

## 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 (\*). Recuerde que hay una sección para datos de la cuenta CTS y otra sección para los datos del empleador.

**Nota:** Los datos del contacto de la empresa son importantes completar, ya que será la persona con la que confirmaremos la apertura una vez realizada.

**Paso 4:** Enviar el archivo al correo [operacionescts@compartamos.pe](mailto:operacionescts@compartamos.pe), y adjuntar el escaneo del DOI del titular. Nombre del Asunto: Solicitud de Apertura CTS – [Nombre de la empresa].

**Paso 5:** Compartamos confirmará la recepción y carga del archivo, a través de correo electrónico.

**Paso 6:** 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 7:** Se enviará un correo al empleador a través del buzón: [operacionescts@compartamos.pe](mailto: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.