

PROCEDIMIENTO PARA ABONO DE CTS-EMPLEADOR

1. Elabora la carta de instrucción dirigida a Financiera Proempresa, puedes utilizar el formato Modelo de Carta de Instrucción para el Empleador - Depositos de CTS.
2. Realiza una transferencia interbancaria a la cuenta de Financiera Proempresa que tiene en el BCP y BBVA por el monto total de los abonos a realizar en soles y/o en dólares.

Razón social: Financiera Proempresa S.A.

RUC: 20348067053

BANCO	MONEDA	CUENTA	CCI
BBVA	SOLES	0011-0661-01-00020623	011-661-000100020623-63
	DOLARES	0011-0661-01-00020631	011-661-000100020631-66

BANCO	MONEDA	CUENTA	CCI
BCP	SOLES	193-00070440-0-51	002-19310007044005-113
	DOLARES	193-10172468-1-19	002-19311017246811-917

3. Completar el formato "Planilla Masiva de Depósito – Empleador", los abonos deben ser separados por tipo de moneda. Es importante precisar que no se acepta otro formato que no sea el indicado, de lo contrario no se lograra culminar el proceso de abono; adicionalmente, en la columna "monto a abonar", los montos deben considerar dos decimales y la suma total a abonar debe coincidir con el importe del comprobante de transferencia; finalmente, la información indicada en el archivo es responsabilidad absoluta del empleador, en caso la información recibida presente datos inconsistentes, se detendrá el proceso de atención hasta su regularización.
4. La confirmación de abono se realizará en un plazo máximo de 03 días hábiles, desde el día en que La Financiera recibe la información de manera completa. Horario de atención de solicitudes es de lunes a viernes de 9 am a 4 pm.

Puede descargar los formatos desde nuestra página web:

<https://www.proempresa.com.pe/contenido.aspx?region=ahorros&page=cts>

Toda la información que se menciona en el presente comunicado debe ser enviado al correo electrónico: ctsempleadores@proempresa.com.pe

Se puede comunicar al número 624-8080 anexo 8930 que gustosamente atenderemos sus consultas.