



REGLAS

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Tomó Conocimiento	Autorizó
Secretaría del Comité de Auditoría	Tomó conocimiento el Comité de Auditoría de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su 1ª Sesión Ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2017	Autorizó el H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su 77ª Sesión Ordinaria celebrada el 08 de marzo de 2017
M.A.P. Cristina Garcia López	M.A.P. Cristina Garcia López Secretaría del Comité de Auditoría	Mtro. Jan Roberto Boker Regens Secretario del H. Consejo Directivo

Control de Emisión y Ediciones						
Versión	Fecha Aprobación	de	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
01	19-02-2015		Comité de Auditoría 1ª Sesión Ordinaria	N.A	20-02-2015	Actualización conforme a la Normatividad vigente.
02	19-11-2015		Comité de Auditoría 4ª Sesión Ordinaria	Consejo Directivo Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria	08-04-2016	Actualización conforme a la Normatividad vigente.
03	22-02-2017		Comité de Auditoría 1ª Sesión Ordinaria	Consejo Directivo Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria	08-03-2017	Actualización conforme a la Normatividad vigente.



## Contenido

A. Objetivo.....	4
B. Fundamento Legal.....	4
C. Glosario.....	5
D. Reglas.....	8
1. Funciones y facultades del Comité.....	8
2. Integración.....	11
3. Funciones y/o Responsabilidades de los Integrantes.....	11
4. Sesiones.....	13
5. Convocatoria.....	14
6. Solicitud y entrega de documentos e informes.....	14
7. Reglas de Votación.....	15
8. Acuerdos.....	15
9. Actas.....	15
10. Conflicto de Interés.....	16
11. Quórum.....	16
12. Orden del día.....	16



## A. Objetivo

Vigilar que los objetivos, políticas, procedimientos, registros y lineamientos necesarios para la implementación del sistema de control interno se ejecuten cabalmente.

Asimismo, dar seguimiento a las actividades de auditoría interna y externa, así como de Contraloría Interna de la Institución, manteniendo informado al Consejo, respecto del desempeño de dichas actividades, y supervisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones a que está sujeta la Institución, así como con los principios de contabilidad que le sean aplicables.

## B. Fundamento Legal

Las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como la Comisión Nacional Bancaria y de Valores formalizaron con fecha 24 de noviembre de 2004, las Bases Generales de coordinación que en materia de auditoría y control interno para las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo, los Fideicomisos Públicos de Fomento Económico que realizan actividades financieras y la Financiera Rural, previéndose, entre otros puntos, la constitución de un Comité de Auditoría, que se organice y funcione en las Entidades Financieras Públicas, conforme a lo contemplado en las bases referidas.

El Consejo Directivo de la Financiera, con base en la facultad que le otorgan los artículos 37 y 38 de su Ley Orgánica, acordó la constitución del Comité de Auditoría como un órgano auxiliar.

El artículo 50 de la referida Ley Orgánica, que establece que la vigilancia de la Institución se realizará por los órganos y en los términos señalados en la Ley de Instituciones de Crédito para las Instituciones de Banca de Desarrollo y en las Disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2006, modificada con la Resolución publicada en el propio Diario el 22 de noviembre de 2013 y 9 de enero de 2015, las Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, las cuales establecen en el artículo 2 segundo párrafo, que la vigilancia de la Financiera se realizará por los órganos y en los términos antes señalados para las Instituciones de Banca de Desarrollo; así como, en las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito emitidas por la Comisión en lo relativo a la integración y funcionamiento del Comité de Auditoría.

Asimismo, la Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, de fechas 7 y 31 de enero, 26 de marzo, 12 y 19 de mayo, 3 y 31 de julio, 24 de septiembre, 30 de octubre, 8 y 31 de diciembre de 2014, 9 de enero, 5 de febrero, 30 de abril, 27 de mayo, 23 de junio, 27 de agosto, 21 de septiembre, 29 de octubre, 9 y 13 de noviembre, 16 y 31 de diciembre de 2015, 7 y 28 de abril, 22 de junio, 7 y 29 de julio, 1 de agosto, 19, 28 de septiembre y 27 de diciembre de 2016 y 6 de enero de 2017, respectivamente, aplicables a la Financiera las cuales establecen en el Título Segundo, capítulo VI, Sección Cuarta, la integración y funcionamiento del Comité de Auditoría.



## C. Glosario

<b>Audidores externos:</b>	Prestadores de servicios que realicen la función de auditoría externa en la Institución.
<b>Auditoría externa:</b>	Comprende las revisiones y la emisión de informes y/o dictámenes relativos a los estados financieros, a los estados presupuestales, a las obligaciones fiscales, a las adquisiciones, arrendamientos, de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como al cumplimiento contractual de proyectos específicos.
<b>Auditoría interna:</b>	Área encargada de revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo para el correcto funcionamiento de la Institución se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en las materias de Crédito y de Administración Integral de Riesgos.
<b>Comisión:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>Comité:</b>	Comité constituido por el Consejo, que tendrá las funciones descritas en las disposiciones y que apoyará al Órgano de Gobierno en la definición y actualización de los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación, así como en su evaluación.
<b>Consejo:</b>	El Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>Contraloría Interna:</b>	Unidad administrativa que de manera cotidiana y permanente deberá realizar las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles, en apego, a la celebración de sus operaciones, prestación de servicios y al Sistema de Control Interno.
<b>Criterios Contables:</b>	A los "Criterios de Contabilidad para la Financiera" que se incluyen en las Disposiciones prudenciales.
<b>Dirección General:</b>	El Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, así como las unidades administrativas que lo auxilien en el desempeño de sus funciones, cada uno conforme a sus atribuciones.
<b>Disposiciones Prudenciales:</b>	Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera.



- Disposiciones:** Disposiciones de carácter general aplicables a Instituciones de Crédito.
- Financiera o Institución:** Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Independencia:** Condición que presenta una unidad respecto a otra en términos de no tener conflicto de interés alguno que afecte el adecuado desempeño de sus funciones.
- Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Riesgos:** Riesgos a que se encuentra expuesta la Institución, los que se clasificarán en los tipos siguientes:
- a) Riesgos cuantificables, aquellos para los cuales es posible conformar bases estadísticas que permitan medir sus pérdidas potenciales, y dentro de éstos, se encuentran los siguientes:
    - 1. Riesgos discrecionales, que son aquellos resultantes de la toma de una posición de riesgo, tales como el:
      - I. Riesgo de crédito o crediticio.
      - II. Riesgo de liquidez.
      - III. Riesgo de mercado.
    - 2. Riesgos no discrecionales, que son aquellos resultantes de la operación del negocio pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo, tales como el riesgo operativo que comprende, entre otros, al riesgo tecnológico y al riesgo legal.
  - b) Riesgos no cuantificables, que son aquellos derivados de eventos imprevistos para los cuales no se puede conformar una base estadística que permita medir las pérdidas potenciales.
- Sistema de Control Interno:** Conjunto de objetivos, políticas, procedimientos, registros y lineamientos necesarios para la implementación de controles, que establezca la Institución con el propósito de:
- a) Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines institucionales, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto social, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en que puedan incurrir.



- b) Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre sus órganos sociales, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.
- c) Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, y que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- d) Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a las actividades.



## D. Reglas

### 1. Funciones y/o facultades del Comité

#### 1.1 Proponer para aprobación del Consejo:

- 1.1.1 El Sistema de Control Interno que la propia Institución requiera para su adecuado funcionamiento, así como sus actualizaciones.

Los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno deberán atender a lo dispuesto en los artículos 141 y 142 que se indican en las Disposiciones prudentiales, como mínimo, a los aspectos que se indican a continuación, los cuales serán elaborados por la Dirección General y sometidos a la consideración del propio Comité:

- I.- Políticas generales relativas a la estructura organizacional de la Institución, procurando que exista una clara segregación y delegación de funciones y responsabilidades entre las distintas unidades de la Institución, así como la independencia entre las unidades, áreas y funciones que así lo requieran.
- II.- Establecimiento de los canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas unidades y áreas de la Institución, a efecto de que la Dirección General pueda implementar lo señalado en el inciso b) de la fracción IV del Artículo 164 de las Disposiciones.
- III.- Las políticas generales de operación, que servirán para la definición, documentación y revisión periódica de los procedimientos operativos de la Institución. Dichas políticas deberán:
  - a) Establecer que las operaciones se llevan a cabo por el personal autorizado.
  - b) Prever el registro contable sistemático de operaciones activas, pasivas y de servicios, así como sus resultados, con el fin de que:
    1. La información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, y que haya sido elaborada en apego a la normatividad aplicable.
    2. Se cuente con registros denominados "huellas de auditoría" que permitan reconstruir cronológicamente y constatar las transacciones.
    3. Se establezcan sistemas de verificación y reconciliación de cifras reportadas tanto al interior de la Institución, como a las autoridades.
- IV. El Plan de Continuidad de Negocio, el cual deberá ser sometido regularmente a pruebas de funcionamiento y hacerse del conocimiento del personal.
- V. Las medidas de control para que las transacciones sean aprobadas, procesadas y registradas correctamente, incluyendo las medidas y procedimientos mínimos que las Instituciones deberán observar para prevenir, detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el



Artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del Artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal; previendo asimismo procedimientos para investigar, reportar y sancionar los casos en que exista alteración de la información.

- 1.1.2 La designación del auditor interno de la Institución.
  - 1.1.3 El código de conducta de la Financiera elaborado, en su caso, por la Dirección General.
  - 1.1.4 Los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes al registro, valuación de rubros de los estados financieros y, presentación y revelación de información de la Institución, a fin de que esta última sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, elaborados por el Director General de acuerdo con la normatividad aplicable. En todo caso, el Comité también podrá proponer los cambios citados cuando lo considere necesario para la Institución, oyendo la opinión de la Dirección General.
  - 1.1.5 Las normas que regirán el funcionamiento del propio Comité, enviándose posteriormente a la Comisión para su conocimiento.
  - 1.1.6 La contratación de auditorías especializadas, siempre y cuando no se trate de las materias que en el ámbito de su competencia les corresponden a los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública.
- 1.2 Desempeñar las actividades siguientes:
- 1.2.1 Contar con un registro permanentemente actualizado de los objetivos del Sistema de Control Interno, de los lineamientos para su implementación, así como de los manuales que se consideren relevantes para la operación acorde al objeto de la Institución, el cual deberá ser elaborado por el responsable de las funciones de Contraloría Interna de la Financiera.
  - 1.2.2 Revisar y vigilar, con apoyo del responsable de las funciones de Auditoría Interna, que los referidos manuales de operación conforme al objeto de la Institución, se apeguen al Sistema de Control Interno.
  - 1.2.3 Revisar, con base en los informes del Área de Auditoría Interna y Externa cuando menos una vez al año o cuando lo requiera la Comisión, que el programa de Auditoría Interna se lleve a cabo de conformidad con estándares de calidad adecuados en materia contable y de controles internos y que las actividades del Área de Auditoría Interna se realicen con efectividad.
  - 1.2.4 Vigilar la independencia del Área de Auditoría Interna respecto de las demás unidades de negocio y administrativas de la Institución. En caso de falta de independencia deberá informarlo al Consejo.
  - 1.2.5 Revisar con apoyo de las Auditorías Interna y Externa la aplicación del Sistema de Control Interno, evaluando su eficiencia y efectividad.
  - 1.2.6 Informar al Consejo, cuando menos una vez al año, sobre la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Institución. El informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:





- a) Las deficiencias, desviaciones o aspectos del Sistema de Control Interno que, en su caso, requieran una mejoría, tomando en cuenta para tal efecto los informes y dictámenes de los auditores interno y externo respectivamente, así como de los responsables de las funciones de Contraloría Interna.
  - b) La mención y seguimiento de la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones de la Comisión y los resultados de las auditorías interna y externa, así como de la evaluación del Sistema de Control Interno realizada por el propio Comité de Auditoría.
  - c) La valoración del desempeño de las funciones de Contraloría Interna y del Área de Auditoría Interna.
  - d) La evaluación del desempeño del auditor externo, así como de la calidad de su dictamen y de los reportes o informes que elabore, en cumplimiento a las Disposiciones prudenciales, incluyendo las observaciones que al respecto realice la Comisión.
  - e) Los aspectos significativos del Sistema de Control Interno que pudieran afectar el desempeño de las actividades de la Institución.
  - f) Los resultados de la revisión del dictamen, informes, opiniones y comunicados del auditor externo.
  - g) Una evaluación del alcance y efectividad del Plan de Continuidad de Negocio, su divulgación entre las áreas pertinentes y la identificación, en su caso, de los ajustes necesarios para su actualización y fortalecimiento.
- 1.2.7 Revisar en coordinación con la Dirección General al menos una vez al año o cuando existan cambios significativos en la operación de la Institución, los manuales a que se refiere la fracción II del Artículo 156, así como el código de conducta a que hace referencia la fracción III del Artículo 155 de las Disposiciones.
  - 1.2.8 Aprobar, previa opinión del Director General, el programa anual de trabajo del Área de Auditoría Interna.
  - 1.2.9 Informar al Consejo de las irregularidades importantes detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas o proponer las que deban aplicarse.
  - 1.2.10 Informar por escrito al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando considere que se trata de los temas de su competencia según lo previsto por la Ley.
  - 1.2.11 Recibir y conocer las irregularidades detectadas, procedimientos iniciados, y demás actividades que realice el Titular del Órgano Interno de Control, acerca de las materias objeto de su competencia de conformidad con lo previsto por la Ley, y que hayan presentado por escrito ante el Comité.
  - 1.2.12 Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.



- 1.2.13 En el desarrollo de las actividades que se señalan, establecerá los procedimientos necesarios para el desempeño en general de sus funciones. En todo caso, los miembros del Comité tomarán como base para la realización de sus actividades, la información que elaboren los auditores interno y externo, así como la Dirección General de la Institución.
- 1.3 En la elaboración del informe de la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Institución, escuchará a la Dirección General, al Auditor Interno y al responsable de Contraloría Interna de la Institución. En caso de existir diferencia de opinión con estos últimos, al respecto del Sistema de Control Interno, deberán incorporarse en dicho informe, tales diferencias.
- 2. Integración**
- 2.1 El Comité se integrará con al menos tres y no más de cinco miembros del Consejo que podrán ser propietarios o suplentes, de los cuales cuando menos uno debe ser independiente y lo presidirá.
- 2.2 Los miembros del Comité de Auditoría de la Financiera podrán ser removidos por el Consejo, a propuesta fundada de su Presidente o del Titular de la Comisión, en este último caso con acuerdo de su junta de gobierno.
- 3. Funciones y/o Responsabilidades de los Integrantes**
- 3.1 Funciones del Presidente.
- 3.1.1 Convocar a las sesiones, por conducto del Secretario.
- 3.1.2 Presidir las sesiones sobre los asuntos en los que el Comité tenga facultades para emitir alguna resolución.
- 3.1.3 Designar al Secretario, este podrá ser miembro integrante o no del Comité.
- 3.1.4 Autorizar la participación de cualquier invitado en las sesiones del Comité, para el desahogo de asuntos.
- 3.1.5 Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones, los asuntos que el propio Comité determine.
- 3.1.6 Solicitar, a quien corresponda, de acuerdo a su ámbito de competencia, informes y otros elementos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del Comité.
- 3.1.7 Proponer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- 3.1.8 Aprobar los informes de los asuntos que se someterán a la consideración del Consejo.
- 3.1.9 Informar al Consejo sobre los asuntos tratados por el Comité.



### 3.2 Funciones de los miembros del Comité.

- 3.2.1 Los miembros tendrán voz y voto sobre los asuntos que se traten en el Comité.
- 3.2.2 Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- 3.2.3 Mantener informado al Comité sobre cualquier asunto que afecte a las responsabilidades del mismo.
- 3.2.4 Desempeñar los trabajos específicos que les asigne el Comité.
- 3.2.5 Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- 3.2.6 En ningún caso podrán ser designados como miembros del Comité de Auditoría los directivos y empleados de la propia Institución.
- 3.2.7 Los miembros podrán ser suplidos por cualquier otro consejero.

### 3.3 Funciones del Secretario.

- 3.3.1 Elaborar el orden del día con los asuntos e informes que considere necesarios y aquellos que, a petición de terceros, con atribuciones para ello, deban ser tratados.
- 3.3.2 Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité e invitados, la convocatoria y orden del día de las sesiones.
- 3.3.3 Solicitar que la documentación que se incluirá en la carpeta electrónica, se entregue en archivo electrónico.
- 3.3.4 Elaborar e integrar la carpeta electrónica con los asuntos e informes que deban ser tratados de conformidad con el orden del día. Una vez integrada la carpeta electrónica de la sesión será publicada en la página electrónica creada ex profeso para el Comité.
- 3.3.5 Participar con voz, pero sin voto sobre los asuntos que se traten en el Comité.
- 3.3.6 Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- 3.3.7 Someter a la aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura a dicho orden del día.
- 3.3.8 Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- 3.3.9 Elaborar el acta con los acuerdos de las sesiones y someterla a la consideración de sus miembros e invitados, para sus comentarios y observaciones.
- 3.3.10 Emitir las actas con los acuerdos de las sesiones y recabar las firmas correspondientes.

- 3.3.11 Custodiar el archivo del Comité.
- 3.3.12 Preparar los informes que deba emitir el Comité.
- 3.3.13 Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité a través del informe de seguimiento de los acuerdos.
- 3.3.14 Las demás que el Comité le señale.

#### 3.4 Invitados.

- 3.4.1 Podrán asistir como invitados con derecho a voz pero sin voto, el Director General, el responsable de las funciones de Auditoría Interna, el o los Comisarios, el Titular del Órgano Interno de Control, los Directores Generales Adjuntos, el responsable de las funciones de Contraloría Interna y el Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y el Auditor Externo; así como, cualquier otra persona previa notificación por escrito al Presidente cuando se considere apropiado aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente en razón del tema a discutirse, debiendo retirarse cuando así lo estime conveniente el Presidente, por la naturaleza de los asuntos a tratar o para llevar a cabo sus deliberaciones.
- 3.4.2 Participarán sobre los asuntos que se traten.
- 3.4.3 Deberán informar por escrito a la persona que los representará en caso de no poder asistir a las sesiones.
- 3.4.4 Podrán someter a consideración del Comité, asuntos para su inclusión dentro del orden del día.
- 3.4.5 En todo caso, los invitados estarán obligados a mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos actos, hechos o acontecimientos de la Institución, así como de toda deliberación que se lleve a cabo en el Comité.

#### 4. Sesiones

- 4.1 El Comité sesionará en forma ordinaria por lo menos trimestralmente, en el lugar, fecha y hora que se establezca, de conformidad con el calendario anual que se apruebe en la última sesión del año anterior y/o en la primera sesión del año en curso; en el entendido, de que dichas sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos, videoconferencias o teléfono.
- 4.2 Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
- 4.3 Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
- 4.4 En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- 4.5 Las sesiones serán validadas con la participación de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando intervenga su Presidente.





## 5. Convocatoria

- 5.1 El Secretario emitirá las convocatorias a las sesiones ordinarias, debiendo ser notificadas a los miembros e invitados de forma electrónica o por escrito, mínimo con tres días hábiles antes de la fecha de la sesión, y para las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación. Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al que se entregó la convocatoria; misma que deberá contener la sesión, lugar, fecha, hora de la reunión y el acceso por vía electrónica a la carpeta.
- 5.2 La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará en la fecha más próxima posterior al cierre del trimestre al que corresponda la información y previa a la sesión del Consejo.
- 5.3 Cuando alguna de las sesiones del Comité no pueda celebrarse el día en que esté prevista, el Presidente del Comité ordenará que se convoque en la fecha más próxima, por conducto del Secretario, bastará con un día hábil de anticipación.
- 5.4 Para agilizar el desarrollo de las sesiones, sólo se someterá a consideración de los presentes cada tema, para que de existir comentarios se expresen. Sólo por excepción, a juicio del Presidente, se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia sea indispensable aclarar aspectos de carácter técnico, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia.

## 6. Solicitud y entrega de documentos e informes

- 6.1 Las áreas remitirán al Secretario del Comité la información que les sea solicitada, con relación a los objetivos, funciones y acuerdos del Comité, a fin de incorporarla en la carpeta, máximo con quince días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- 6.2 La información proporcionada para su integración, en su caso, deberá estar clasificada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 6.3 La presentación de información deberá considerar los requisitos siguientes:
  - 6.3.1 Cifras significativas que dimensionen la situación o problema a tratar.
  - 6.3.2 Cifras definitivas al cierre del periodo en análisis y acumuladas a la misma fecha, en forma comparativa con el presupuesto o programa autorizado o vigente y con el periodo homólogo del año anterior, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.
  - 6.3.3 Principales variaciones en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de la Financiera, así como las acciones correctivas a tomar.
- 6.4 La documentación e información deberá ser proporcionada mediante oficio o por correo electrónico por el responsable del área que la emite bajo protesta de decir verdad e incluyendo el párrafo siguiente en su respuesta: *“Se manifiesta que los documentos que se remiten en archivo electrónico, corresponden a los originales que obran en los expedientes de esta Dirección General Adjunta”, o “esta información proviene del sistema (nombre)”, la que se encuentra autenticada por las medidas de seguridad propias del sistema”, según sea el caso.*



- 6.5 La documentación e información proporcionada deberá ser concreta, objetiva, oportuna y actualizada con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que dé certeza del análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten.
- 6.6 El acceso por vía electrónica a la carpeta se proporcionará, bajo la coordinación del Secretario, a cada uno de los miembros e invitados.
- 6.7 La documentación e información proporcionada será integrada en carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la sesión; así como en forma impresa para resguardo en el archivo del Comité.
- 7. Reglas de votación**
- 7.1 Los acuerdos que se emitan se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- 7.2 En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 8. Acuerdos**
- 8.1 Serán mencionados por el Secretario y sometidos a la consideración de los miembros, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.
- 8.2 Se deben hacer constar en actas debidamente suscritas, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 146 de las Disposiciones de carácter general a las Instituciones de Crédito.
- 8.3 Se llevará a cabo un registro de todos los acuerdos tomados y se elaborará el informe de seguimiento de los acuerdos, el cual será presentado en las sesiones.
- 8.4 De los acuerdos pendientes de atender, será necesario indicar:
- 8.4.1 Avance en la atención del acuerdo y, en su caso, causas de atraso respecto a lo programado y medidas correctivas a realizar.
- 8.4.2 Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
- 8.4.3 Los informes particulares, tales como la aprobación del orden del día, el acta de la sesión anterior y demás información o documentación que el Comité manifieste que toma conocimiento, no serán considerados como acuerdo en el acta de la sesión.
- 9. Actas**
- 9.1 De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los invitados, firmarán únicamente el acta como validación de sus comentarios.





**9.2** El acta deberá contener:

- 9.2.1 El número cronológico de la sesión en el año.
- 9.2.2 Lugar, hora y fecha.
- 9.2.3 Nombre y cargo de los participantes en la sesión.
- 9.2.4 Orden del día.
- 9.2.5 Acuerdos del Comité.

**9.3** El Secretario remitirá, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el acta de acuerdos a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, enviarán sus observaciones, sobre las cuales el Secretario deberá informar sobre su incorporación a la versión final del acta de acuerdos. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta de acuerdos se entenderá por aprobada.

**10. Conflicto de interés**

**10.1** Los miembros del Comité se deberán abstener de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen conflicto de interés, lo cual harán de conocimiento del Comité.

**11. Quórum**

- 11.1** Las sesiones serán válidas con la participación de dos de sus miembros, siempre y cuando intervenga el Presidente.
- 11.2** Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario levantará una constancia del hecho.
- 11.3** Cuando en alguna de las sesiones ocurra el supuesto anterior, el Presidente del Comité ordenará que se convoque en la fecha más próxima, por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

**12. Orden del día**

- 12.1** El orden del día será elaborado por el Secretario, considerando las propuestas del Presidente, de los integrantes del Comité, el Comisario y el Director General.
- 12.2** De manera enunciativa a continuación se presenta el contenido que pudiera tener el orden del día:
  - a) Declaración de quórum para inicio de la sesión.
  - b) Aprobación del orden del día de la sesión.



- c) Aprobación del acta de la sesión anterior.
- d) Seguimiento de acuerdos del comité.
- e) Informe y reportes de la Institución

A petición del Presidente del Comité, en este punto podrían considerarse, entre otros:

- i. Identificación, revisión y evaluación de riesgos de la organización.
  - ii. Establecimiento, revisión, seguimiento y evaluación del plan de control interno.
  - iii. Revisión de la suficiencia y naturaleza de los controles internos.
  - iv. Cumplimiento y simplificación del marco regulatorio.
  - v. Procesos y ciclos de negocio.
  - vi. Modificaciones a principios y criterios contables y su impacto en los estados financieros.
  - vii. Cambios en políticas fiscales.
  - viii. Pasivos laborales relevantes.
  - ix. Litigios importantes.
  - x. Cumplimiento de objetivos, metas y programas.
  - xi. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
  - xii. Indicadores financieros y de operación:
    - Estados financieros comparativos.
    - Flujo de efectivo y devengado.
    - Avance físico y financiero de metas.
    - Partidas sujetas a medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria.
    - Programa de ahorro, etc.
- f) Dictámenes, informes y situaciones relevantes detectadas por el auditor externo.
  - g) Informe y reportes del Área de Auditoría Interna



- h) Informe y reportes del Órgano Interno de Control.
- i) Presentación, atención o seguimiento de los asuntos concernientes a responsabilidades de los servidores públicos, inconformidades o cualquier otro acto contrario a la ética del servidor público o que dañe o pueda dañar la reputación, la imagen, la confianza o el patrimonio institucional.

**12.3** Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

**12.4** La información que sea presentada el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma sesión o se examina en fecha posterior.