



Extranet Empresas

Banco Falabella

Campaña CTS

Falabella
Financiero

Banco
Falabella

CMR
Falabella

Fpay

Seguros
Falabella



OBJETIVO

Implantar el nuevo ecosistema en el Banco Falabella Perú, incluye la implantación de nuevo sistema core, integrado a las aplicaciones corporativas y adaptando los procesos que permitan al banco estar preparado para ser un banco **digital con presencia física**.

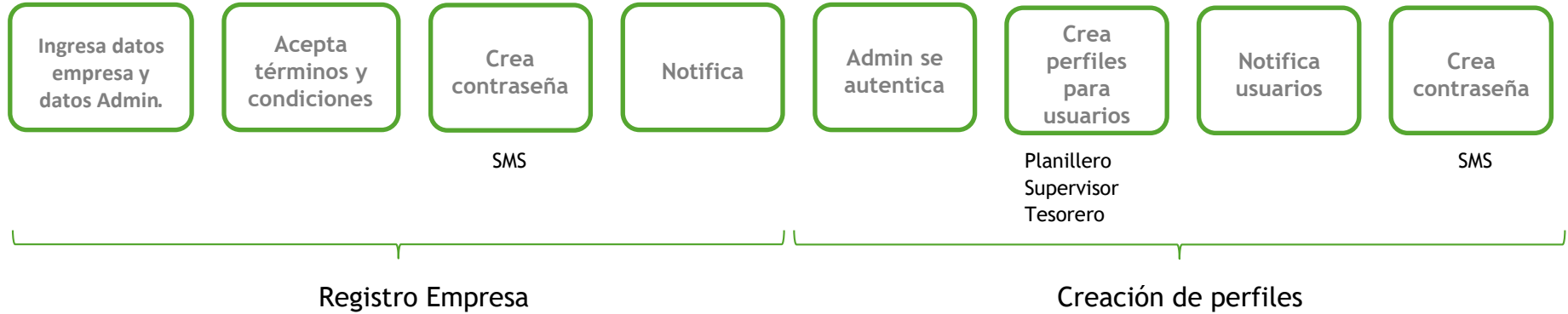
FLUJOS Y PROCESO



1. Creación de Usuario y Asignación de Perfiles
2. Procesamiento de Abono y Actualización:
 - Pago de Haberes
 - Pago CTS
 - Actualización de remuneraciones

Procesos

1. Creación de usuario y perfiles



1.1 Creación de Usuario - Alta Empresa

El ingreso se deberá realizar desde el sitio público BFPE <https://www.bancofalabella.pe/>
La Empresa deberá seleccionar " Extranet".

The image shows the top navigation bar of the Banco Falabella website. On the left is the logo. To its right are menu items: TARJETAS DE CRÉDITO, CRÉDITOS, CUENTAS, CMR PUNTOS, SEGUROS, OPORTUNIDADES ÚNICAS, and SOSTENIBILIDAD. On the far right is a green button labeled "Banca Internet". Below this is a dark grey footer area with three columns of links. The first column is "SOBRE BANCO FALABELLA" and includes links like "Quénes Somos", "Memoria Anual", "SMV - Información pública", "Trabaja con nosotros", "Responsabilidad Social", "Reporte de Sostenibilidad", "Comunicado Covid-19", "Extranet" (underlined in red), and "Ubica nuestra oficina más cercana". The second column is "TRANSPARENCIA" and includes links like "Información del Sistema Financiero", "Política de Privacidad", "Hoja Informativa Videovigilancia", "Recomendaciones de Seguridad", "Código Interbancario", "Canal de Integridad", "Código de ética", "Términos y Condiciones de Campañas", "Comprobantes de pago electrónico", "Política de Prevención del Delito", and "Constancia No cliente". The third column is "CONDUCTA DE MERCADO" and includes links like "Tasas y tarifas", "Contratos", "Fórmulas y ejemplos", "Estadísticas de reclamos de clientes", "Simulador de Préstamo Efectivo", "Simulador de Préstamo Comercial Digital", "Buenas Prácticas", "Procedimientos de atención al cliente", and "Gratificación 2023". On the right side of the footer, there is a light green button "BLOQUEAR MI TARJETA" and four social media icons: Facebook, Twitter, YouTube, and Instagram.

Banco Falabella | TARJETAS DE CRÉDITO | CRÉDITOS | CUENTAS | CMR PUNTOS | SEGUROS | OPORTUNIDADES ÚNICAS | SOSTENIBILIDAD | **Banca Internet**

SOBRE BANCO FALABELLA

- Quénes Somos
- Memoria Anual
- SMV - Información pública
- Trabaja con nosotros
- Responsabilidad Social
- Reporte de Sostenibilidad
- Comunicado Covid-19
- Extranet
- Ubica nuestra oficina más cercana

TRANSPARENCIA

- Información del Sistema Financiero
- Política de Privacidad
- Hoja Informativa Videovigilancia
- Recomendaciones de Seguridad
- Código Interbancario
- Canal de Integridad
- Código de ética
- Términos y Condiciones de Campañas
- Comprobantes de pago electrónico
- Política de Prevención del Delito
- Constancia No cliente

CONDUCTA DE MERCADO

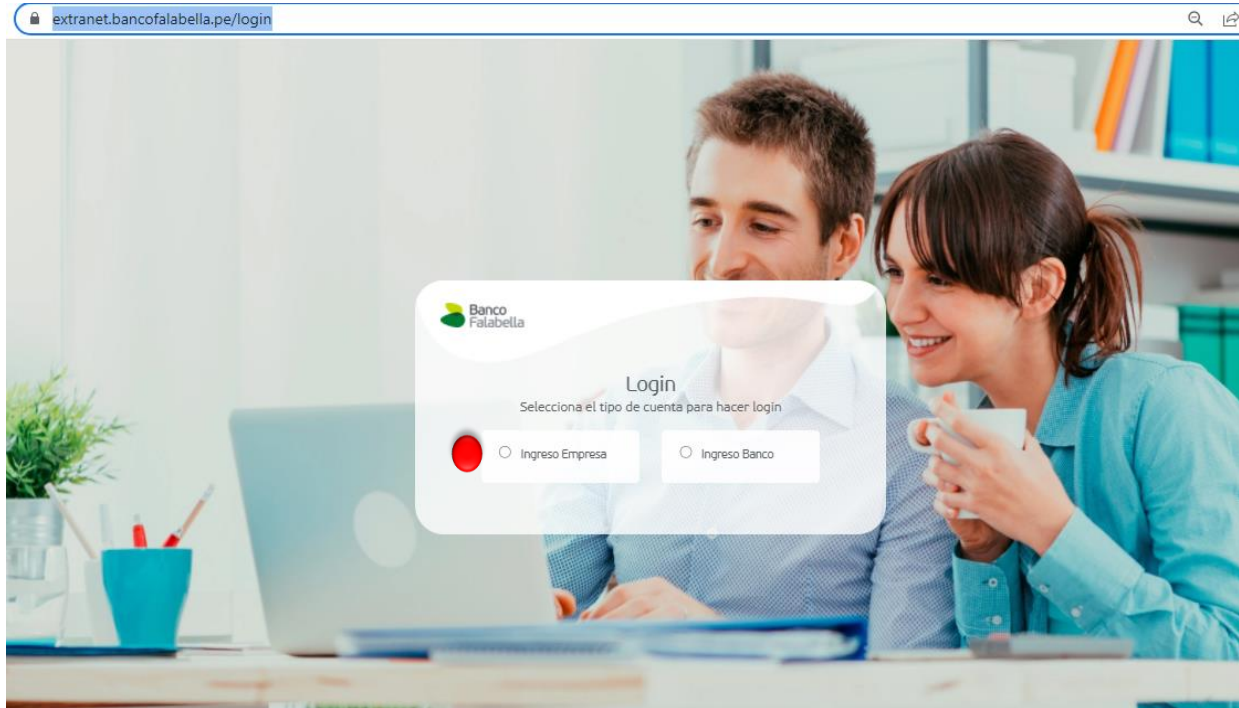
- Tasas y tarifas
- Contratos
- Fórmulas y ejemplos
- Estadísticas de reclamos de clientes
- Simulador de Préstamo Efectivo
- Simulador de Préstamo Comercial Digital
- Buenas Prácticas
- Procedimientos de atención al cliente
- Gratificación 2023

BLOQUEAR MI TARJETA

f t y i

Otra opción de ingreso es directamente desde el link <https://extranet.bancofalabella.pe/login>

Se deberá seleccionar el botón “Ingreso Empresa”



Luego ingresar al Botón “Crear Cuenta”

extranet.bancofalabella.pe/login/company

Banco Falabella

Login Empresa

RUC de la empresa

Tipo de documento
Selecciona ▾

Número de documento

Clave

Continuar

[Crear cuenta >](#) [Crear o recuperar contraseña >](#)

[Ir a Login Banco](#)

Completar Datos:

- RUC de la Empresa (11 dígitos)
- Nombre / Razón social
- Rubro
- Dirección
- Correo
- Teléfono

Banco Falabella

Crear cuenta 1/2

Ingresar los datos de la empresa

RUC de la Empresa	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rubro	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>

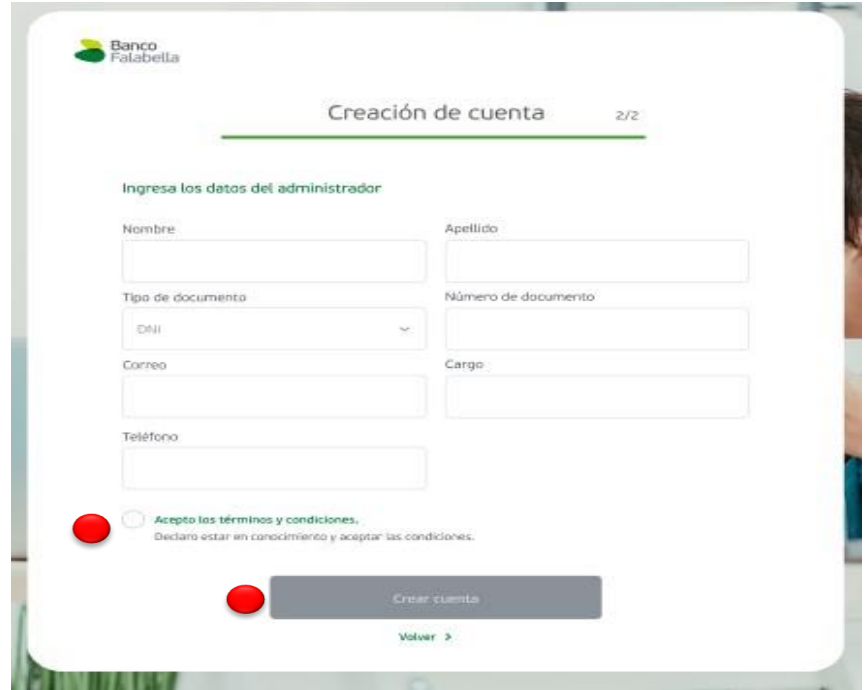
[Continuar](#)

[Volver >](#)

1.2 Creación de Usuario - Administrador

Se debe ingresar los datos del usuario Administrador:

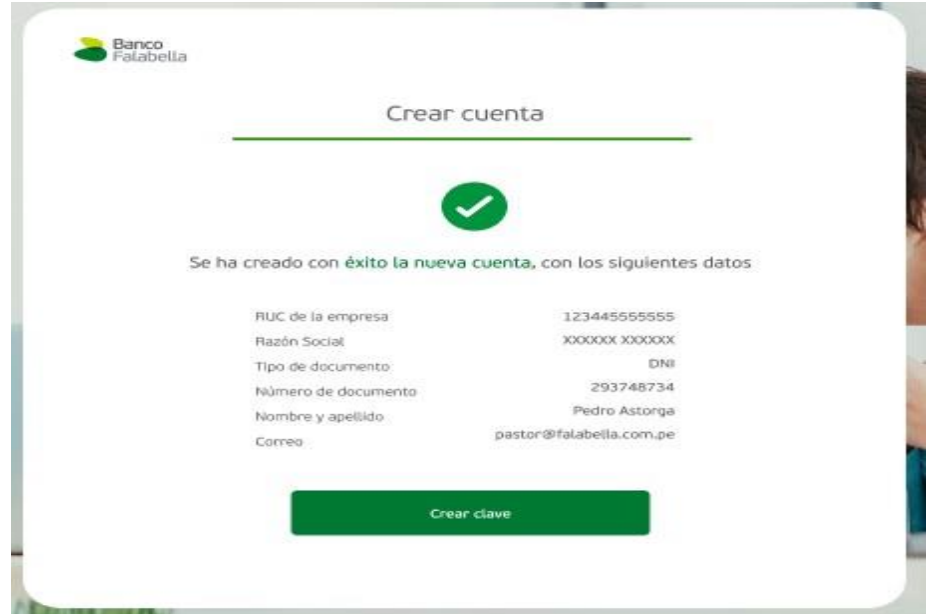
- Nombre
- Apellidos
- Tipo de documento
- Número de documento
Formato DNI: 8 dígitos.
Formato CE: Desde 4 a 11 dígitos.
- Correo de usuario
- Cargo
- Teléfono de contacto



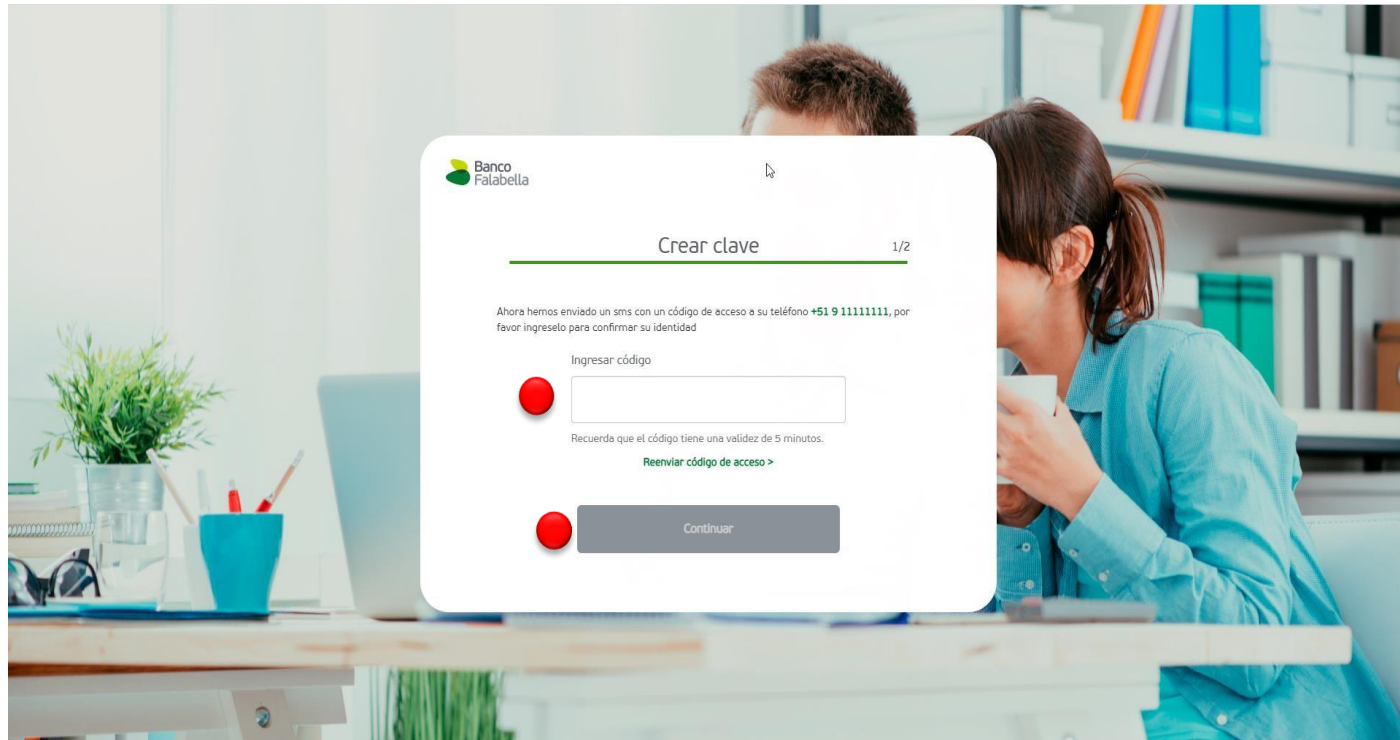
The screenshot shows the 'Creación de cuenta' (Account Creation) page for Banco Falabella, specifically for creating an administrator account. The page is titled 'Creación de cuenta' with a progress indicator '2/2'. Below the title, it says 'Ingresa los datos del administrador' (Enter administrator data). The form contains several input fields: 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last name), 'Tipo de documento' (Document type) with a dropdown menu showing 'DNI', 'Número de documento' (Document number), 'Correo' (Email), 'Cargo' (Position), and 'Teléfono' (Phone). At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto los términos y condiciones, Declaro estar en conocimiento y aceptar las condiciones.' (I accept the terms and conditions, I declare to be aware and accept the conditions.) and a 'Crear cuenta' (Create account) button. A 'Volver >' (Back) link is also present.

1.2 Creación de Usuario - Administrador

Para la creación de la clave, se debe **ingresar el código SMS** enviado al número de celular.
Recuerda: El código tiene una validez de 5 minutos.



1.2 Creación de Usuario - Administrador

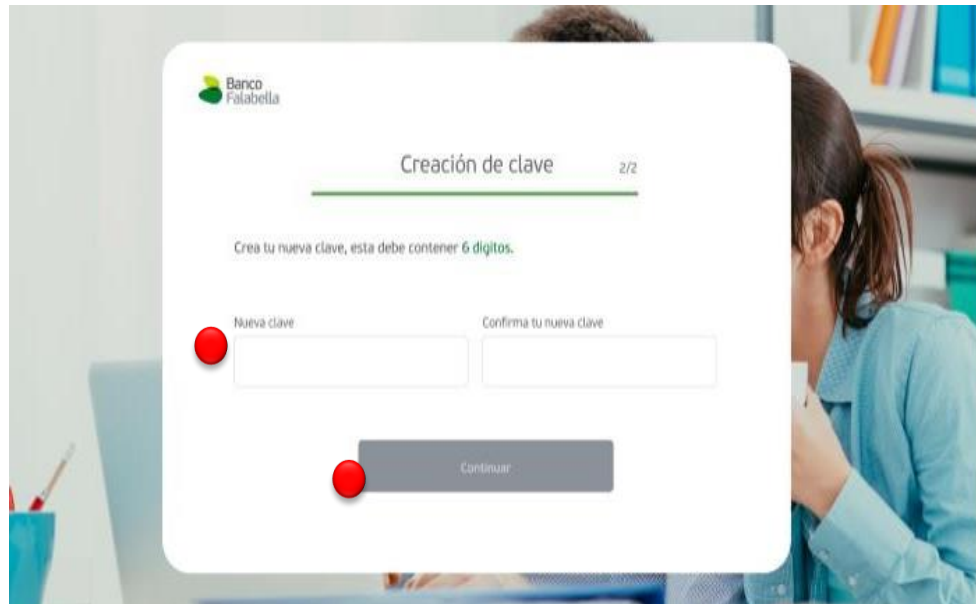


1.2 Creación de Usuario - Administrador

Consideraciones para la creación de la clave:

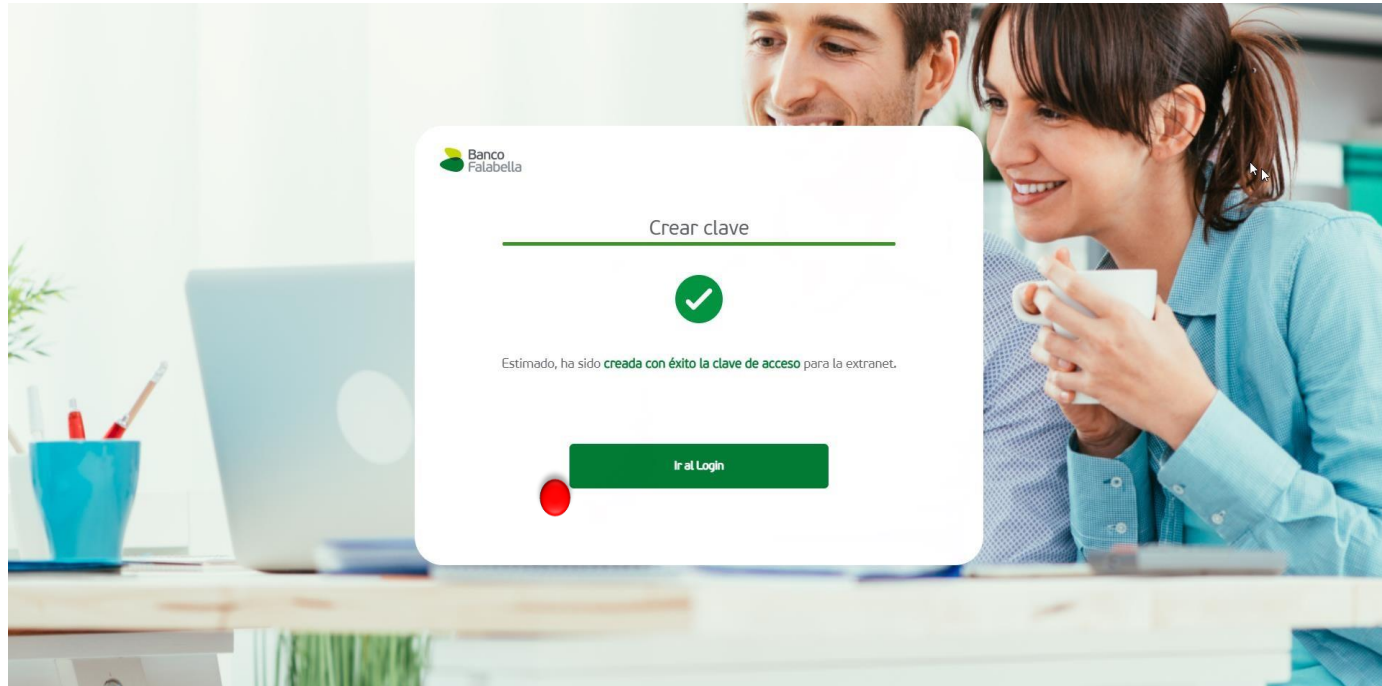
- No ingresar números consecutivos (Ej: 123456, 654321).
- No ingresar números que se repitan 4 o más veces de manera consecutiva (Ej: 111106, 092222).
- No ingresar números que sean parte del número de teléfono registrado (Ej: N° de teléfono: 225118342 y Contraseña: 118342).
- No ingresar números que sean parte o la totalidad de tu número de documento ya sea del tipo DNI o CE (Ej: N° de documento: 15591292 y Contraseña: 155912).

Una vez se confirme que las claves son iguales, se habilita el botón de "Continuar". Al hacer click en el botón "**Continuar**", se debe mostrar el mensaje: "Estimado cliente, ha sido **creada con éxito la clave de acceso** para la extranet".

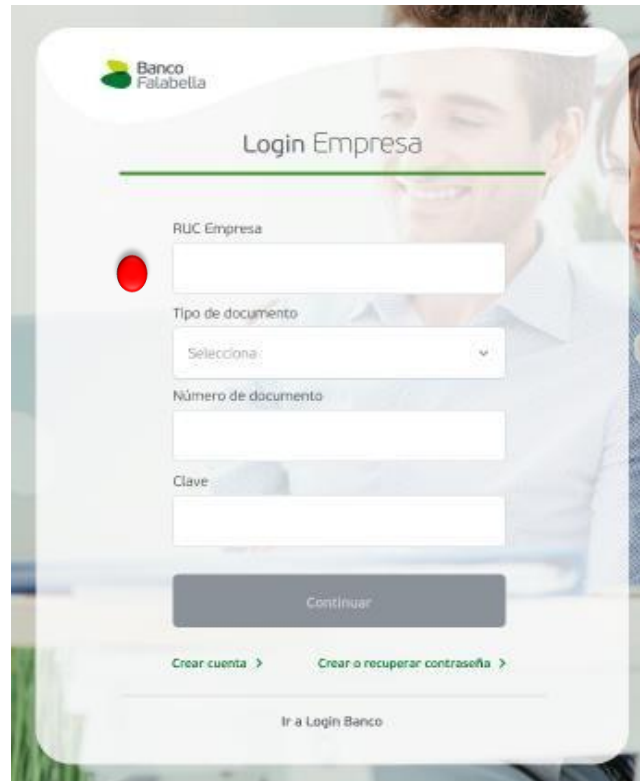


1.2 Creación de Usuario - Administrador

Dar clic en “Ir al Login”



La Empresa deberá seleccionar "Ingreso Empresa".



The image shows a mobile application interface for Banco Falabella's 'Login Empresa' screen. The background is a blurred photo of a smiling man and woman. The form is white with rounded corners and contains the following elements:

- Logo:** Banco Falabella logo in the top left corner.
- Title:** 'Login Empresa' centered at the top, underlined with a green line.
- Fields:**
 - 'RUC Empresa': A text input field with a red circular icon to its left.
 - 'Tipo de documento': A dropdown menu with 'Selecciona:' and a downward arrow.
 - 'Número de documento': A text input field.
 - 'Clave': A text input field.
- Buttons:**
 - A dark grey 'Continuar' button.
 - Two green links: 'Crear cuenta >' and 'Crear o recuperar contraseña >'.
 - A link at the bottom: 'Ir a Login Banco'.

1.3 Creación de Perfiles

Administrador

- Registrar usuarios.
- Editar datos de usuarios, cargo y perfil/es.
- Eliminación de usuarios.
- Búsqueda de usuarios.

Responsable de Solicitudes

- Cargar planillas / solicitudes para realizar abonos en cuentas de haberes y cuentas CTS.
- Cargar planillas / solicitudes para realizar abonos en cuenta de actualización de remuneraciones.
- Búsqueda de solicitudes.

Tesorero

- Registrar depósito mediante comprobantes de pago realizados por la empresa en una cuenta.
- Enviar comprobantes de pago para que el usuario Operador banco pueda registrar el medio de pago y confirmar la solicitud.
- Búsqueda de solicitudes.

Supervisor

- Aprobar la solicitud de abono registrada por el Responsable de Solicitudes.
- Rechazar la solicitud de abono registrada por el Responsable de Solicitudes.
- Búsqueda de solicitudes.

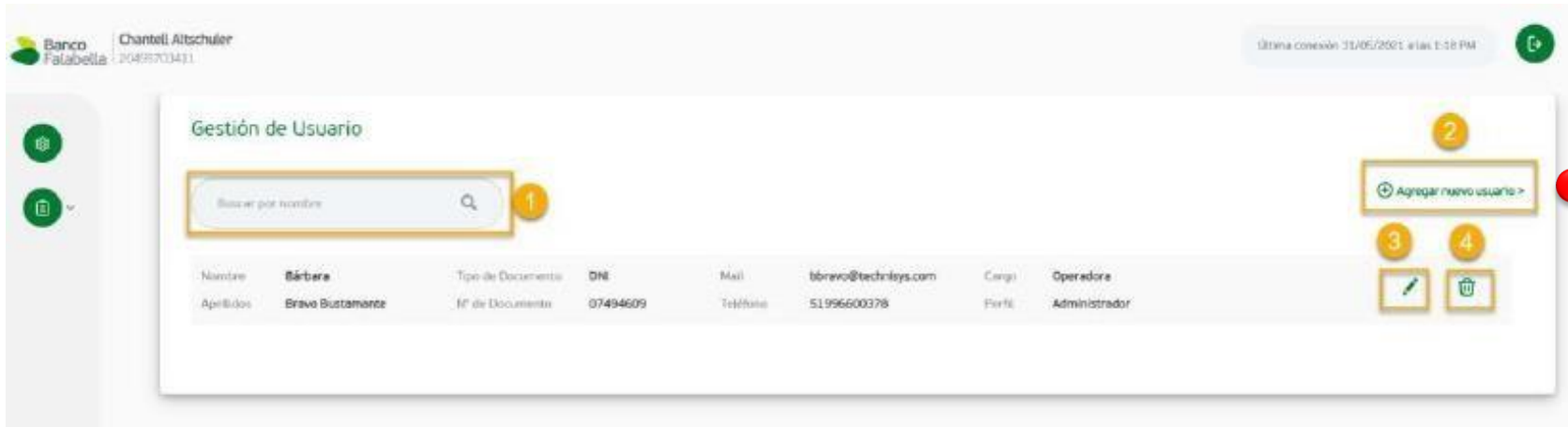
Nota

Un usuario empresa puede tener 1 ó más perfiles y visualizará todas las opciones de los perfiles que se le haya asignado.

1.3 Creación de Perfiles

La gestión de usuarios es una funcionalidad a la cual solo el usuario con perfil Administrador puede acceder. Esta funcionalidad permite realizar las siguientes acciones

1. Búsqueda de usuarios.
2. Agregar un nuevo usuario.
3. Modificación de usuario.
4. Eliminación de usuario.



Recuerda: Para la funcionalidad del proceso de abono y actualización de remuneraciones el usuario administrador deberá asignar los **tres perfiles** a los usuarios responsables de dichas funciones.

Al hacer click en el botón "Agregar nuevo usuario", lo debe llevar a una pantalla con un formulario para completar los siguientes campos.

El formato esperado para completar cada uno de los campos es el siguiente:

- Nombre (Alfabético) (Longitud: mínimo 1 carácter y hasta 20 caracteres).
- Apellidos (Alfabético) (Longitud: mínimo 1 carácter y hasta 20 caracteres).
- Tipo de documento (Lista desplegable con los tipos: DNI, CE).
- Número de documento (Numérico). Si es del tipo DNI: 8 dígitos.
Si es del tipo CE: Desde 4 a 11 dígitos.
- Correo (Alfanumérico y caracteres especiales) (Longitud: Desde 1 hasta 60).
- Cargo en la empresa (Alfabético) (Longitud desde 1 carácter hasta 60 caracteres).
- Teléfono (Numérico) (Se mostrará el prefijo +51 9 permanente) (8 dígitos).
- Perfil (Combo) Se puede seleccionar uno o más perfiles para un mismo usuario, los valores a seleccionar son:
 - Administrador.
 - Responsable de solicitudes.
 - Tesorero.
 - Supervisor.

The screenshot shows a web interface for creating a new user. The title is "Crear nuevo usuario". The form is organized into two columns. The left column contains: "Nombre" (Nicole), "Tipo de documento" (DNI), "Correo" (bbravo@technisys.com), and "Cargo en la empresa" (Supervisor de Operaciones). The right column contains: "Apellidos" (Ortega Marcial), "Número de documento" (47082755), "Número de teléfono" (+51 9 11111111), and "Perfil" (Supervisor and Responsable de solicitudes). A red circular indicator is positioned above the "Crear usuario" button.



[← Volver](#)

RM



Creación de usuario



Estimado, ha sido **creada con éxito el usuario**. Se enviara un mail al [Email@gmail.com] con los pasos requeridos para crear su clave.



Nombre	Victor
Apellidos	Alvarado
Tipo de documento	DNI
Número de documento	2344066

Correo	Correo
Número de teléfono	+5198694323
Cargo de la empresa	Lonem Ipsum
Perfil	Planilero

[Ir a gestión de usuario](#)

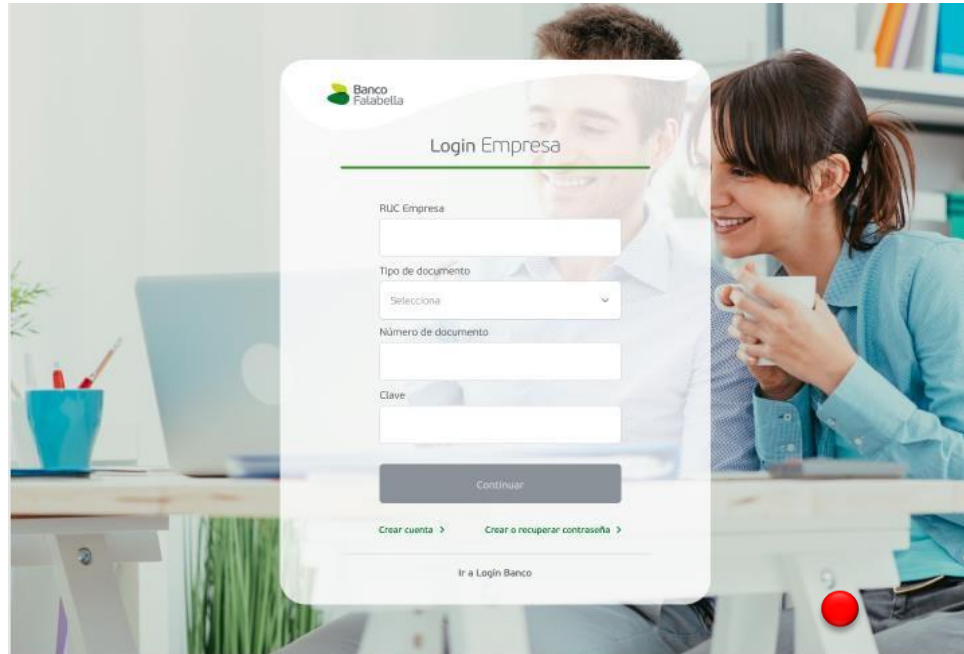
Se mandará un correo de confirmación para la creación de la clave.
Finalmente, al presionar el botón “Ir a gestión de usuario” se puede visualizar el usuario creado.

The screenshot displays the 'Gestión de Usuario' (User Management) interface. At the top left, the Banco Falabella logo is visible along with the user's name 'Chentel Altschuler' and ID '2049170341'. The top right corner shows the last connection time: 'Última conexión: 31/05/2021 a las 3:43 PM'. The main content area features a search bar labeled 'Buscar por nombre' and a button 'Agregar nuevo usuario >'. Below the search bar is a table listing user information:

Nombre:	Nicole	Tipo de Documento:	DNI	Mail:	lbravo@technisys.com	Cargo:	Supervisor de Operaciones	
Apellidos:	Ortega Marcial	Nº de Documento:	47082755	Teléfono:	5191111111	Perfil:	Supervisor, Responsable de solicitudes	 

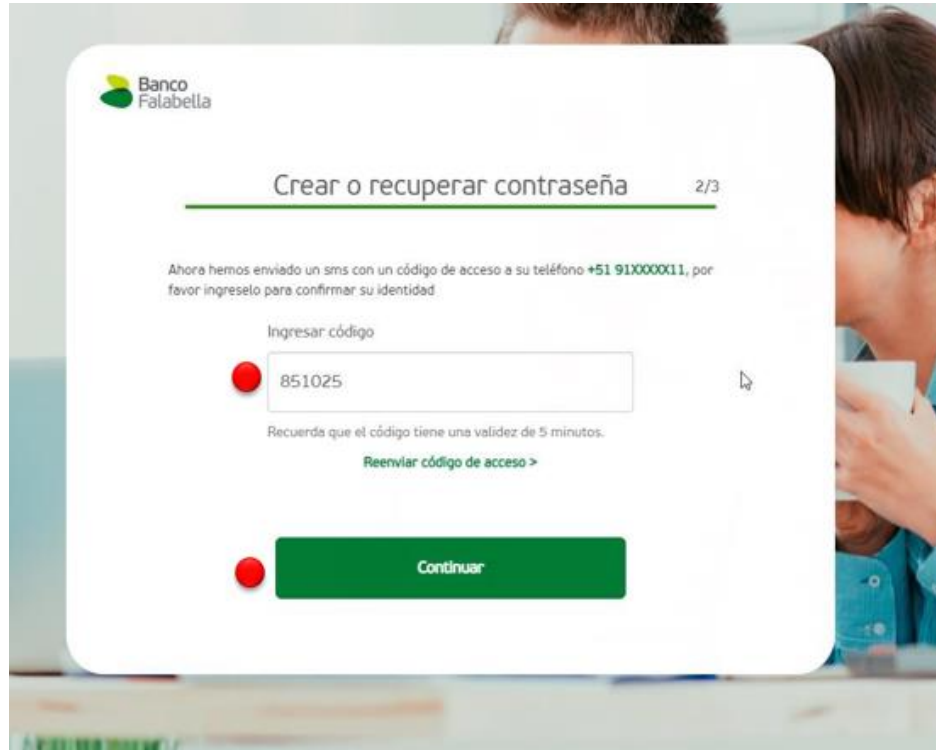
1.4 Cambio de Contraseña


Inicia con la acción de presionar el link "Crear o recuperar Contraseña" en la pantalla de Login Empresa.



1.14 Cambio de Contraseña

Ingresar el código SMS enviado al celular registrado.



 Banco Falabella

Crear o recuperar contraseña 2/3

Ahora hemos enviado un sms con un código de acceso a su teléfono +51 91XXXXX11, por favor ingreselo para confirmar su identidad.

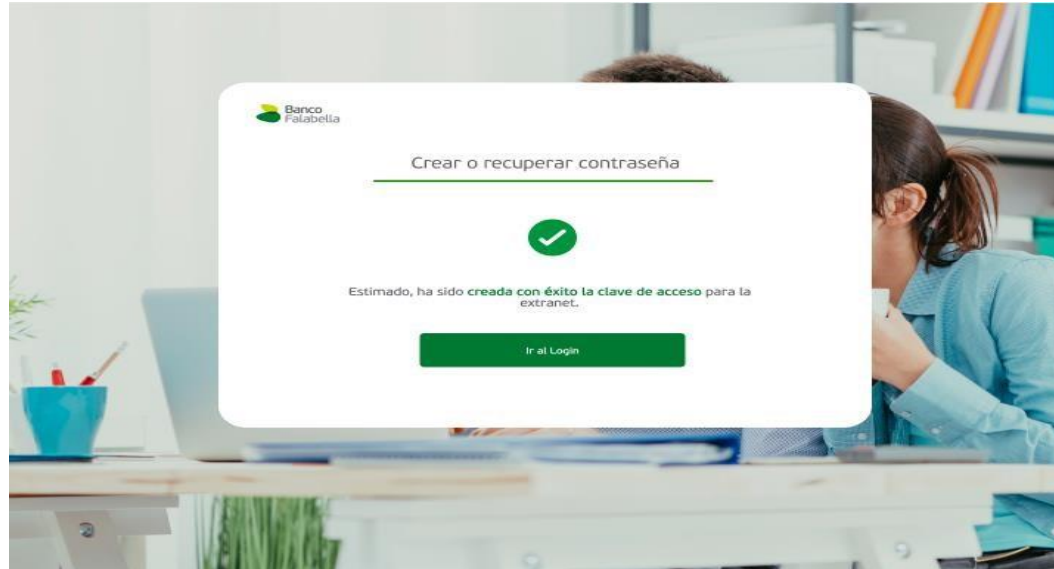
Ingresar código

Recuerda que el código tiene una validez de 5 minutos.

[Reenviar código de acceso >](#)

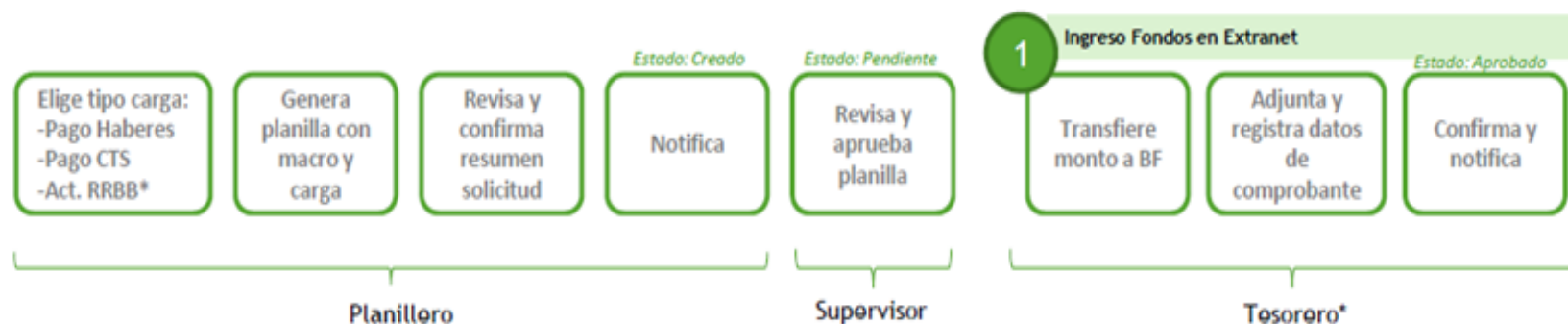
Consideraciones para la creación de la clave:

- Recuerda no ingresar números consecutivos (Ej: 123456 , 654321).
- Recuerda no ingresar números que se repitan 4 o más veces de manera consecutiva (Ej: 111106 , 092222).
- Recuerda no ingresar números que sean parte del número de teléfono registrado (Ej: N° de teléfono: 225118342 y Contraseña: 118342).
- Recuerda no ingresar números que sean parte o la totalidad de tu número de documento ya sea del tipo DNI o CE (Ej: N° de documento: 15591292 y Contraseña: 155912).



Procesos

2. Procesamiento Abono y Actualización de Remuneraciones



(1) Con la confirmación del Banco, el estado cambia a "Aceptado". Al término de ejecución, el estado cambia a "Finalizado".

(2) Si no se culmina el proceso de carga de planilla por un plazo de 48 horas, la solicitud cambia a desertada.

2.1 Carga de solicitudes - Pago CTS

Se accede desde el menú de acceso en el Home, en la opción de "Carga de solicitud ".

The screenshot displays the user interface for BHOGA SAC. On the left, a navigation menu includes 'Gestión de usuario', 'Solicitudes', 'Carga de solicitudes' (highlighted with a red dot), and 'Consulta de solicitudes'. The main header area features a welcome message: 'Bienvenido a la Extranet' and a sub-header: 'Autogestiona los pagos de los colaboradores con cuenta en Banco Falabella Perú, además puedes actualizar las remuneraciones y más...'. Below this, a section titled 'Últimas solicitudes cargadas' contains a table with the following data:

N° de Solicitud	1839751	Moneda	Soles	Estado	Desertada	Fecha de carga	07/10/2023
Tipo de Solicitud	Pago de Haberes	Monto	S/ 100.00	Responsable	Maria Teresa		Ver solicitud
N° de Solicitud	1819659	Moneda	Soles	Estado	Desertada	Fecha de carga	29/09/2023
Tipo de Solicitud	Pago de Haberes	Monto	S/ 100.00	Responsable	Maria Teresa		Ver solicitud
N° de Solicitud	1744736	Moneda	Soles	Estado	Desertada	Fecha de carga	29/08/2023
Tipo de Solicitud	Pago de Haberes	Monto	S/ 100.00	Responsable	Maria Teresa		Ver solicitud

En primera pantalla debe seleccionar el tipo de solicitud que se desea cargar, realizando la elección dentro de un combo "Pago Cuenta CTS".

The screenshot shows a web application interface titled "Carga de Solicitud". On the left side, there is a vertical sidebar with two green circular icons: a gear and a folder. The main content area has a title "Carga de Solicitud" in green. Below the title, there is a section labeled "Tipo de Solicitud" containing a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Seleccione", "Pago de Haberes", "Pago Cuenta CTS" (which is highlighted in blue), and "Actualización de Remuneraciones". To the right of the dropdown menu, there is a red circle. Below the dropdown menu, there is a dashed rectangular box representing a file upload area. Inside this box, there is a green circular icon with an upward-pointing arrow. Below the icon, the text reads "Adjuntar planilla de pagos .txt" and "Arrastra el documento o [Busca en tu ordenador](#)". Below the dashed box, there are two lines of small text: "*Recuerda que solo puedes adjuntar un solo documento y su peso máximo no debe superar los 3 mb." and "*Recuerda que debes usar una nomenclatura ya definida para el nombre del archivo txt que se cargará." At the bottom right of the main content area, there is a grey button labeled "Continuar".

Importante. - Descarga la Plantilla de Depósito en nuestra web (bancofalabella.pe) ingresando a la sección Cuentas > CTS > Documentos para Empresas

En la Plantilla de Depósito desplegar y seleccionar “Depósito en cuenta CTS”, completar los datos de la empresa en la pestaña principal y de los colaboradores en la pestaña CTS.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "Plantilla_Depositos.xlsm - Excel". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Diseño de página", "Fórmulas", "Datos", "Revisar", "Vista", and a search icon with the text "¿Qué desea hacer?". The user's name "Chevez Jaqueline" is visible in the top right corner. The spreadsheet content includes the Banco Falabella logo, the title "DEPOSITO EN CUENTA CTS", and a dropdown menu currently set to "Deposito en Cuenta CTS". Below the title, there is a contact email: "Si tiene alguna duda o consulta por favor no duden escribimos a sopORTEempresasbf@bancofalabella.com.pe". An important note states: "**Importante:** Es de entera responsabilidad de la empresa el correcto llenado de esta planilla, por lo tanto ante un llenado parcial o incorrecto, el banco no se responsabiliza por las demoras o rechazos que puedan generarse." A section titled "Datos de la empresa" contains the following fields: RUC (20524224420), Nombre Empresa (BHOGA F & C ARTESANIAS S.A.C), Teléfono (997777777), Dirección (Av La Marina N° 666), Distrito (San Miguel), and Moneda (SOLES). At the bottom, there are tabs for "Principal" and "CTS", with "Principal" being the active tab.

Plantilla_Depositos.xlsm - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Chevez Jaqueline

Banco Falabella

DEPOSITO EN CUENTA CTS

Deposito en Cuenta CTS

Deposito en Cuenta Sueldo

Deposito en Cuenta CTS

Si tiene alguna duda o consulta por favor no duden escribimos a sopORTEempresasbf@bancofalabella.com.pe

Importante: Es de entera responsabilidad de la empresa el correcto llenado de esta planilla, por lo tanto ante un llenado parcial o incorrecto, el banco no se responsabiliza por las demoras o rechazos que puedan generarse.

Datos de la empresa

RUC: 20524224420

Nombre Empresa: BHOGA F & C ARTESANIAS S.A.C

Teléfono: 997777777

Dirección: Av La Marina N° 666

Distrito: San Miguel

Moneda: SOLES

Principal CTS

En la segunda pestaña “CTS” se ingresan los datos de las personas a realizar el pago y se presiona el botón “Generar TXT”.

Fecha Proceso: 18/03/2022

GENERAR TXT

Documento		Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nro. Cuenta	Moneda	Importe
Tipo Doc.	Nro. Doc.						
CARNET EXT.	41917054	MARIA	GUTIERREZ CASTRO	SANTOS	8290345678954	SOLES	2,500.00
DNI	41117543	ANTONELLA		CAMPOS	8260345645651	SOLES	5,500.00

Nota:

- En la fecha de proceso se debe considerar la fecha que se realizará la carga del txt en la Plataforma Extranet.
- No se debe modificar el nombre del archivo txt generado

2.1 Carga de solicitudes - CTS

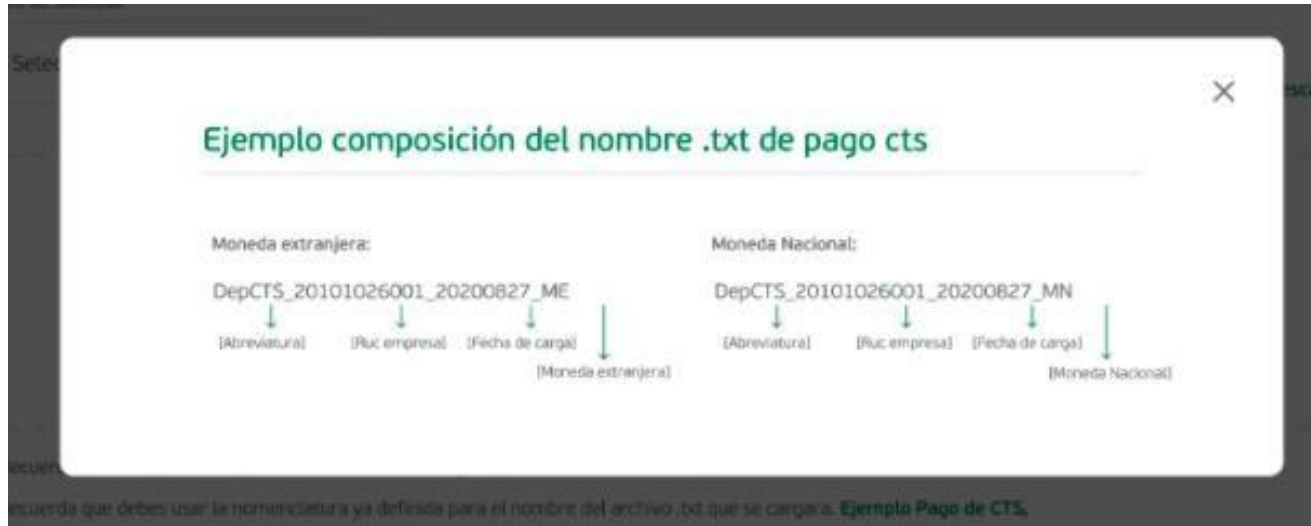
Para la carga de la solicitud de Pago de CTS, esta debe contar con un nombre específico de archivo que corresponde a:

Ejemplo 1: Moneda extranjera → **DepCTS_20508565934_20200915_ME**

En donde, DepCTS= Pago de CTS, 20508565934= RUC Empresa, 20200915= Fecha de Carga, ME= Moneda extranjera.

Ejemplo 2: Moneda nacional → **DepCTS_20508565934_20200915_MN**

En donde, DepCTS= Pago de CTS, 20508565934= RUC Empresa, 20200915= Fecha de Carga, MN= Moneda nacional.



El diagrama muestra un ejemplo de la composición del nombre de un archivo .txt para el pago de CTS. Se dividen en dos secciones: Moneda extranjera y Moneda Nacional. Cada sección muestra un ejemplo de nombre de archivo con flechas que indican la correspondencia de cada parte del nombre con su significado: DepCTS (Abreviatura), 20101026001 (Ruc empresa), 20200827 (Fecha de carga) y ME (Moneda extranjera) o MN (Moneda Nacional).

Ejemplo composición del nombre .txt de pago cts

Moneda extranjera:

DepCTS_20101026001_20200827_ME

[Abreviatura] [Ruc empresa] [Fecha de carga] [Moneda extranjera]

Moneda Nacional:

DepCTS_20101026001_20200827_MN

[Abreviatura] [Ruc empresa] [Fecha de carga] [Moneda Nacional]

recuerda que debes usar la nomenclatura ya definida para el nombre del archivo .txt que se cargará. **Ejemplo Pago de CTS.**

- La extensión del archivo debe ser txt y el tamaño no debe superar los 3 Mb.

- . El nombre del archivo no debe ser modificado.

Se muestra un mensaje "Se ha adjuntado correctamente el documento". Además, se visualizará el detalle del nombre del registro adjuntado.

estraneet-qa.bancofalabella.pe/pages/new-request

Aplicaciones Gmail Slack - FIF Poliglota Tech His en Ara Zephyr QA ESRE Ágile Automat.TC (UI-Saf... Fichincha EFPE Security HSBC Mi Banco UYScottabank

Banco Falabella Hessa Bah 20500178574 Última conexión 02/03/2021 a las 3:16 PM

Carga de Solicitud

Tipo de Solicitud

Pago Cuenta CTS

Descargar macro para generar archivo a cargar

Se ha adjuntado correctamente el documento
Arrastra el documento o Busca en tu ordenador

*Recuerde que solo puedes adjuntar un solo documento y su peso máximo no debe superar los 3 mb.
*Recuerde que debes usar una nomenclatura ya definida para el nombre del archivo txt que se cargará. **Ejemplo Pago Cuenta CTS**

DepCTS_20500178574_P02103D2_ME.txt

Continuar

Validar los datos de la planilla:

- RUC de la empresa.
- Nombre / Razón social
- Monto Total.
- Moneda.
- Tipo de Solicitud.
- Cantidad de registros.
- Fecha de carga.

Si todo es conforme, clic en
“Confirmar”

Logo: Banco Palaballa

Nombre Empresa: PALABELLA

Último conexión: 23/09/2020 a las 10:44 PM

Carga de solicitud

Estimado, estos son los datos de la planilla adjunta:

Ruc Empresa	30234629642	Tipo de Solicitud	Pago CTS
Razón social	Palaballa	Cantidad de registros	1000000000
Monto total	5/ 2000	Fecha de carga	23/11/2020
Moneda	Dólar		

Confirmar

Se visualizará el mensaje: "La solicitud fue cargada **exitosamente**, a continuación, se enviará al **Supervisor para que esta sea validada**."

Banco Falabella | Nombre Empresa: 873456789 | Última sesión: 23/11/2020 a las 10:44 PM

Carga de solicitud

La solicitud fue cargada **exitosamente**, a continuación se enviará al **Supervisor para que esta sea validada**.

RUC Empresa	36734669642	Tipo de Solicitud	Pago CTS
Razón social	Falabella	Cantidad de registro	lorem ipsum
Monto total	S/ 2000	Fecha de carga	23/11/2020
Moneda	Soles	Estado	Pendiente

[Ir a carga de Solicitud](#)

[Ir a home >](#)

El supervisor deberá aprobar la solicitud.

Responsable:
Supervisor

Detalle Solicitud 34546576868

Ruc de la Empresa	3454765876	Monto	S/ 2000
Razón social	Falabella S.A.	Moneda	Soles
Nº de solicitud	46578972	Cantidad de registro	3
Nombre de la planilla	Pagos octubre	Estado	Creada
Tipo de planilla	Pdf	Responsable	lorem ipsum
Fecha carga de la planilla	29745356		

Consultar comprobantes de pago

Rechazar Aprobar Solicitud

“Pendiente” y se enviará una notificación al **Tesorero**, para que pueda realizar el próximo paso que es la carga de los comprobantes de las transferencias realizadas.

Después de realizada la aprobación,
la solicitud cambiará a estado

Presionando “Adjuntar comprobante”, le permitirá al Tesorero realizar la carga de los comprobantes relacionados a la solicitud que se está consultando.

Responsable:
Tesorero

The screenshot shows the 'Detalle Solicitud 34546576868' page in the Banco Falabella system. The page header includes the Banco Falabella logo, the company name 'Nombre Empresa', and the phone number '074433333'. A navigation bar on the left contains 'RM' and a home icon. The main content area displays the following details:

Código de la Empresa	3454755876	Monto	S/ 2000
Nombre de la empresa	Falabella S.A.	Moneda	Soles
Nº de solicitud	46578972	Cantidad de registros	3
Nombre de la planilla	Pagos octubre	Estado	Pendiente
Tipo de planilla	PDF	Procesamiento	lanam ipsum
Fecha carga de la planilla	29/05/2020		

At the bottom of the details section, there is a link 'Consultar comprobantes de pago' and a prominent green button labeled 'Adjuntar comprobante'. Below this, there is a grey button labeled 'Consultar comprobantes'.

Nota:

- EL comprobante debe estar guardado en formato PDF y debe tener como máximo 15 caracteres, únicamente entre letras y números (No símbolos, ni caracteres especiales).

Una vez cargado al menos un comprobante se habilitará el botón **"Enviar comprobante"**, al seleccionar enviar comprobante la solicitud cambiará al estado **"Aprobada"**. En este momento se envía una notificación automática al operador del banco para su procesamiento.

Responsable:
Tesorero

Detalle Solicitud 34546576868

RUC de la Empresa	3454765876	Monto	5/ 2000
Nombre de la empresa	Falabella S.A.	Moneda	Soles
RP de solicitud	46578972	Cantidad de registros	3
Nombre de la planilla	Pagos octubre	Estado	Aprobado
Tipo de planilla	Pdf	Responsable	Lorem ipsum
Fecha carga de la planilla	29745356		

Consultar comprobantes de pago

	01-Nombre.pdf	20/11/2020	5/ 2000	Ver comprobante		
	02-Nombre.pdf	20/11/2020	5/ 2000	Ver comprobante		
	03-Nombre.pdf	20/11/2020	5/ 2000	Ver comprobante		
	04-Nombre.pdf	20/11/2020	5/ 2000	Ver comprobante		
	05-Nombre.pdf	20/11/2020	5/ 2000	Ver comprobante		

[Enviar Comprobante](#)

Importante:

En el registro del comprobante de pago se deberá seleccionar correctamente **el Banco Receptor**. **Banco Receptor (Donde)**, - es la entidad bancaria que Falabella tiene en otros bancos por producto y la empresa elige para efectuar la transferencia. (Banco de Crédito del Perú o Banco Continental).

Comprobante de pago

Banco emisor	Banco De Credito Del Peru	Monto	S/ 2,443.04
Nº de cuenta banco emisor	1931453181095	Moneda	Soles
Banco receptor	Banco De Credito Del Peru	Nº de operación	272599042
Fecha transferencia	10/10/2023		

11/10/23, 16:27 Telecrédito - BCP



Transferencias a cuentas de terceros BCP

Datos generales

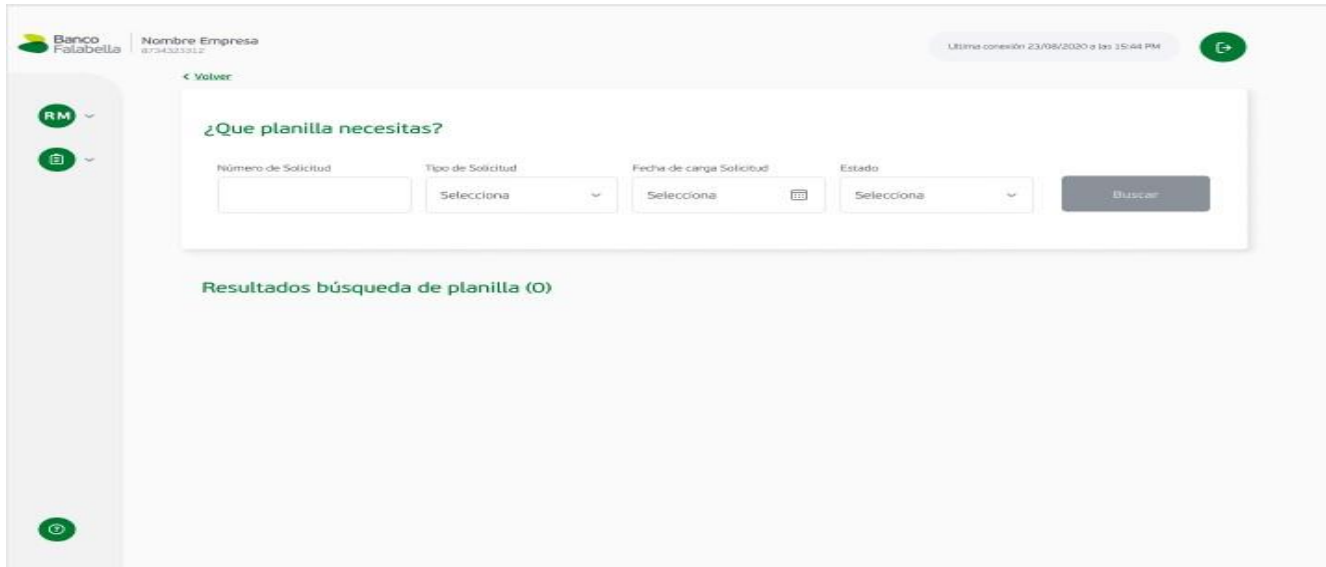
Tipo de operación: A cuentas de terceros BCP

Número de operación: 272599042

Consulta de Solicitudes

La consulta de solicitudes constará de filtros de búsquedas la cual debe tener los siguientes criterios:

- N ° de Solicitud. Campo Input en donde se ingresa valores numéricos.



The screenshot shows a web interface for Banco Falabella. At the top left, the logo 'Banco Falabella' is visible next to the text 'Nombre Empresa' and the number '8734323312'. On the top right, it says 'Ultima conexión 23/08/2020 a las 3:44 PM' and has a refresh icon. A left sidebar contains a 'RM' button and a menu icon. The main content area is titled '¿Que planilla necesitas?' and features a search form with the following fields: 'Número de Solicitud' (a text input field), 'Tipo de Solicitud' (a dropdown menu with 'Selecciona' selected), 'Fecha de carga Solicitud' (a date picker with 'Selecciona' selected), and 'Estado' (a dropdown menu with 'Selecciona' selected). A 'Buscar' button is located to the right of these fields. Below the search form, the text 'Resultados búsqueda de planilla (0)' is displayed.

• Tipo de Solicitud. Campo combo desplegable, el cual contiene los valores de:

- ✓ Pago de haberes.
- ✓ Pago de CTS.
- ✓ Actualización de remuneraciones.

Banco Falabella | Nombre Empresa | 8734323312 | Última conexión 23/08/2025 a las 15:44 PM

← Volver

¿Que planilla necesitas?

Número de Solicitud: 09475923

Tipo de Solicitud: Selecciona

Fecha de carga Solicitud: Selecciona

Estado: Selecciona

Buscar

Pago de haberes

Lorem ipsum

Actualización Remunera

Resultados búsqueda c



1. La empresa previa a la elaboración de sus planillas debe solicitar las cuentas vinculadas a su RUC, para que en el proceso de abonos no se presenten rechazos.
2. **La empresa debe culminar el proceso de su abono el mismo día (carga de planilla y carga/envío del comprobante). Asimismo, asegurarse que su planilla cambie a estado “Aprobado”, para que el banco reciba la notificación y sea aprobada dentro de las 48 horas de atención. De lo contrario su planilla cambiará al estado “Desertada”, lo cual implica la inhabilitación de su planilla y que la empresa realice una nueva carga de planilla.**
3. Los archivos txt deben ser generados el mismo día que se realizará la carga en la Plataforma y los nombres de los archivos no deben ser modificados.
4. Le recordamos que el comprobante de depósito debe estar guardado en formato PDF y el nombre como máximo debe tener 15 caracteres, no considerar símbolos, puntos, guiones, etc.
5. La empresa debe registrar la planilla en la moneda y por el valor exacto del comprobante de pago.
6. **En el registro de información del comprobante, en “Banco receptor” se debe seleccionar la entidad financiera en la cual se realizó el pago por recaudo o transferencia interbancaria (Banco de Crédito del Peru o Banco Continental).**
7. La empresa debe asegurarse que su planilla cambie al estado final del proceso **“Finalizado y Finalizado Parcial”**, los detalles serán enviados mediante correo electrónico.
8. En caso hubiera algún rechazo en su planilla o realiza la transferencia a la cuenta corriente sueldo las empresas no podrán usarlos en la Plataforma, BF devolverá el saldo a sus cuentas corrientes. Por ello, solicitamos registrar correctamente la información del comprobante.
9. La Plataforma extranet no procesa operaciones con Tipo de cambio.
10. El horario de aprobaciones es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30.

Canal Exclusivo

Soporte Empresas

- Correo: sopORTEempresasbf@bancofalabella.com.pe
- Horario de Atención: lunes a viernes (9:00 am a 6:00 pm)



¡GRACIAS!!!