

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](#) [\(Ház click aquí para descargar el archivo\)](#)

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

Paso 3: Complete los datos solicitados en el Excel, y considerar los campos obligatorios que se encuentran con asteriscos (*). Siga las indicaciones las cuales aparecerán cuando usted posicione 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 deben 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 el abono una vez realizado.

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

Paso 6: Ingrese el número de la cuenta CTS del colaborador

Paso 7: Complete el importe a abonar a la cuenta CTS

Paso 8: Complete el importe intangible (suma de los 04 sueldos) del colaborador, de esta manera se realizará el bloqueo en la cuenta.

Paso 9: Presione Generar Archivo, elija la ruta donde lo guardará (debe recordarla) y el nombre del archivo. Finalmente, seleccione Guardar.

Paso 10: **Enviar el archivo al correo operacionescts@compartamos.pe y adjuntar la constancia de la operación de Transferencia Interbancaria o Depósito con Cheque realizado para el abono de la CTS.**

Colocar en asunto: Abono CTS – (Mes que corresponde el Abono).

Paso 11: Compartamos confirmará la recepción y carga del archivo, a través de correo electrónico.

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

1. Cheque a favor de Compartamos Financiera S.A. Ruc: 20369155360
2. O Transferencia interbancaria, si deseas conocer más sobre esta modalidad y nuestros códigos interbancarios escríbenos al correo operacionescts@compartamos.pe

Paso 12: 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: 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: 02:00 p.m. a 03:00 p.m.)

Paso 13: Compartamos Financiera realiza los abonos instruidos por parte del empleador.

Paso 14: Se confirmará por correo al empleador de contacto ingresado en la planilla, el depósito realizado de las CTS de sus empleados en Compartamos Financiera.