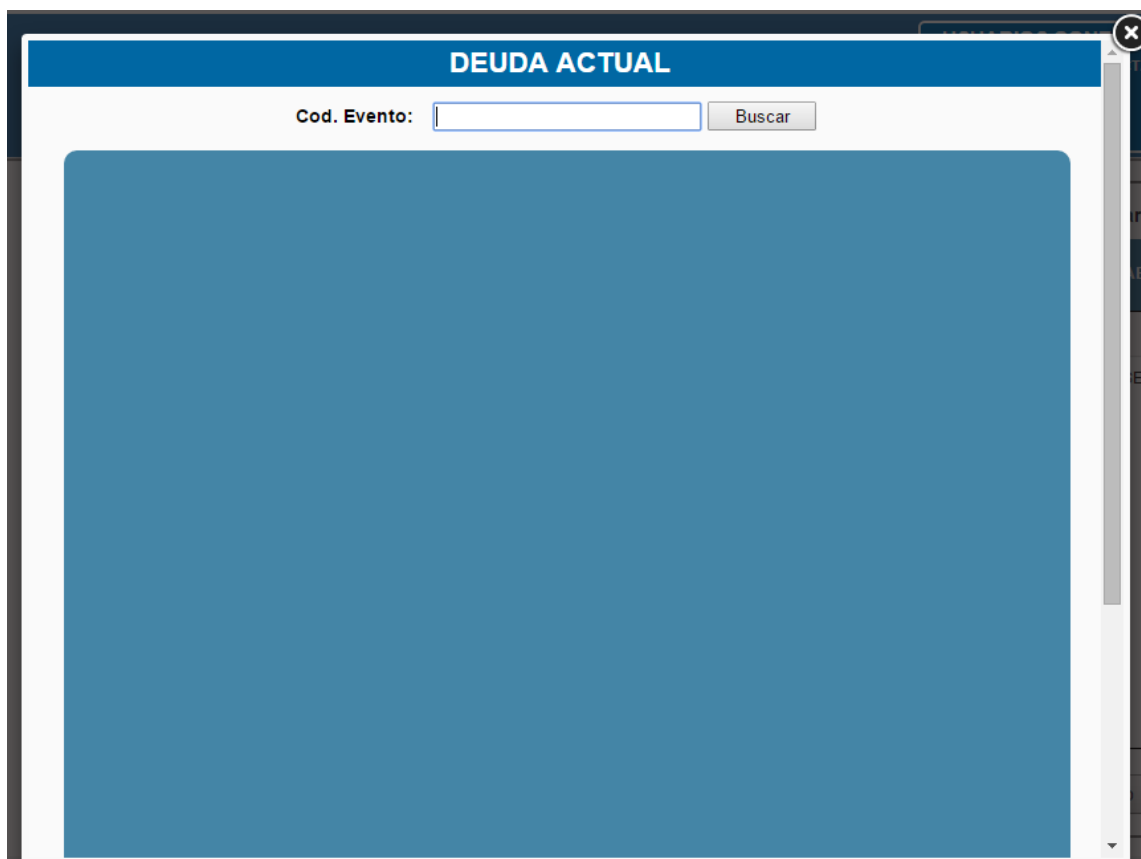
#### IV. ACUERDOS

##### Ubicación en el menú:

*Recuperos/Conciliaciones/Acuerdos*

##### 1) Generar un acuerdo

Para generar un acuerdo se debe dar click en el botón **Conciliación**. Se abrirá un ventana en la cual se debe de buscar al evento.

The image shows a software window titled "DEUDA ACTUAL". Inside the window, there is a search section with the label "Cod. Evento:" followed by a text input field and a "Buscar" button. Below this search section is a large, empty blue rectangular area, which likely serves as a placeholder for search results or event details. The window has a standard operating system border with a close button in the top right corner.

Luego de realizar la búsqueda se carga la información del evento (Información general del evento, Agraviados, y gastos de los agraviados).

Luego de debe establecer la deuda total que generó el accidente, que vendría a ser el total de los gastos de los agraviados más los gastos administrativos. Los gastos administrativos se deben de ingresar

**LISTA DE AGRAVIADOS**

ID	NOMBRES	DNI	TIPO	DIAGNÓSTICO
S2014120087	ANDREA MARCHENA DOROTEO		PASAJERA	HOSP. CAYETANO HEREDIA, DX. H.C.C. EN CEJA IZQ. D/C. TEC.- QUEDA EN OBSERVACION SE ENTREGO UNA CARTA

**LISTA DE GASTOS**

Nº GASTO	TIPO GASTO	FECHA	AGRAVIADO	MONTO
0001-055211	GASTOS MEDICOS	22/04/2015	ANDREA, MARCHENA DOROTEO	195

**DEUDA TOTAL**

Gasto Total del Accidente: S/. 195
+
Gastos Administrativos: S/. 0
=
S/. 195

Establecer Deuda

Luego hacer click en el botón **Establecer Deuda**.

A continuación se vuelve abrir otra ventana donde se debe establecer la deuda acordada y generar el cronograma de pagos. La primera cuota a cancelar siempre serán los gastos administrativos:

**LISTA DE AGRAVIADOS**

ID	NOMBRES	DNI	TIPO	DIAGNÓSTICO
S2014120087	ANDREA MARCHENA DOROTEO		PASAJERA	HOSP. CAYETANO HEREDIA, DX. H.C.C. EN CEJA IZQ. D/C. TEC.- QUEDA EN OBSERVACION SE ENTREGO UNA CARTA

**LISTA DE GASTOS**

Nº GASTO	TIPO GASTO	FECHA	AGRAVIADO	MONTO
0001-055211	GASTOS MEDICOS	22/04/2015	ANDREA, MARCHENA DOROTEO	195

**DEUDA TOTAL**

Gasto Total del Accidente: S/. 195
+
Gastos Administrativos: S/. 200
=
S/. 395

**DATOS DEL ACUERDO**

Deuda Acordada

Responsables

Ver

Valor cuota

Nro cuotas

Fecha de Inicio

Periodo (Días)

**RESUMEN DE CUOTAS**

1º Cuota
+
Cuotas Restantes
X
Valor cuota
=
Deuda Acordada

Guardar Acuerdo

Después debemos de ingresar el valor de la cuota, y presionar la tecla **“enter”** para calcular el número de cuotas a pagar. La primera cuota siempre será el valor de los **gastos administrativos**

DATOS DEL ACUERDO					Deuda Acordada
Responsables	Valor cuota	Nro cuotas	Fecha de Inicio	Periodo (Días)	300
<input type="button" value="Ver"/>	50.00	3			
<b>RESUMEN DE CUOTAS</b>					
1º Cuota	Cuotas Restantes	Valor cuota	Deuda Acordada		<input type="button" value="Guardar Acuerdo"/>
S/. 200	+	2	X	50.00	= 300

Se debe seleccionar una o más personas responsables para el acuerdo, haciendo click en el botón **ver**

LISTA DE RESPONSABLES						
SELEC	NOMBRE	TIPO	DIRECCION	TELEFONO	CELULAR	E-MAIL
<input type="checkbox"/>	SAMUEL ESTEBAN HIDALGO QUI SPE	A		98782121	5201650	
<input type="checkbox"/>	LUIS ENRIQUE MEDRANO HIDALGO	CH	JR. CIRO ALEGRIA N° 382			

Marcamos con check los responsables que se requieren y completamos su información. Luego se debe hacer click en el botón **Aceptar**.

Por ultimo completamos los campos de Fecha Inicio y periodo de frecuencia del pago. Como se muestra a continuación:

DATOS DEL ACUERDO					Deuda Acordada
Responsables	Valor cuota	Nro cuotas	Fecha de Inicio	Periodo (Días)	300
<input type="button" value="Ver"/>	50.00	3	28/07/2015	30	
<b>RESUMEN DE CUOTAS</b>					
1º Cuota	Cuotas Restantes	Valor cuota	Deuda Acordada		<input type="button" value="Guardar Acuerdo"/>
S/. 200	+	2	X	50.00	= 300

Y hacer click en el botón **Guardar Acuerdo**

## 2) Cancelar un acuerdo

Seleccionar el acuerdo a cancelar y hacer click en el botón **Cancelar Acuerdo**

ACUERDOS						Buscar: <input type="text"/>
N° ACUERDO	COD. EVENTO	FECHA	DESCRIPCION	PERSONA RESPONSABLE	DEUDA ACORDADA	
00007	E2015020039	02/07/2015 11:48	CHOQUE CON LESIONES	SOTO LLACUA JESUS FRANZ	S/. 250	
00006	E2014120090	02/07/2015 11:43	CHOQUE CON LESIONES	VALERIO MOISES CALDERON RICSE	S/. 200	

Se abre una ventana donde se muestra la información del evento, lista de los agraviados y los nuevos gastos que se hayan generado de los agraviados.

Al mismo tiempo se muestra la siguiente información:

**DEUDA ANTERIOR**  
Deuda Total Anterior:  Deuda Acordada Anterior:  Monto Pagado:  Saldo:

**DEUDA ACTUAL**  
Saldo:  + Nuevo Total Gastos Accidente:  = Nueva Deuda:   
Nueva Deuda:  + Nuevo Gasto administrativo:  = Gran Total:

**DATOS DEL ACUERDO**  
Deuda Acordada   
Responsables  Valor cuota  Nro cuotas  Fecha de Inicio  Periodo (Días)   
**RESUMEN DE CUOTAS**  
1° Cuota  + Cuotas Restantes  X Valor cuota  = Deuda Acordada

En la primera sección se muestra las cuentas del acuerdo que se generó y el monto que se ha pagado hasta la fecha y el saldo restante.

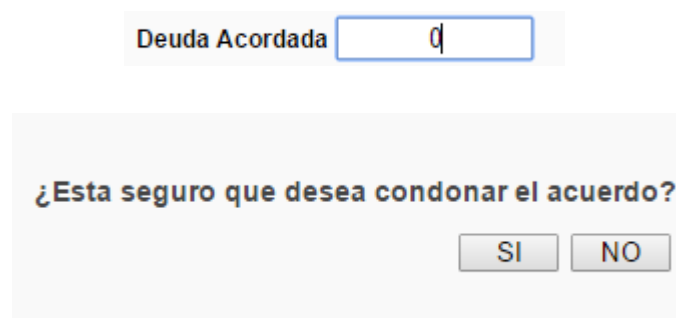
En la segunda sección se muestra las cuentas que se tomarán para el nuevo acuerdo (**El acuerdo actual se cancela y se genera un nuevo que reemplazará al cancelado**), tales como el saldo, el total de los nuevos gastos de los agraviados. De la misma forma también se tiene que ingresar los nuevos gastos administrativos.

Después de haber completado el valor de los nuevos gastos administrativos, debe de completar los datos de la tercera sección (**DATOS DEL ACUERDO**), de la misma forma como se explicó anteriormente. Por ultimo damos click en el botón **Guardar Acuerdo**. *(Se cancela el acuerdo actual y genera uno nuevo que lo reemplaza).*

### 3) Condonar un acuerdo

Para condonar una deuda se debe seleccionar el acuerdo en la lista de acuerdos y hacer click en el botón **Cancelar Acuerdo**.

Se abre la misma ventana de la cancelación. Sin embargo para poder condonar el acuerdo, se debe establecer el valor de la deuda acordada como “0” y presionar la tecla enter:



Deuda Acordada

¿Esta seguro que desea condonar el acuerdo?

Se da click en el botón **SI**.

A continuación se procederá a cancelar el acuerdo actual y se registra uno nuevo con deuda a pagar con valor de 0. El evento cambia a estado Terminado condonado.