

## **ANEXO N° 1 CARTILLA DE INFORMACIÓN CUENTA CTS (Compensación por Tiempo de Servicios)**

La presente Cartilla de Información forma parte integrante de las condiciones específicas aplicables a las Cuentas CTS (Compensación por Tiempo de Servicios) y tiene por finalidad establecer el detalle de la tasa de interés que se retribuirá a **EL CLIENTE**, las comisiones y gastos que serán de cuenta de éste y el resumen de alguna de las obligaciones y/o facultades contractuales más relevantes para las partes, de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>  |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| Número de la Cuenta   |                        |                          |
| Tipo de Cuenta  |                        |                          |
| Agencia   |                        |                          |
| Monto y moneda del depósito efectuado   |                        |                          |
| <b>TASAS DE INTERÉS</b>   | <b>MONEDA NACIONAL</b> | <b>MONEDA EXTRANJERA</b> |
| Tasas de Interés Efectiva Anual - TEA (año 360 días)  |                        |                          |
| <b>TRIBUTOS: ESTA CUENTA NO ESTÁ AFECTA AL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS (ITF).</b>  |                        |                          |
| <b>NOTAS IMPORTANTES</b>  |                        |                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. No existe monto mínimo para la apertura de una cuenta CTS. Los depósitos de CTS se realizarán a través de una carta de instrucción del empleador del cliente en las oportunidades establecidas de acuerdo a normas legales vigentes.</li><li>2. Este tipo de cuentas se rigen por las normas legales que le son aplicables a los depósitos CTS.</li><li>3. La fecha de corte para el abono de intereses es el último día del mes. el pago de los intereses se realiza de manera automática a la cuenta.</li><li>4. Los montos máximos de retiro permitidos están sujetos a la normatividad legal vigente del depósito por CTS.</li><li>5. La cancelación de una Cuenta CTS se genera por traslado de fondos o cese laboral, debiendo ser requerida por el titular de la cuenta a su empleador y/o Caja de Beneficios y Seguridad Social del Pescador, según sea el caso, quien comunicará por escrito a LA CAJA, del cambio de dependencia o cese del vínculo laboral.</li><li>6. Las cuentas de CTS que no registran depósito en los tres (3) últimos semestres, se aplicará la tasa de interés CTS SIN DEPÓSITO, según tarifario vigente.</li><li>7. Los canales para realizar retiros son: ventanillas de todas las oficinas de atención al cliente de LA CAJA, presentando su Tarjeta Cliente, DNI Original y el documento que acredite el cese del trabajador, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li><li>8. Depósito respaldado por el Fondo de Seguro de Depósitos según artículo 349° de la ley N° 26702.</li><li>9. Los saldos de las cuentas que permanezcan inactivas por un periodo de 10 años, pasarán a formar parte del fondo de seguro de depósitos, conforme al artículo 182° de la Ley n° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y de Seguros.</li><li>10. Las modificaciones a las condiciones contractuales, así como a las modificaciones referidas a tasas de interés en contratos distintos a los depósitos a plazo fijo, comisiones, penalidades y gastos aplicables a las cuentas, serán comunicadas a el(los) cliente(s) por parte de la caja en forma previa a su aplicación, la misma que surtirá efecto transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios desde el día siguiente de efectuada la comunicación de modificación. Las comunicaciones se efectuarán utilizando los medios de comunicación establecidos en el Contrato de Ahorros.</li></ol> |                        |                          |

Declaro haber recibido copia de la Cartilla de información, asimismo manifiesto no tener dudas acerca de los conceptos y términos del presente documento, puesto que fueron aclaradas en su oportunidad por la persona representante de la Caja. Leído el documento y absueltas las dudas del mismo, procedo a firmar la cartilla de información por duplicado.

Firmado en: ..... a los ..... de.....de 20.....

---

---

**NOMBRE DE EL (LOS) CLIENTE(S)**

.....  
**DOI/RUC**

**FIRMA DE EL (LOS) CLIENTE(S)**

Huella Dactilar

---

**LA CAJA**