

Guía de envío de Apertura(s) de CTS

El empleador deberá seguir los pasos descritos líneas abajo para realizar la apertura de CTS de sus nuevos empleados en Compartamos Financiera:

Paso 1: Abra el Archivo Excel de “Solicitud Apertura de CTS” (haz [clic aquí](#) para abrir el archivo Excel de “Solicitud Apertura de CTS”)

Paso 2: Presione el botón “opciones” /Habilitar este contenido/Aceptar

Paso 3: Complete los datos solicitados en el Excel y considere los campos obligatorios que se encuentran con asteriscos (*). Siga las indicaciones las cuales aparecerán cuando usted posiciona el cursor en el triángulo rojo en la esquina superior derecha de cada celda. Recuerde que el formato de las celdas que contienen números siempre debe ser de Tipo Texto.

Paso 4: Complete los datos del contacto de la empresa, este último dato es importante completar, ya que será la persona con la que confirmaremos la apertura una vez realizada.

Paso 5: Seleccione en el campo “Datos de la Cuenta”, el tipo de moneda de la cuenta de CTS a crear.

Paso 6: Presione Generar Archivo, elija la ruta donde lo guardará (debe recordarla) y el nombre del archivo. Finalmente, seleccione Guardar.

Paso 7: Enviar el archivo al correo operacionescts@compartamos.pe, y adjuntar el escaneo del DOI del titular. **Nombre del Asunto:** Solicitud de Apertura CTS.

Paso 8: Compartamos confirmará la recepción y carga del archivo, a través de correo electrónico.

Paso 9: Compartamos Financiera una vez recibida la solicitud de apertura tendrá un plazo máximo de atención de **3 días hábiles** para realizar la apertura de la cuenta CTS. Si la solicitud llega a partir de las 4:00 pm, se considerará el plazo a partir del siguiente día hábil.

Paso 10: Se enviará un correo al empleador a través del buzón: operacionescts@compartamos.pe indicando el detalle de las nuevas cuentas de CTS creadas.

Nota: Es importante colocar el correo electrónico del contacto de la empresa para la confirmación de cuentas creadas, y el correo electrónico del empleado para el envío del contrato de Apertura. En caso de presentar algún error u omisión en la información recibida, se coordinará por correo la regularización. Se contabilizará el plazo de atención una vez que la información recibida sea conforme.