

## Guía para la gestión de Traslados de CTS

**El trabajador (empleado) deberá realizar los pasos descritos líneas abajo para poder trasladar su CTS a Compartamos Financiera:**

**Paso 1:** Descargue e imprima la Carta de Traslado de CTS (haz [clic aquí](#) para ver el modelo de la carta).

**Paso 2:** Complete los datos requeridos con letra legible y firme la Carta de Traslado de CTS. Nota: recuerda que la firma debe ser igual que la registrada en su Documento de Identidad. Es importante escribir el correo electrónico para el envío de los documentos contractuales de la apertura una vez realizada.

**Paso 3:** Debe sacar una fotocopia de su Documento de Identidad vigente de ambos lados.

**Paso 4:** Debe presentar la documentación al Empleador para que realicen la gestión de traslado de su cuenta CTS.

**Paso 5:** El empleador tiene ocho días para enviar la solicitud de traslado a la entidad depositante.

**Paso 6:** La entidad Depositante tendrá 15 días hábiles para enviar el traslado de los fondos de la CTS del empleado, su carta de traslado y DNI vigente.

**Paso 7:** Compartamos Financiera una vez recibida la solicitud tendrá un plazo máximo de atención de **5 días hábiles** para realizar la apertura de CTS. Si la solicitud llega a partir de la 5:00 p.m., se considerará el plazo a partir del siguiente día hábil.

**Paso 8:** Se enviará un correo a tu empleador a través del buzón: [operacionescts@compartamos.pe](mailto:operacionescts@compartamos.pe) indicando el detalle de las nuevas cuentas de CTS creadas.

**Nota:** 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