

Más Información para Empresas

A) Depósito de Abono CTS

Tenemos a tu disposición 2 modalidades para efectuar el abono:

1. Mediante la Plataforma Web Extranet

Este canal es de uso exclusivo para los clientes afiliados a la plataforma, por lo que, si aún no cuentas con tu usuario, te recordamos realizar el registro en <https://extranet.bancofalabella.pe/login>



1.1 Gestiona el abono de tu planilla, Recuerda: El Importe de abono siempre debe coincidir con el importe total de la planilla, para esto tienes 02 entidades que pueden recaudar el abono.

a) Cuentas Recaudadoras en otros Bancos

Abono vía BCP	Abono vía Telecrédito	Abono vía BBVA	Abono Oficina BBVA
1 Ingresá a www.viabcp.com	2 Ingresá a www.telecreditobcp.com	1 Ingresá a www.bbva.pe	Dirígete a tu oficina del BBVA más cercana
2 Opción pagos de servicios	3 Opción “Operaciones Monetarias”	2 Opción pagos de servicios	Indica que realizas una operación para la empresa Banco Falabella Perú SA
3 Seleccioná el nombre de “Banco Falabella Peru SA”	4 Opción “Pagos Varios” y “Pagos de Servicios”	3 Seleccioná la opción “Instituciones y Empresas” e ingresá el nombre de “Banco Falabella Peru SA”	Brinda tu código de identificación: “RUC DE TU EMPRESA”
4 Seleccioná “Abono CTS Soles” o “Abono CTS Dólares”	5 Busca y seleccioná el nombre de “Banco Falabella Peru SA”.	4 Ingresá los datos del pago a realizar, seleccioná el monto y la cuenta de cargo	Indica el concepto de pago: Abono CTS Noviembre 2024 + Nombre de tu empresa
5 Ingresá tu RUC y el monto de pago.	6 Ingresá tu RUC y el monto de pago	5 Verifica los datos y confirma la operación con tu clave Token Digital.	Recibe tu voucher y verifica tus datos.
6 Verifica los datos y confirma la operación con tu clave Token Digital.			



b) Pago en Efectivo o Cheque en nuestras oficinas presenciales BF

Puedes acercarte a cualquiera de las agencias a nivel nacional para realizar el abono en efectivo o cheque este último debe estar girado a nombre de “Banco Falabella Peru SA”.

El importe a abonar debe coincidir con el importe total de la planilla que se cargará en la solicitud relacionada a este abono.

Ejemplo: Importe abonado en Cajas de Banco Falabella S/ 6,785.03 vs Planilla a Cargar en la solicitud S/ 6,785.03

Recuerda que no se debe generar abonos por importes mayores o menores al importe de la Planilla de Abono



¡¡Tener en cuenta!! Las solicitudes que sea con abonos con cheque deberán ser registrados después de 3 días hábiles en la Plataforma Extranet



IMPORTANTE

- Opción “Banco Emisor” (Cuenta Origen):** Selecciona el nombre BANCO FALABELLA
- Opción “Banco Receptor” (Cuenta Destino):** Selecciona el nombre de BANCO FALABELLA

- 1.2 Después del abono por el importe total por alguna de las opciones, realizar la carga de tu planilla en la Plataforma Extranet (Revisar el instructivo “[Instructivo de Abono en Cuentas Recaudadoras](#)”)



¡¡Recordatorio!! El horario para el registro de Solicitudes de Abono mediante Extranet es:
De Lunes a Viernes hasta las 17:30 hrs

Solicitudes registradas fuera del horario establecido serán consideradas para el procesamiento del día siguiente hábil.
Considerar que los “VIERNES” no se deberá realizar el registro de solicitudes fuera del horario establecido, ya que la solicitud quedará en estado DESERTADAS de manera automática y tendrán que realizar un nuevo registro.

2. Vía transferencia interbancaria:

Puedes utilizar la opción de “Planillas Electrónicas” que ofrecen otros Bancos, para realizar transferencias interbancarias hacia las cuentas de tus colaboradores de forma directa.

Horarios de abono en días hábiles

Canal	Ejecución De Transferencia	Proceso de Abono
CCE	Hasta las 14:30 hrs	Abono en cuenta (Mismo día)
	A partir de las 14:31 hrs	Abono en cuenta (Día útil siguiente)

Notas:

- Tener en cuenta que la Cámara de Compensación Electrónica no opera los días sábados, Domingos, Feriados y **días No laborables para el Sector Público**.
- Cada entidad financiera tiene un tarifario para este tipo de operaciones, se sugiere revisarlo con su entidad financiera.

B) Informe de las Remuneraciones Brutas

El empleador debe informar las remuneraciones brutas de sus colaboradores, generando una planilla por tipo de moneda.

1. El empleador debe descargar la Plantilla en nuestra Web (bancofalabella.pe) ingresando a la sección **Cuentas > CTS > Documentos para empresas > Plantilla de Actualización de RRBB**.
2. Completar los datos de la empresa y de los colaboradores:
 - En la columna Monto debe colocar 0 (Cero).
 - En la columna RRBB debe colocar la remuneración bruta correspondiente
3. Seleccionar “Carga RRBB”.
4. Realizar la carga del archivo txt en la Plataforma Extranet.

Nota:

* Se debe considerar el importe de las RRBB según la moneda de la cuenta CTS.

** La información vertida en el archivo es de responsabilidad absoluta del empleador.

C) Apertura de Cuentas CTS en Oficinas

El empleador no puede realizar aperturas masivas de cuentas CTS.

Para realizar la apertura de una nueva Cuenta CTS, el colaborador se deberá acercar a oficinas de nuestra red con los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente.
- Número de RUC de la empresa donde trabaja.