

## Guía para el envío del archivo para los abonos de CTS

El empleador deberá seguir los pasos descritos líneas abajo para efectuar los abonos de CTS de sus empleados en Compartamos Financiera:

**Paso 1:** Abra el Archivo Excel para el/los abono(s) de CTS (Haz [clic aquí](#) para descargar el archivo)

**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:** Ingrese el número de la cuenta CTS del colaborador, el importe a abonar a la cuenta CTS y el importe intangible del colaborador (suma de los 04 sueldos), de esta manera se realizará el bloqueo en la cuenta.

**Paso 5:** Enviar el archivo al correo [operacionescts@compartamos.pe](mailto:operacionescts@compartamos.pe) y adjuntar la constancia de la operación de Transferencia Interbancaria o Depósito con Cheque para el abono de la CTS.

El Abono de la CTS por parte del empleador se puede realizar en dos modalidades:

1. Cheque a favor de Compartamos Financiera S.A. RUC: 20369155360
2. O Transferencia interbancaria, de acuerdo a la siguiente información:
  - RUC: 20369155360
  - Razón Social: COMPARTAMOS FINANCIERA S.A.
  - CCI Soles: 09199900000016400238 (Cta. Ahorros)
  - CCI Dólares: 09199900000016400336 (Cta. Ahorros)

Colocar en Asunto: Abono CTS – [Mes del Abono] [Nombre del Empleador] [RUC]).

**Paso 6:** Compartamos Financiera una vez recibida la información atenderá la solicitud en un plazo máximo de **5 días hábiles** para realizar el abono a la cuenta CTS del colaborador. Si la solicitud llega a partir de la 4:00 pm, se considerará el plazo de atención a partir del siguiente día hábil.

**Paso 7:** El empleador deberá enviar a Compartamos Financiera la siguiente documentación física:

1. Carta de Instrucción de Abono de CTS
2. Constancia de la operación de transferencia o depósito con Cheque para el Abono de CTS.
3. Carta de Actualización de Monto Intangible.

**Dirección:** Av. Paseo de la República 5895- Miraflores

**Asunto:** CTS

**Área:** Procesos Centrales

**Horario de Atención de 09:00 a.m. a 05:30 p.m. de lunes a viernes (Horario de Refrigerio: 02:00p.m. a 03:00 p.m.)**

**Paso 8:** Compartamos Financiera realizará los abonos instruidos por parte del empleador.

**Paso 9:** Se confirmará por correo al empleador de contacto ingresado en la planilla, el depósito realizado de las CTS de sus empleados en Compartamos Financiera.

**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 y los fondos recibidos sean conformes.