

GRUPO



INS

8 Exclusión de trabajadores asegurados en el Sistema RT Virtual



Para excluir trabajadores asegurados dentro de su póliza de Riesgos del Trabajo, usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al sistema tal como se explica en el Instructivo No.2 “Ingresar al sistema RT-Virtual” .
2. Ingrese a la opción “Exclusiones” .
3. Elija la opción “Registro de Exclusión” .
4. Incluya su número de póliza.
5. Seleccione la opción “Registrar desde archivo o Registro desde formulario”

Registro de exclusiones

Seleccione la póliza: [Buscar](#)

Número de póliza:

Fecha de Recibido:

Nombre de patrono:

Código de Usuario:

Hora de recibido:

Nombre del usuario:

Registrar desde archivo

Registro desde formulario

[Continuar](#)

6. Presione el botón “Continuar” .
7. Seleccione el tipo de identificación del trabajador que desea excluir.
8. Digite la fecha y hora de salida, que corresponde a la fecha y hora en que el trabajador dejó o dejará de laborar.
9. Seleccione la causa de la salida. El sistema despliega las siguientes opciones:

Cambio de poliza

Cierre de la empresa
Deceso del trabajador
Despido del trabajador
Fusion de la empresa
Otra Causa
Prueba
Renuncia del trabajador

Si el motivo se debe alguna diferente a las anteriores, el Sistema contiene un espacio en el que se puede indicar la causa.

Otra causa de salida:

Nota:

Usted puede excluir hasta 50 trabajadores a la vez, presionando sobre el botón “Nuevo registro” y repitiendo los pasos 7, 8 y 9 para cada trabajador que desea excluir.

Nota: Tome en cuenta que el tiempo máximo para eliminar una exclusión es el mismo día de realizada hasta las 10p.m., en caso de que se agote ese tiempo el Sistema le indicará lo siguiente:

El tiempo de anulación de planillas, inclusiones provisionales y exclusiones expiró. Por favor, diríjase a la Sede más cercana.

Si está a tiempo para anular la Exclusión, el sistema mostrará en la pantalla los principales datos de la exclusión a anular.

10.Presione el botón “Enviar solicitud”

Seguidamente aparecerá en la pantalla una lista con el número de comprobante para cada trabajador excluido.

11. Presione el botón “Ver comprobante”

El sistema le mostrará el detalle del comprobante seleccionado. Usted puede imprimir ese comprobante o guardarlo en forma digital en su computadora.

12. Presione el botón para regresar a la lista de comprobantes.

13. Repita el paso 11 y 12 para ver cada comprobante de la lista..

Al finalizar los trámites recuerde salir del sistema presionando el botón “Cerrar Sesión”



GRUPO



Para mayor información puede comunicarse al número telefónico gratuito 800-TELEINS (800-8353467)

las 24 horas del día,

los 7 días de la semana, todo el año.

Apartado 10061-1000 San José

Consultas: contactenos@ins-cr.com

Defensoría del cliente:

defensoriadelcliente@ins-cr.com

Fax: 2243-7062