

GRUPO



INS

11

Anular una
planilla desde
el Sistema

RT

VIRTUAL

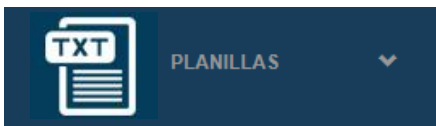


www.ins-cr.com

ANULAR UNA PLANILLA

Para anular una Planilla enviada se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al sistema tal como se explica en el Instructivo No.2 “Ingresar al sistema RT-Virtual”.
2. Ingrese al menú **“PLANILLAS”**:



3. Seleccione la opción **“Anular Planilla”**:



4. Digite el número de transacción (comprobante) de la Planilla que desea

anular y presione el botón **“Buscar”**:

Anular planilla por número de documento

Digite el número de documento:

Buscar

El sistema le mostrará en la pantalla los principales datos de la Planilla que será anulada.

5. Seleccione el motivo por el cual desea anular la planilla.

Nota: El tiempo máximo para anular una planilla es el mismo día de realizada hasta las 10:00 p.m., en caso de que se agote ese tiempo, deberá solicitar por escrito a la Sede responsable de la administración de la póliza, la anulación indicando las razones correspondientes.

6. Presione el botón **“Anular”**. Seguidamente aparecerá en la pantalla el número de comprobante de anulación.

7. Si desea ver el detalle de la anulación, presione el botón **“Ver comprobante”**.
8. Puede consultar una anulación desde la opción **“Administrar planillas”**.

Consultar planillas

Identificación patrono:

Número de documento:

Identificación Contacto:

Fecha Reporte Inicio: Hasta

El sistema mostrará el detalle del comprobante. Puede imprimir ese comprobante o guardarlo en su computadora.

9. Al finalizar los trámites recuerde cerrar la sesión presionando el botón **“Salir”**, ubicado en el extremo superior derecho de su pantalla:

Salir 



Consultas gratis a

TeleINS 800-835-3467,
(24 horas, los 7 días de la semana)
Apartado 10061-1000 San José

Correo electrónico:

contactenos@ins-cr.com

Contraloría de Servicios

Corporativa: cservicios@ins-cr.com
800-INSCONTRALORIA

GRUPO



www.ins-cr.com