



**Deja sin vigencia
DGG N° 04-GP-2022
de 26.07.2022**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN CONOCIMIENTO A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LAS FF AA Y PNP, LOS APORTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1133 QUE NO SON PAGADOS EN EL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO

DGG N° 01-GP-2025

**San Isidro, 17/06/2025
Pág. N° 1 de 4**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y actividades para poner en conocimiento a los órganos de control institucional de las Fuerzas Armadas (FF AA) y la Policía Nacional del Perú (PNP), los aportes del Decreto Legislativo N° 1133, que no son pagados dentro del plazo legal establecido, a la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar- Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo N° 04-2022 – Lineamientos para Monitoreo y Control de la Gestión del proceso de Recaudación de Aportes del Decreto Legislativo N° 1133

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Tesorería de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Las FF AA y la PNP realizan el pago de las aportaciones mensuales de su personal, a la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

4.2 La CPMP realiza una verificación de los aportes y en caso estos no sean pagados en el plazo correspondiente, informa a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP del incumplimiento.

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Gerencia Pensiones

Supervisar y monitorear el envío de información a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP, en los casos en que los institutos no efectúen el pago de los aportes del Decreto Legislativo N° 1133, dentro de los plazos legales establecidos.

4.3.2 Departamento de Recaudación y Recuperaciones

Comunicar a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP, en los casos en que los institutos no efectúen el pago de los aportes del Decreto Legislativo N° 1133, dentro de los primeros seis (6) días hábiles de cada mes.

4.3.3 Gerencia de Administración y Finanzas

Supervisar y monitorear el proceso de identificación de depósitos de aportes del Decreto Legislativo N° 1133 enviados por los institutos de las FF AA y PNP a la CPMP.

4.3.4 Departamento de Tesorería

Verificar los depósitos de aportes en las cuentas bancarias del fondo previsional del Decreto Legislativo N° 1133, de parte de las FF AA y PNP a la CPMP.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1.** El Departamento de Tesorería verifica diariamente los depósitos en la cuenta bancaria de la CPMP e informa al Departamento de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico.
- 5.2.** Dentro de los primeros seis (6) días hábiles del mes a declarar, el Departamento de Tesorería revisa los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la CPMP, teniendo como fecha de cierre el quinto día hábil del mes siguiente, a fin de verificar los depósitos de aportes efectuados por los institutos de las FF AA y PNP.
- 5.3.** En caso el depósito se encuentre disponible en las cuentas, el Departamento de Tesorería lo comunica al Departamento de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico.
- 5.4.** El Analista de Recaudación y Recuperaciones bajo supervisión del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones monitorea el cumplimiento del depósito por parte de las FF AA y/o PNP dentro del plazo legal establecido.
- 5.5.** Si no se realiza el depósito o se encuentran diferencias de importes, fuera del plazo legal establecido, el Analista de Recaudación y Recuperaciones, bajo supervisión del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones solicita mediante correo electrónico el cálculo de la cuenta por cobrar con los intereses de acuerdo a Ley en el Sistema de Deudas Previsionales al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.
- 5.6.** El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II realiza el cálculo de la cuenta por cobrar mediante el Sistema de Deudas Previsionales y lo comunica al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y al Analista de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico.
- 5.7.** El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I procede a realizar la revisión de la cuenta por cobrar previsional, de estar conforme lo comunica al Analista de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico, en caso de no estar conforme solicita la rectificación por parte del Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico.
- 5.8.** El Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora un proyecto de carta (Anexo 1) dirigido a los órganos de control institucional de las FF AA y/o PNP con el monto capital y los intereses legales generados, y remite el proyecto de carta, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones,

a la Gerencia de Pensiones para su aprobación y envío correspondiente en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la información por el Departamento de Tesorería.

5.9. Dentro de los dos (2) días hábiles desde la recepción del proyecto de carta elaborado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones, la Gerencia de Pensiones, revisa la carta y en caso de encontrar alguna observación lo indica a través de correo electrónico al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a fin de que puedan ser subsanadas. En caso de encontrarse conforme con la carta, la Gerencia de Pensiones firma el documento, y lo envía a través del Asistente de Gerencia II, a los órganos de control institucional de las FF AA y/o PNP.

5.10. En caso no se realice el depósito con los intereses legales, dentro de los tres (3) días hábiles desde el envío de la Carta al órgano de control institucional, el Analista de Recaudación y Recuperaciones, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones solicita el nuevo cálculo de los intereses legales al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.

5.11. El Departamento de Recaudación y Recuperaciones, mediante la Gerencia de Pensiones, solicita a la Gerencia Legal el inicio de acciones judiciales.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de carta dirigida a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

**Formato de carta dirigida a los órganos de control institucional
de las FF AA y PNP**

Carta N° 2025/CPMP-GP

San Isidro, DD de MMMM de YYYY

SEÑORES:

CARGO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

(NOMBRE DEL INSTITUTO)

Dirección: _____

**ASUNTO: SE COMUNICA INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1133**

Presente. -

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los depósitos / pagos de los aportes correspondientes al régimen previsional regulado por el Decreto Legislativo N° 1133 que se encuentran pendientes.

MES	FONDO	CUOTA MIEMBRO*	CUOTA ESTADO*
TOTAL			

Al respecto, la Caja de Pensiones Militar Policial, se encuentra facultado de poner en conocimiento al respectivo Órgano de Control Institucional de la Institución Armada o de la Policía Nacional del Perú, según corresponda, cuando no se realicen los pagos de los aportes al régimen de pensiones del personal militar y policial, dentro del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2021-EF.

Al respecto, solicitamos la transferencia inmediata de los aportes para su correspondiente regularización, más el interés legal fijado por el Banco Central de Reserva del Perú, aplicable a la fecha de pago, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 101-2021-EF.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

El monto no pagado genera la obligación del pago del interés legal fijado por el Banco Central de Reserva del Perú, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

*Monto sin intereses.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 04-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN CONOCIMIENTO A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LAS FF AA Y PNP, LOS APORTES DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1133 QUE NO SON PAGADOS EN EL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO"

SECCIÓN	DGG Nº 04-GP-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial (...)	(...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo Nº 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo Nº 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial y sus modificatorias ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Directiva de Consejo Directivo Nº 04-2022 – Lineamientos para Monitoreo y Control de la Gestión del proceso de Recaudación de Aportes del Decreto Legislativo Nº 1133 (...)	Se actualizó la referencia legal y normativa.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1. Las FF AA y la PNP realizan la retención, declaración y el pago de las aportaciones mensuales de su personal, a la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP). (...) 4.3. Responsabilidades 4.3.1. Gerencia Pensiones Supervisar y monitorear la información enviada a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP, en los casos en que los institutos no efectúen el pago de los aportes del Decreto Legislativo Nº 1133, dentro de los plazos legales establecidos. 4.3.2. Departamento de Recaudación y Recuperaciones Comunicar a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP, el incumplimiento de la declaración, retención y pago de los aportes del Decreto Legislativo Nº 1133, dentro de los dentro de los primeros seis (6) días hábiles de cada mes. (...)	4.1 Las FF AA y la PNP realizan el pago de las aportaciones mensuales de su personal, a la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP). (...) 4.3 Responsabilidades 4.3.1 Gerencia Pensiones Supervisar y monitorear el envío de información a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP, en los casos en que los institutos no efectúen el pago de los aportes del Decreto Legislativo Nº 1133, dentro de los plazos legales establecidos. 4.3.2 Departamento de Recaudación y Recuperaciones Comunicar a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP, en los casos en que los institutos no efectúen el pago de los aportes del Decreto Legislativo Nº 1133, dentro de los primeros seis (6) días hábiles de cada mes. (...)	Se actualizaron disposiciones, se incluyeron precisiones y se mejoró la redacción.
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el Departamento de Recaudación y Recuperaciones de la CPMP recibe las declaraciones de las retenciones y pagos realizados por los institutos de las FF AA y PNP de los aportes mensuales del Decreto Legislativo Nº 1133, correspondientes al mes anterior. 5.2. El Departamento de Tesorería verifica diariamente los depósitos en la cuenta bancaria de la CPMP e informa al Departamento de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico. 5.3. El Departamento de Tesorería tiene hasta el sexto día hábil contado a partir del primer día hábil siguiente del mes a declarar para revisar los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la CPMP, teniendo como fecha de cierre el quinto día hábil del mes siguiente, a fin de verificar los depósitos de aportes efectuados por los institutos de las FF AA y PNP. 5.4. En caso el depósito se encuentre disponible en las cuentas, el Departamento de Tesorería lo comunica al Departamento de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico, para que identifique el concepto de depósito de las FF AA y PNP.	5.1. El Departamento de Tesorería verifica diariamente los depósitos en la cuenta bancaria de la CPMP e informa al Departamento de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico. 5.2. Dentro de los primeros seis (6) días hábiles del mes a declarar, el Departamento de Tesorería revisa los movimientos efectuados en las cuentas bancarias de la CPMP, teniendo como fecha de cierre el quinto día hábil del mes siguiente, a fin de verificar los depósitos de aportes efectuados por los institutos de las FF AA y PNP. 5.3. En caso el depósito se encuentre disponible en las cuentas, el Departamento de Tesorería lo comunica al Departamento de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico. 5.4. El Analista de Recaudación y Recuperaciones bajo supervisión del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones monitorea el cumplimiento del depósito por parte de las FF AA y/o PNP dentro del plazo legal establecido.	Se precisó el periodo en el que el Departamento de Tesorería revisa los movimientos efectuados en las cuentas bancarias. Se incorporó al Analista de Recaudación y Recuperaciones como cargo encargado de

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN CONOCIMIENTO A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LAS FF AA Y PNP, LOS APORTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1133 QUE NO SON PAGADOS EN EL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO"

SECCIÓN	DGG N° 04-GP-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>5.5. Si no se realiza el depósito o se encuentran diferencias de importes, fuera del plazo legal establecido, el Departamento de Recaudación y Recuperaciones elabora un proyecto de carta (anexo 1) dirigido a los órganos de control institucional de las FF AA y/o PNP, y remite proyecto de carta a la Gerencia de Pensiones para su aprobación y envío correspondiente en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la información por el Departamento de Tesorería.</p> <p>5.6. La Gerencia de Pensiones, desde la recepción del proyecto de carta elaborado por el Departamento de Recaudación y Recuperaciones, tiene como plazo dos (2) días hábiles, para enviar la carta a los órganos de control institucional de las FF AA y/o PNP.</p>	<p>5.5. Si no se realiza el depósito o se encuentran diferencias de importes, fuera del plazo legal establecido, el Analista de Recaudación y Recuperaciones, bajo supervisión del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones solicita mediante correo electrónico el cálculo de la cuenta por cobrar con los intereses de acuerdo a Ley en el Sistema de Deudas Previsionales al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.</p> <p>5.6. El Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II realiza el cálculo de la cuenta por cobrar mediante el Sistema de Deudas Previsionales y lo comunica al Asistente de Recaudación y Recuperaciones I y al Analista de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico.</p> <p>5.7. El Asistente de Recaudación y Recuperaciones I procede a realizar la revisión de la cuenta por cobrar previsional, de estar conforme lo comunica al Analista de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico, en caso de no estar conforme solicita la rectificación por parte del Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones mediante correo electrónico.</p> <p>5.8. El Analista de Recaudación y Recuperaciones elabora un proyecto de carta (anexo 1) dirigido a los órganos de control institucional de las FF AA y/o PNP con el monto capital y los intereses legales generados, y remite el proyecto de carta, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a la Gerencia de Pensiones para su aprobación y envío correspondiente en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la información por el Departamento de Tesorería.</p> <p>5.9. Dentro de los dos (2) días hábiles desde la recepción del proyecto de carta elaborado por el Analista de Recaudación y Recuperaciones, la Gerencia de Pensiones, revisa la carta y en caso de encontrar alguna observación lo indica a través de correo electrónico al Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones, a fin de que puedan ser subsanadas. En caso de encontrarse conforme con la carta, la Gerencia de Pensiones firma el documento, y lo envía a través del Asistente de Gerencia II, a los órganos de control institucional de las FF AA y/o PNP.</p> <p>5.10. En caso no se realice el depósito con los intereses legales, dentro de los tres (3) días hábiles desde el envío de la Carta al órgano de control institucional, el Analista de Recaudación y Recuperaciones, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones solicita el nuevo cálculo de los intereses legales al Auxiliar de Recaudación y Recuperaciones II.</p> <p>5.11. El Departamento de Recaudación y Recuperaciones, mediante la Gerencia de Pensiones, solicita a la Gerencia de Legal el inicio de acciones judiciales.</p>	<p>realizar el monitoreo del cumplimiento del depósito realizado por las FF AA y PNP.</p> <p>Se incorporó las actividades de solicitud y envío del cálculo de la cuenta por cobrar.</p> <p>Se incorporó las actividades de revisión de la cuenta por cobrar previsional y solicitud de rectificación de cálculo, en caso de no conformidad.</p> <p>Se precisó que la carta dirigida a los órganos de control institucional es enviada a la Gerencia de Pensiones para revisión, previa aprobación del Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones.</p> <p>Se precisó que en caso de que el órgano de control institucional no realice el depósito con los intereses comunicados por medio de la carta, se solicita el nuevo cálculo de los intereses legales y el inicio de las acciones judiciales correspondientes.</p>
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GP-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se incorporó disposiciones complementarias con respecto a la directiva que queda sin vigencia.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-GP-2022 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN CONOCIMIENTO A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LAS FF AA Y PNP, LOS APORTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1133 QUE NO SON PAGADOS EN EL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO"

SECCIÓN	DGG N° 04-GP-2022	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS																								
7. ANEXOS	<p align="center">Anexo 1</p> <p align="center">Formato de carta dirigida a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP</p> <p>Carta N° 2022/CPMP-GP</p> <p>San Isidro, DD de MMMM de YYYY</p> <p>SEÑORES: CARGO ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (NOMBRE DEL INSTITUTO) Dirección: _____</p> <p><u>ASUNTO:</u> SE COMUNICA INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1133</p> <p><u>Presente.-</u></p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los depósitos / pagos de los aportes correspondientes al régimen previsional regulado por el Decreto Legislativo N° 1133 que se encuentran pendientes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>FONDO</th> <th>CUOTA MIEMBRO*</th> <th>CUOTA ESTADO*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al respecto, la Caja de Pensiones Militar Policial, se encuentra facultado de poner en conocimiento al respectivo Órgano de Control Institucional de la Institución Armada o de la Policía Nacional del Perú, según corresponda, cuando no se realicen los pagos de los aportes al régimen de pensiones del personal militar y policial, dentro del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2021-EF.</p> <p>En ese sentido, ponemos de su conocimiento los montos pendientes de pago y a su vez solicitamos la transferencia de aportes para su correspondiente regularización.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.</p> <p>Atentamente,</p>	MES	FONDO	CUOTA MIEMBRO*	CUOTA ESTADO*					TOTAL				<p align="center">Anexo 1</p> <p align="center">Formato de carta dirigida a los órganos de control institucional de las FF AA y PNP</p> <p>Carta N° 2025/CPMP-GP</p> <p>San Isidro, DD de MMMM de YYYY</p> <p>SEÑORES: CARGO ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (NOMBRE DEL INSTITUTO) Dirección: _____</p> <p><u>ASUNTO:</u> SE COMUNICA INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1133</p> <p><u>Presente.-</u></p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los depósitos / pagos de los aportes correspondientes al régimen previsional regulado por el Decreto Legislativo N° 1133 que se encuentran pendientes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>FONDO</th> <th>CUOTA MIEMBRO*</th> <th>CUOTA ESTADO*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al respecto, la Caja de Pensiones Militar Policial, se encuentra facultado de poner en conocimiento al respectivo Órgano de Control Institucional de la Institución Armada o de la Policía Nacional del Perú, según corresponda, cuando no se realicen los pagos de los aportes al régimen de pensiones del personal militar y policial, dentro del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 101-2021-EF.</p> <p>Al respecto, solicitamos la transferencia inmediata de los aportes para su correspondiente regularización, más el interés legal fijado por el Banco Central de Reserva del Perú, aplicable a la fecha de pago, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 101-2021-EF.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.</p> <p>Atentamente,</p>	MES	FONDO	CUOTA MIEMBRO*	CUOTA ESTADO*					TOTAL				Se actualizó el anexo de la directiva.
MES	FONDO	CUOTA MIEMBRO*	CUOTA ESTADO*																								
TOTAL																											
MES	FONDO	CUOTA MIEMBRO*	CUOTA ESTADO*																								
TOTAL																											

Nota: Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.