

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 Banco:

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, 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 Banco 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 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.