



Extranet Empresas

Banco Falabella

Campaña CTS

Falabella
Financiero



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**.

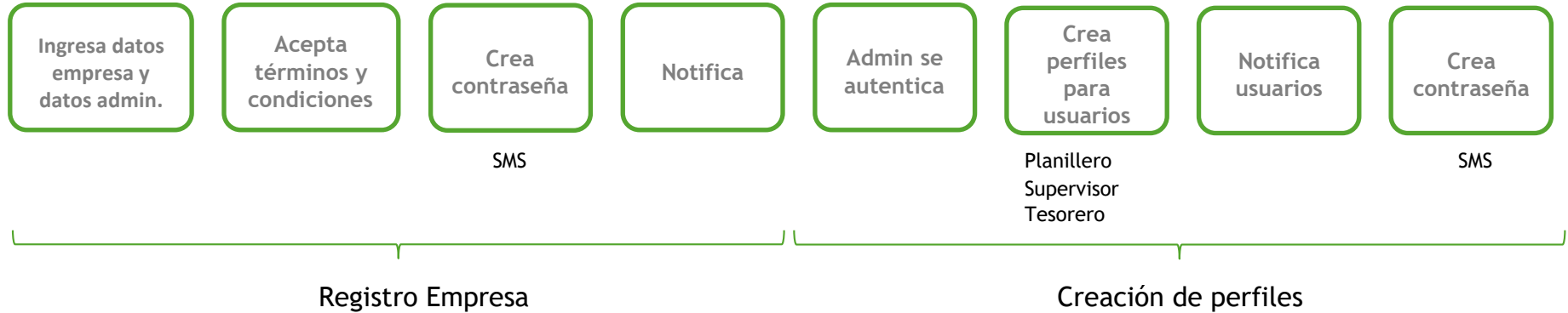
FLUJOS Y PROCESO



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 publico BFPE <https://www.bancofalabella.pe/>
La Empresa deberá seleccionar " Extranet".

The image shows the top navigation bar of the Banco Falabella website. It includes the logo on the left, a horizontal menu with categories like TARJETAS DE CRÉDITO, CRÉDITOS, CUENTAS, CMR PUNTOS, SEGUROS, OPORTUNIDADES ÚNICAS, and SOSTENIBILIDAD, and a green 'Banca Internet' button on the right. Below this is a dark grey footer menu with three columns: 'SOBRE BANCO FALABELLA', 'TRANSPARENCIA', and 'CONDUCTA DE MERCADO'. The 'Extranet' link in the first column is underlined in red. To the right of the footer menu is a 'BLOQUEAR MI TARJETA' button and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and Instagram.

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

SOBRE BANCO FALABELLA

- Quiénes 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

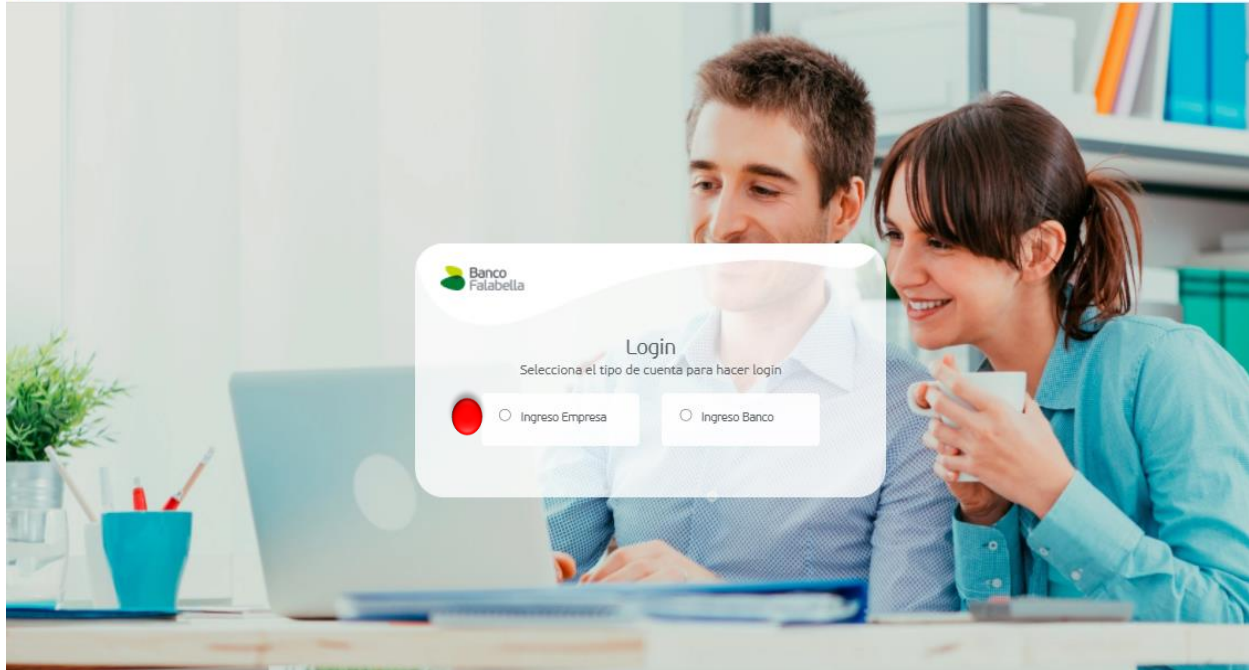
- Tasas y tarifas
- Contratos
- Fórmulas y ejemplos
- Estadísticas de reclamos de clientes
- Simulador de Préstamo Efectivo
- Simulador de Préstamo Comercial Digital
- Buenas Prácticas
- Procedimientos de atención al cliente
- Gratificación 2023

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”



Login

Selecciona el tipo de cuenta para hacer login

Ingreso Empresa

Ingreso Banco

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"/>

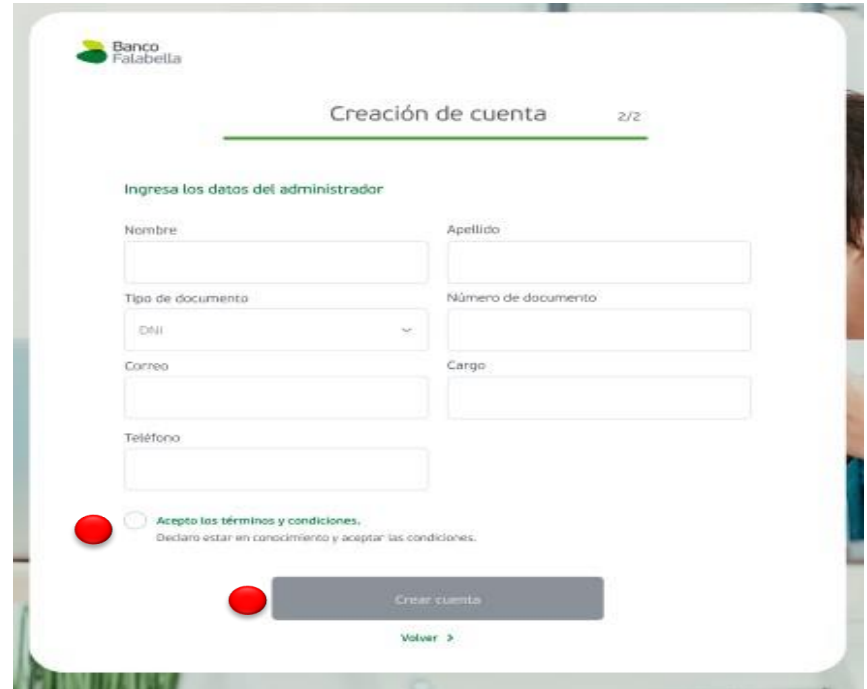
[Continuar](#)

[Volver >](#)

1.2 Creación de Usuario - Administrador

Se debe ingresar los datos del usuario Administrador:

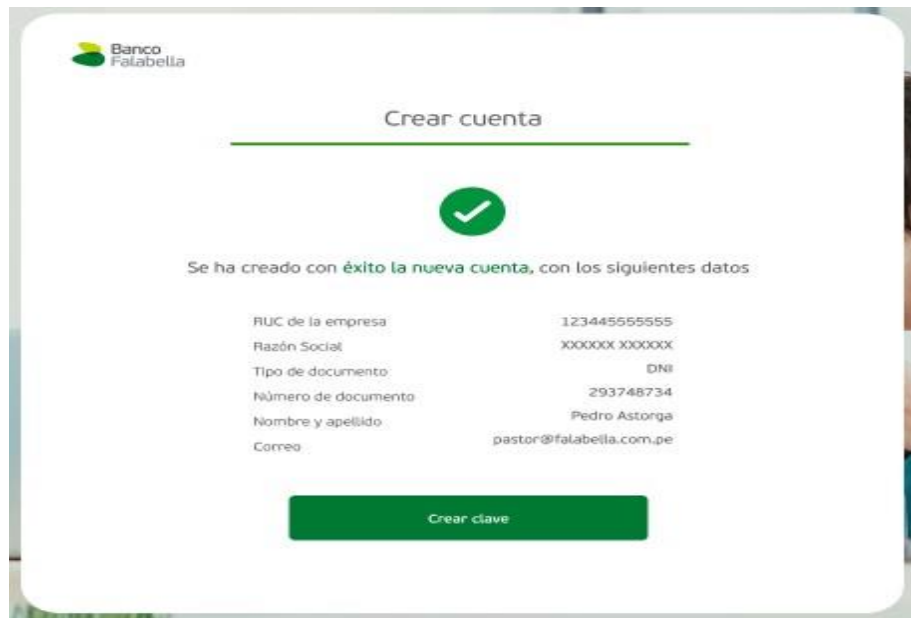
- Nombre
- Apellidos
- Tipo de documento
- Número de documento
Formato DNI: 8 dígitos.
Formato CE: Desde 4 a 11 dígitos.
- Correo de usuario
- Cargo
- Teléfono de contacto



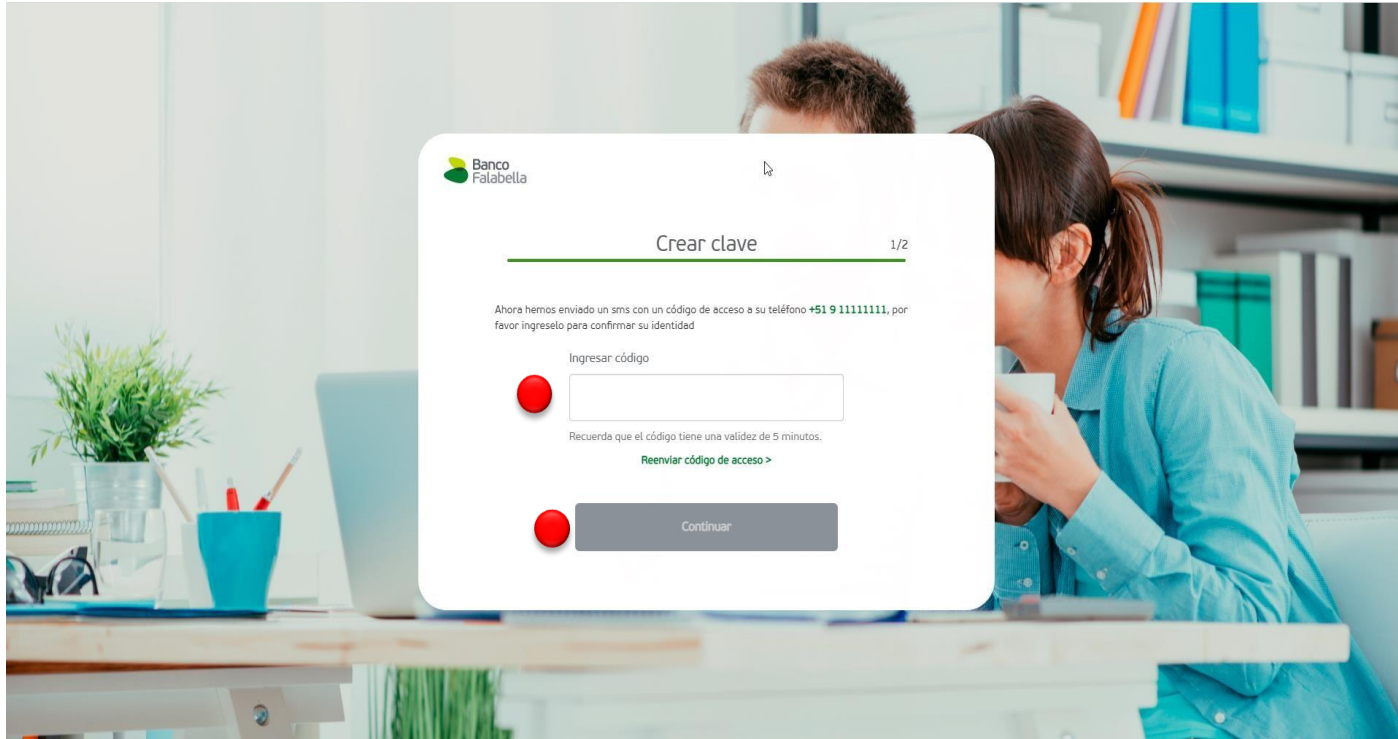
The screenshot shows the 'Creación de cuenta' (Account Creation) page for Banco Falabella, specifically for creating an administrator account. The page is titled 'Creación de cuenta' with a progress indicator '2/2'. Below the title, it says 'Ingresa los datos del administrador' (Enter administrator data). 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 labeled '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

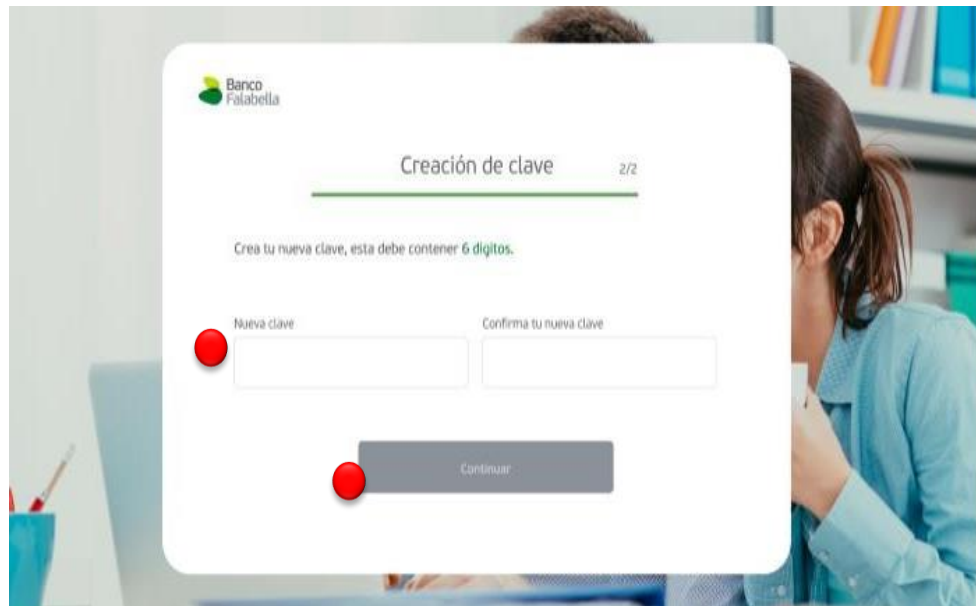


1.2 Creación de Usuario - Administrador

Consideraciones para la creación de la clave:

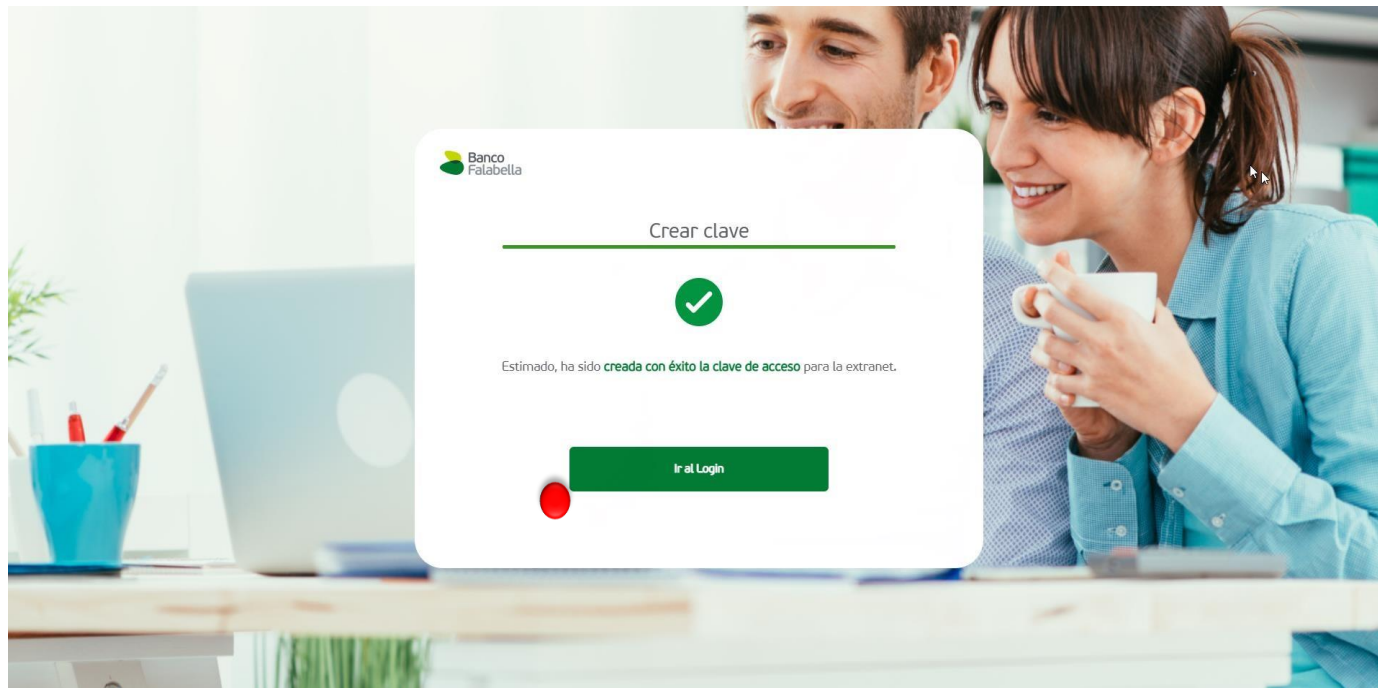
- No ingresar números consecutivos (Ej: 123456, 654321).
- No ingresar números que se repitan 4 o más veces de manera consecutiva (Ej: 111106, 092222).
- No ingresar números que sean parte del número de teléfono registrado (Ej: N° de teléfono: 225118342 y Contraseña: 118342).
- No ingresar números que 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".

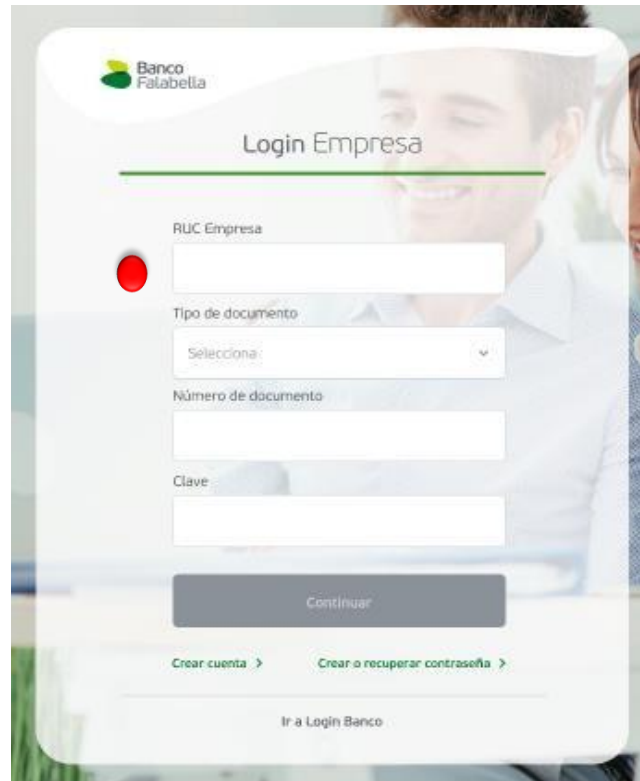


1.2 Creación de Usuario - Administrador

Dar clic en “Ir al Login”



La Empresa deberá seleccionar "Ingreso Empresa".



The image shows a mobile application interface for Banco Falabella's business login. The background is a blurred photo of a smiling man and woman. The form is white with rounded corners and a green header. The Banco Falabella logo is in the top left. The title 'Login Empresa' is centered. Below the title is a red circular icon. The form contains four input fields: 'RUC Empresa' (text), 'Tipo de documento' (dropdown menu with 'Selecciona:' and a downward arrow), 'Número de documento' (text), and 'Clave' (text). A grey 'Continuar' button is at the bottom of the form. Below the button are two links: 'Crear cuenta >' and 'Crear o recuperar contraseña >'. At the very bottom is a link 'Ir a Login Banco'.

Banco Falabella

Login Empresa

RUC Empresa

Tipo de documento

Selecciona: ▾

Número de documento

Clave

Continuar

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

[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.



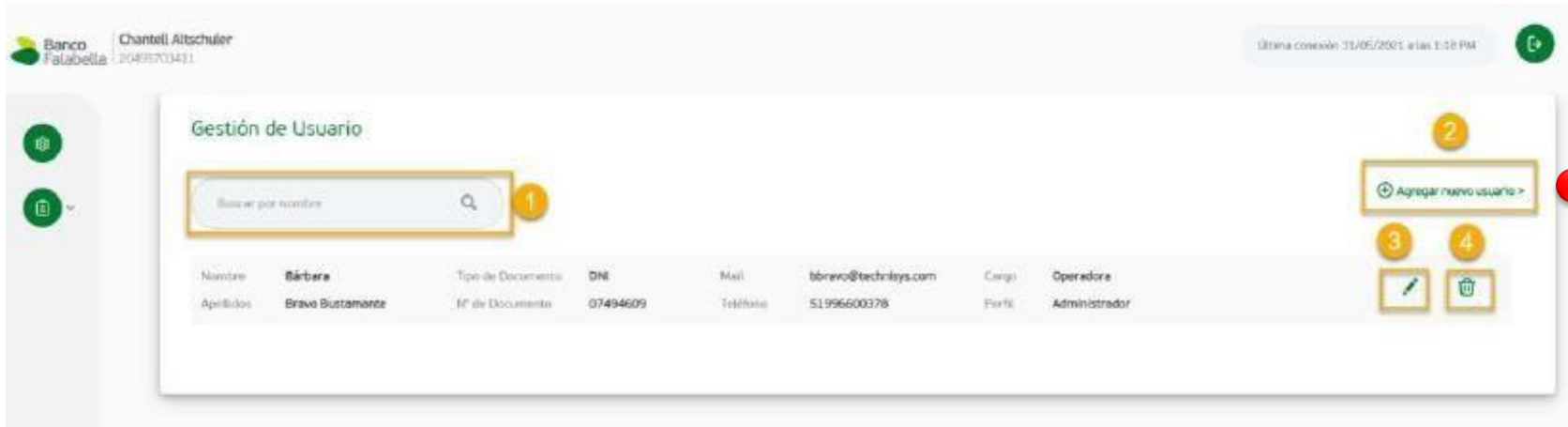
1.3 Creación de Perfiles

- En el Home se debe visualizar:
1. Logo de Banco.
 2. Nombre y RUC de la empresa.
 3. Última conexión: Fecha y hora.
 4. Botón para cerrar sesión.
 5. Iconos de los distintos accesos.

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 application interface for creating a new user. The page title is "Crear nuevo usuario". The form consists of the following fields:

- Nombre:** Text input with value "Nicole".
- Apellidos:** Text input with value "Ortega Marciel".
- Tipo de documento:** Dropdown menu with value "DNI".
- Número de documento:** Text input with value "47082755".
- Correo:** Text input with value "bbravo@technisys.com".
- Número de teléfono:** Text input with value "+51 9 11111111".
- Cargo en la empresa:** Text input with value "Supervisor de Operaciones".
- Perfil:** Multi-select dropdown menu with selected options "Supervisor" and "Responsable de solicitudes".

At the bottom right, there is a red circular icon and a green button labeled "Crear usuario".

[← 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	Alfaro
Tipo de documento	DNI
Número de documento	2344366



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

[Ir a gestión de usuario](#)

Se mandará un correo de confirmación para la creación de la clave.

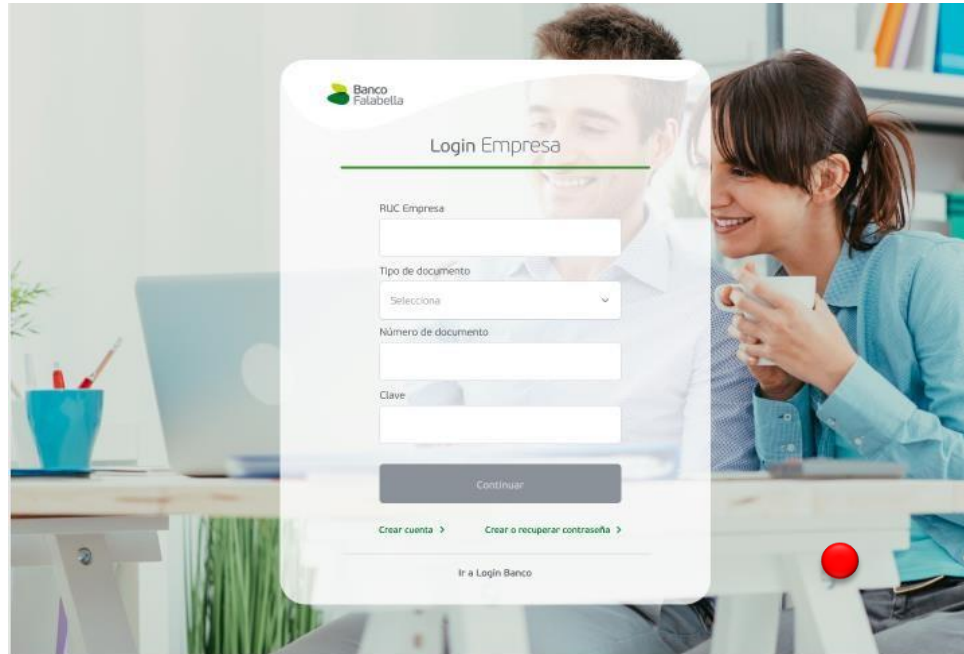
Finalmente, al presionar el botón “Ir a gestión de usuario” se puede visualizar el usuario creado.

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 '20491703411'. 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	 

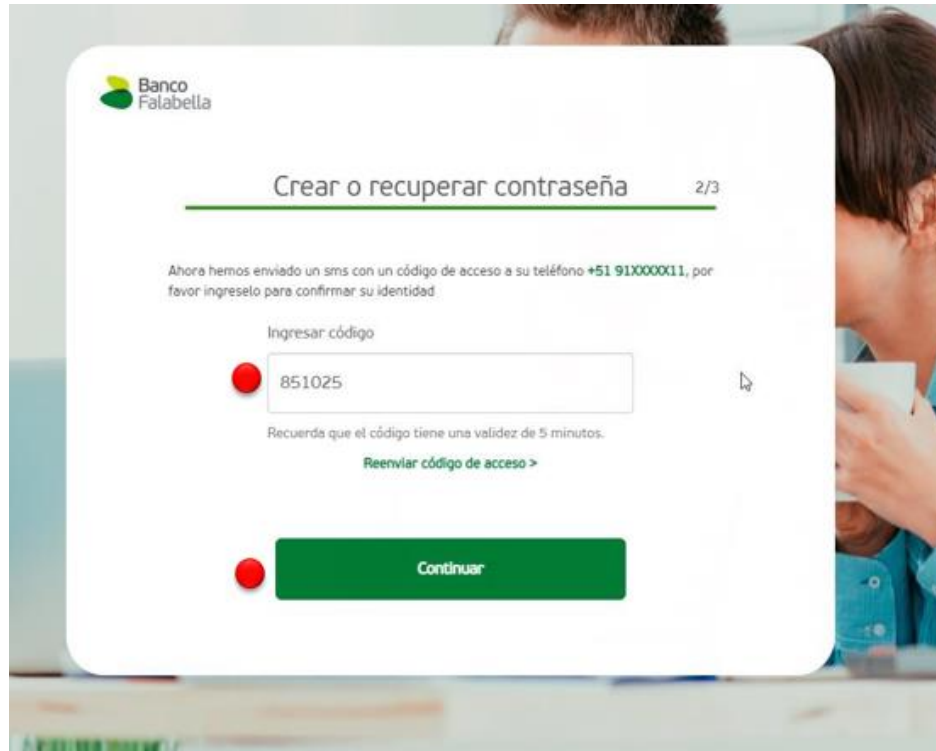
1.4 Cambio de Contraseña

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 >](#)

Continuar

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).



Crear o recuperar contraseña

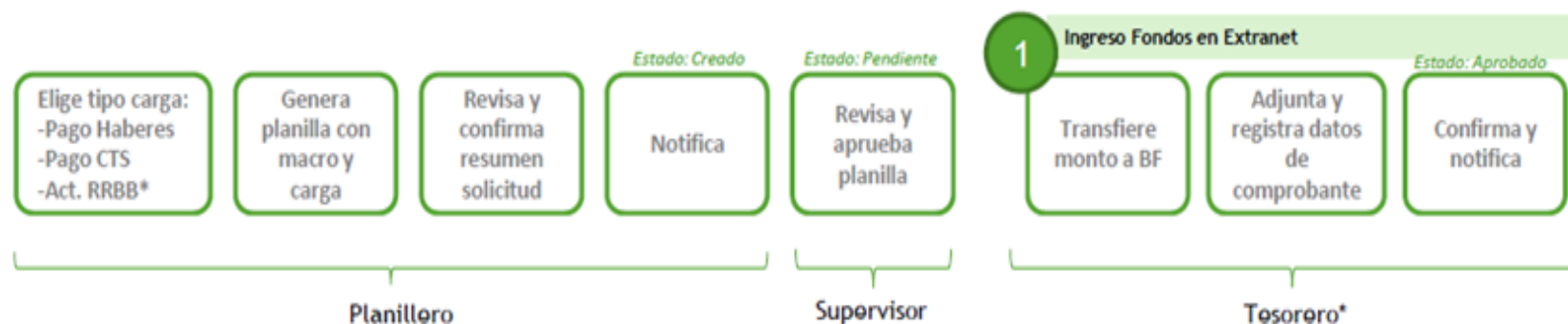


Estimado, ha sido creada con éxito la clave de acceso para la extranet.

[Ir al Login](#)

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 for settings and a folder for documents. The main content area features a dropdown menu labeled "Tipo de Solicitud" with the text "Seleccione" and a downward arrow. The dropdown is open, showing three options: "Seleccione", "Pago de Haberes", and "Pago Cuenta CTS" (which is highlighted in blue), and "Actualización de Remuneraciones". Below the dropdown is a large dashed rectangular area for file upload. In the center of this area is a green circular icon with an upward arrow, followed by the text "Adjuntar planilla de pagos .txt" and "Arrastra el documento o [Busca en tu ordenador](#)". At the bottom left of the main area, there are two small asterisked notes: "*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, there is a grey button labeled "Continuar".

Responsable:
Planillero


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.

Plantilla_Depositos.xlsm - Excel

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

Av La Marina N° 666

 **DEPOSITO EN CUENTA CTS**

Si tiene alguna duda o consulta por favor no duden escribirnos 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

Deposito en Cuenta CTS

Deposito en Cuenta Sueldo

Deposito en Cuenta CTS

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.

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.

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

Aplicaciones Gmail Slack - FIF Poliglota Tech His en Ita Zephyr QA ESRE Agile Automat.TC (UI-Saf... Pichecha BPPE Security HSBC Mi Banco UYScottiabank

Banco Falabella Hessa Bah 20s00178s74 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_20s00178s74_20210302_ME.txt

Continuar

Responsible:
Planillero

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”

The screenshot shows a web application interface for 'Carga de solicitud' (Request Load). The interface includes a header with the logo 'Banco Palabella', the company name 'Nombre Empresa: 87002010', and a date/time stamp 'Última conexión 23/09/2020 a las 10:44 PM'. The main content area displays the title 'Carga de solicitud' and a message: 'Estimado, estos son los datos de la planilla adjunta:'. Below this message, there is a table with the following data:

Ruc Empresa	30234629642	Tipo de Solicitud	Pago CTS
Razón social	Palabella	Cantidad de registros	1000000000
Monto total	5/ 2000	Fecha de carga	23/09/2020
Moneda	Dólar		

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Confirmar'.

Responsable:
Planillero

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

Banco Falabella | Nombre Empresa 47342212 | Última conexión 23/11/2020 a las 15:44 PM

Carga de solicitud



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

Rut Empresa	36234669642	Tipo de Solicitud	Pago CTS
Razón social	Falabella	Cantidad de registro	lorem ipsum
Monto total	5/ 2000	Fecha de carga	23/11/2020
Moneda	Chile	Estado	Pendiente

[Ir a carga de Solicitud](#)

[Ir a home >](#)

El supervisor deberá aprobar la solicitud.

Banco Falabella | Nombre Empresa 873423312 | Última conexión 23/08/2020 a las 15:44 PM

< Volver

Detalle Solicitud 34546576868 | Descargar planilla

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

Responsable:
Supervisor

Después de realizada la aprobación,
la solicitud cambiará a estado

“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.

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 displays the 'Detalle Solicitud 34546576868' page in the Banco Falabella system. The page includes a header with the bank logo, company name, and a 'Volver' button. A sidebar on the left contains navigation icons for 'RM' and a home icon. The main content area shows a table of request details and a 'Consultar comprobantes de pago' button.

RUC de la Empresa	3454755876	Moneda	S/ 2000
Nombre de la empresa	Falabella S.A.	Moneda	Soles
R# de solicitud	46578972	Control de registro	3
Nombre de la planilla	Pagos octubre	Estado	Pendiente
Tipo de planilla	PDF	Responsable	lanem ipsum
Referencia de la planilla	29745356		

Consultar comprobantes de pago

Adjuntar comprobante

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

RM



Detalle Solicitud 34546576868

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

[Exportar Comprobantes](#)**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.

Banco Falabella

Nombre Empresa

Última conexión 23/08/2020 a las 15:44 PM

< Volver

¿Que planilla necesitas?

Número de Solicitud

Tipo de Solicitud

Fecha de carga Solicitud

Estado

Selecciona

Selecciona

Selecciona

Buscar

Resultados búsqueda de planilla (0)

- Tipo de Solicitud. Campo combo desplegable, el cual contiene los valores de:
 - ✓ Pago de haberes.
 - ✓ Pago de CTS.

✓ Actualización de remuneraciones.

The screenshot shows a web application interface for 'Banco Falabella'. The header includes the bank logo, 'Nombre Empresa', and a user profile icon. A sidebar on the left contains navigation icons for 'RM' and a list icon. The main content area features a search form titled '¿Que planilla necesitas?' with the following fields:

- Número de Solicitud: 09475923
- Tipo de Solicitud: A dropdown menu is open, showing options: 'Pago de haberes', 'Lorem ipsum', and 'Actualización Remunera'.
- Fecha de carga Solicitud: A date picker field with the text 'Selecciona'.
- Estado: A dropdown menu with the text 'Selecciona'.

A green 'Buscar' button is located to the right of the search fields. Below the search form, the text 'Resultados búsqueda c' is partially visible.



Recuerda

¡TOMA NOTA!

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. La empresa debe registrar la planilla en la moneda y por el valor exacto del comprobante de pago.
5. **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).**
6. La empresa debe asegurarse que su planilla cambie al estado final del proceso **“Finalizado y Finalizado Parcial”**, los detalles serán enviados mediante correo electrónico.
7. En caso hubiera algún rechazo, 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.
8. La Plataforma extranet no procesa operaciones con Tipo de cambio.
9. 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!