HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

REGLAS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

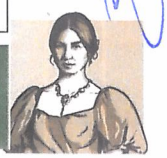
2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

Firmas de Aprobación

Elaboró	Tomó Conocimiento	Autorizó
Secretaria del Comité de Auditoría	Tomó conocimiento el Comité de Auditoría de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de agosto de 2020. Secretaria del Comité de Auditoría	Autorizó el H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en su 91ª Sesión Ordinaria celebrada el 31 de agosto de 2020. Secretario del H. Consejo Directivo
C.P. Rosa Elena Llamas Monjardín	C.P. Rosa Elena Llamas Monjardín	Lic. Oscar Mauricio Tovar García

Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	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.
04	07-11-2018	Comité de Auditoría 4ª Sesión Ordinaria	Consejo Directivo Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria	15-11-2018	Se realizaron las modificaciones siguientes: 1. Se estandariza el documento de conformidad con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos. 2. Se modifica el documento derivado de las Resoluciones que modifican las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril, 23 de julio 29 de agosto y 4 de septiembre de 2018. 3. Se modifican las funciones del Comité de Auditoría de conformidad con las Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades y Emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de Estados Financieros Básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2018. 4. Se anexa procedimiento general de las funciones del Comité.
05	15-08-2019	Comité de Auditoría 3ª Sesión Ordinaria	Consejo Directivo Octogésima Séptima Sesión Ordinaria	23-08-2019	Actualización conforme a la resolución que modifica las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas el 05 de julio de 2019.



06	13-08-2020	Comité de Auditoría 3ª Sesión Ordinaria	Consejo Directivo Nonagésima Primera Sesión Ordinaria	31-08-2020	Actualización conforme a la resolución que modifica las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas el 09 de junio de 2020. Se realizaron las modificaciones siguientes: 1. Se estandariza el documento de conformidad con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos. 2. Se modifican las funciones del Comité de Auditoría para estar acordes con las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.

Contenido

A. Objetivo..... 6
B. Alcance..... 6
C. Fundamento Legal..... 6
D. Reglas..... 7
1. Funciones y/o Facultades del Comité 7
2. Integrantes..... 13
3. Funciones y/o Responsabilidades de los Integrantes..... 13
4. Programación de Sesiones 15
5. Convocatoria..... 16
6. Entrega de documentación e información..... 16
7. Reglas de votación..... 17
8. Acuerdos..... 17
9. Actas..... 18
10. Suplencias..... 18
11. Remoción..... 18
12. Conflicto de Interés..... 18
13. Quórum..... 19
14. Desarrollo de las Sesiones..... 19
E. Procedimiento General (Descripción)..... 19
F. Diagramas de Flujo..... 22
G. Anexo 26
H. Glosario..... 29

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

A. Objetivo

Establecer los principios de actuación del Comité de Auditoría de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, su organización, funcionamiento y las responsabilidades de sus miembros e invitados.

B. Alcance

La observancia de las presentes Reglas de Operación son de carácter obligatorio para sus miembros e invitados.

C. Fundamento Legal

Las presentes Reglas se emiten con fundamento en los artículos 6, segundo párrafo, 50 y 52 la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, la cual faculta a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para expedir disposiciones prudenciales que procuren fortalecer la sana administración de dicho organismo descentralizado, así como para regular el marco normativo prudencial relativo al establecimiento de un sistema de control interno, así como implementar un adecuado proceso crediticio, entre otros.

Por lo anterior, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicó en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2006, 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 y modificadas el 22 de noviembre de 2013; 9 de enero de 2015; 7 de enero de 2016; 4 de enero y 26 de abril de 2018, las cuales establecen en los artículos 2, segundo párrafo y 30, que la vigilancia de la Financiera se realizará por los órganos y en los términos antes señalados para las Instituciones de Banca de Desarrollo, tanto en la Ley de Instituciones de Crédito como en las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, en lo relativo a la integración y funcionamiento del Comité; así como la participación que en dicha materia competa a sus órganos de administración y vigilancia, se deberá establecer de conformidad con lo dispuesto en las Secciones Primera a Séptima y Novena del Capítulo VI del Título Segundo de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.

En ese sentido, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicó en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito y modificadas el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006; 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril y 5 de noviembre de 2007; 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre y 4 de diciembre de 2008; 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre, 1[illegible] y 24 de diciembre de 2009; 27 de enero, 10 de febrero, 9 y 15 de abril, 17 de mayo, 28 de junio, 29 de julio, 19 de agosto, 9 y 28 de septiembre, 25 de octubre, 26 de noviembre y 20 de diciembre de 2010; 24 y 27 de enero, 4 de marzo, 21 de abril, 5 de julio, 3 y 12 de agosto, 30 de septiembre, 5 y 27 de octubre y 28 de diciembre de 2011; 19 de junio, 5 de julio, 23 de octubre, 28 de noviembre y 13 de diciembre de 2012; 31 de enero, 16 de abril, 3 de mayo, 3 y 24 de junio, 12 de julio, 2 de octubre y 24 de diciembre de 2013; 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 y 28 de septiembre y 27 de diciembre de 2016; 6 de enero, 4 y 27 de abril, 31 de mayo, 26 de junio, 4 y 24 de julio, 29 de agosto, 6 y 25 de octubre, 18, 26 y 27 de diciembre de 2017; 22 de enero, 14 de marzo, 26 de abril, 11 de mayo, 26 de junio, 23 de julio, 29 de agosto, 4 de septiembre, 5 de octubre 15 y 27 de noviembre de 2018, 15 de abril, 5 de julio, 1 de octubre, 1, 4 y 25 de noviembre de 2019, así como 13 de marzo, 9 de abril y 9 de junio de 2020, respectivamente, las cuales establecen en el Titulo Segundo, Capítulo VI, Sección Cuarta, la integración y funcionamiento del Comité aplicables a la Financiera.

Que la mencionada regulación prudencial asigna las funciones relacionadas estrictamente con el Sistema de Control Interno a un Comité de Auditoría constituido por el Consejo, que tendrá las funciones descritas en los artículos 154, 155 y 156 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito y que apoyará al mencionado 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 y la cual además dará seguimiento a las actividades de Auditoría Interna y a la Contraloría Interna de la Financiera.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo celebrada el 25 de julio de 2014, con base en la facultad que le otorga el artículo 33 fracciones VII y XXIX de su Ley Orgánica, se acordó la constitución del Comité de Auditoría como un órgano auxiliar.

Por otra parte, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2018, las Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades y Emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos, las cuales establecen que el Comité fortalezca y documente sus funciones relacionadas con la Auditoría Externa, y que resulta conveniente incluir la obligación de los auditores externos de presentar al Comité un reporte con información significativa sobre el desarrollo de la Auditoría Externa, que facilite la evaluación del desempeño de las funciones de Auditoría Externa.

El Banco de México emitió la Circular 14/2017 dirigida a los participantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios y demás interesados en actuar con tal carácter, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de julio de 2017; la cual hace referencia a los términos y condiciones que deberán observarse en el SPEI.

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 de las Disposiciones, 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.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto correspondan al Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y al Director General de la Financiera, conforme a lo previsto en el artículo 42, fracción XVIII de la Ley de Instituciones de Crédito y a las Disposiciones.

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.

1.1.2 La designación del Auditor Interno de la Institución.

1.1.3 El Código de Conducta de la Institución 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 En el desarrollo de sus funciones, deberá, desempeñar las actividades siguientes:

1.2.1 Dar seguimiento a las actividades de Auditoría Interna y Contraloría Interna de la Institución, manteniendo informado al Consejo, respecto del desempeño de dichas actividades. Asimismo, supervisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones a que están sujetas las Instituciones.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 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.

1.2.5 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.

1.2.6 Revisar con apoyo de las Auditorías Interna y Externa la aplicación del Sistema de Control Interno, evaluando su eficiencia y efectividad.

1.2.7 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 internas, así como de la evaluación del Sistema de Control Interno realizada por el propio Comité.

c) La valoración del desempeño de las funciones de Contraloría Interna y del Área de Auditoría Interna.

d) Los aspectos significativos del Sistema de Control Interno que pudieran afectar el desempeño de las actividades de la Institución.

e) 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.

1.2.8 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 de las Disposiciones, así como el Código de Conducta a que hace referencia la fracción III del artículo 155 de las Disposiciones.

1.2.9 Aprobar, previa opinión del Director General, el programa anual de trabajo del Área de Auditoría Interna.

1.2.10 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.

1.2.11 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.

1.2.12 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 de Instituciones de Crédito, y que hayan presentado por escrito ante el Comité.

1.2.13 Determinar las medidas correctivas y preventivas cuando tenga conocimiento de que el área o persona encargada de la Contraloría Interna, el auditor interno y el oficial de seguridad de la información, no cuenten con el acceso a toda la información necesaria para la realización de sus funciones.

1.2.14 Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones; así como de aquellas que establezca la Comisión.

1.2.15 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 de Auditoría tomarán como base para la realización de sus actividades, la información que elaboren el auditor externo, los responsables de las funciones de Contraloría Interna y de Auditoría Interna, 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 las funciones 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.

1.4 En el seguimiento de las actividades de la Auditoría Externa se realizará, por lo menos, las actividades siguientes:

1.4.1 Contribuir a que el Auditor Interno facilite el desarrollo de las actividades de Auditoría Externa.

1.4.2 Fomentar que la Financiera cuente con políticas que le permitan contar con personal encargado de la preparación, revisión y autorización de la contabilidad, así como de los Estados Financieros Básicos y sus notas, objeto de la Auditoría Externa, y con los conocimientos de la regulación contable que resulta aplicable a la Financiera.

1.4.3 En relación con la Auditoría Externa:

a) Conocer, al inicio del trabajo de Auditoría Externa, el enfoque de la revisión, tomando en consideración el nivel de materialidad, el alcance de la auditoría programada y los asuntos significativos identificados.

b) Vigilar que, durante el desarrollo de la Auditoría Externa, el Auditor Externo Independiente cuente con toda la documentación necesaria y de forma oportuna para realizar sus funciones, debiendo tener acceso a la documentación relativa al trabajo de terceros contratados por la Financiera, si dicha documentación es necesaria para la realización de la Auditoría Externa.

c) Mantener una comunicación efectiva con el Auditor Externo Independiente que permita informar a este último cualquier asunto que, en su caso, tenga un impacto en el capital regulatorio, así como los asuntos relevantes para el desarrollo de la Auditoría Externa.

Durante el transcurso de la Auditoría Externa, deberá conocer el punto de vista del Auditor Externo Independiente respecto de los asuntos importantes identificados por este último y de cómo impactan en el enfoque de la Auditoría Externa.

d) Informar a la Comisión, cuando tenga conocimiento, los incumplimientos o riesgos que afecten la independencia del Despacho y del Auditor Externo Independiente, a través de un informe detallado.

e) Convocar al Auditor Externo Independiente, como invitado con derecho a voz, pero sin voto, a las sesiones del Comité, cuando se considere apropiado en razón a los temas a discutir.

f) Revisar con el Auditor Externo Independiente, previo a la emisión del Informe de Auditoría Externa, la carta de manifestaciones emitida por el Director General, elaborada de conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 580 "Manifestaciones escritas", poniendo especial énfasis en los asuntos en los que el Auditor Externo Independiente requirió declaraciones específicas sobre algún rubro de los Estados Financieros Básicos.

g) Evaluar, previo a la conclusión del trabajo de Auditoría Externa, el apego del Auditor Externo Independiente al programa de auditoría inicial, y en caso de que existieran cambios, evaluar su razonabilidad.

1.4.4 Vigilar que se implementen las medidas correctivas necesarias para atender de manera oportuna los hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo Independiente.

1.5 En la evaluación de las actividades de la Auditoría Externa se realizará, por lo menos las actividades siguientes:

1.5.1 Evaluar, al término del encargo de la Auditoría Externa, el desempeño del Despacho y del Auditor Externo Independiente, así como la calidad del Informe de Auditoría Externa y, en su caso, de los comunicados y opiniones señalados en el artículo 15 de las Disposiciones de supervisión, derivados del servicio de Auditoría Externa.

1.5.2 Revisar con el Auditor Externo Independiente, los resultados de los comunicados y opiniones citados en el párrafo anterior, a fin de comprender su razonamiento para llegar a sus conclusiones.

1.5.3 Informar anualmente al Consejo, lo siguiente:

a) La evaluación de los servicios distintos al de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos o complementarios que, en su caso, proporcione el Despacho encargado de realizar la Auditoría Externa.

b) El resultado de la evaluación respecto del cumplimiento, por parte del Despacho y del Auditor Externo Independiente, de los requisitos de independencia establecidos en el artículo 6 de las Disposiciones de supervisión.

c) Los resultados de la revisión del Informe de Auditoría Externa y los Estados Financieros Básicos que lo acompañan, así como de los comunicados y opiniones del Auditor Externo Independiente señalados en el artículo 15 de las Disposiciones de supervisión.

d) La mención y el seguimiento de la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones de la Auditoría Externa, conforme al plan de acción a que se refiere el último párrafo del artículo 15 de las Disposiciones de supervisión.

e) Los resultados de la evaluación del desempeño del Auditor Externo Independiente, así como de la calidad del Informe de Auditoría Externa y, en su caso, de otros comunicados y opiniones, elaborada en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 34 de las Disposiciones de supervisión.

Asimismo, deberán contemplarse las medidas tomadas para garantizar la independencia del Despacho y del Auditor Externo Independiente, así como del personal que participó en la auditoría.

f) Las medidas adoptadas con motivo de las denuncias realizadas por consejeros, directivos relevantes, empleados y, en general, de cualquier tercero sobre temas relacionados con la Auditoría Externa.

1.5.4 Podrá solicitar al Despacho y al Auditor Externo Independiente, la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos conforme a las Disposiciones de supervisión, en relación con el servicio de auditoría contratado, sin perjuicio de que el Comité deba reunirse con este último, por lo menos, una vez al año.

1.6 Para el desarrollo de las obligaciones contempladas en las Disposiciones de supervisión podrá apoyarse en personas de áreas independientes de la Dirección General; y como resultado de las actividades que desempeñe deberán quedar documentadas.

2. Integrantes

2.1 El Comité deberá integrarse de conformidad con las Disposiciones, sus miembros serán seleccionados por su capacidad, experiencia y prestigio profesional y cuando menos uno de ellos deberá tener conocimientos técnicos y experiencia en materia de contaduría, auditoría, y control interno, así como poseer los conocimientos técnicos en relación con la Institución.

2.2 El Comité se integrará con al menos tres y no más de cinco miembros del Consejo Directivo que podrán ser propietarios o suplentes, de los cuales cuando menos uno deberá ser independiente y lo presidirá.

2.3 En ningún caso podrán ser designados como miembros del Comité los Directivos y empleados de la propia Institución.

2.4 El Comité deberá contar con un Secretario, el cual será responsable de levantar las actas de las Sesiones respectivas y podrá ser miembro integrante o no del Comité.

2.5 A las Sesiones del Comité 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 de la Institución, el o los responsables de las funciones de Contraloría Interna de la Financiera, el Auditor Externo Independiente, así como cualquier otra persona a solicitud del Presidente de dicho Comité cuando se considere apropiado en razón del tema a discutirse, debiendo retirarse cuando así lo estime conveniente este último, por la naturaleza de los asuntos a tratar o para llevar a cabo sus deliberaciones.

3. Funciones y/o Responsabilidades de los Integrantes

3.1 Funciones del Presidente.

3.1.1 Convocar, por conducto del Secretario, a las Sesiones del Comité.

3.1.2 Presidir y moderar los debates de las Sesiones.

3.1.3 Autorizar la presencia y participación del personal Directivo de la Financiera o terceros en la Sesión, para el desahogo de los asuntos que así lo requieran y una vez terminada su participación el Presidente podrá solicitarle(s) que abandonen la Sesión.

3.1.4 Solicitar a los miembros del Comité la emisión de la resolución para asentar el Acuerdo que corresponda a cada uno de los asuntos sometidos para consideración y, en su caso, aprobación, los cuales deberán estar orientados al cumplimiento de estas Reglas, de las Disposiciones y demás normatividad aplicable.

3.1.5 Designar al Secretario del Comité, este podrá ser miembro integrante o no del Comité.

3.1.6 Proponer que se incluyan en el Orden del día de las sesiones, los asuntos que el propio Comité determine.

3.1.7 Proponer el calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

3.1.8 Proponer que se incluyan en el Orden del día de las Sesiones del Consejo Directivo, los asuntos que el propio Comité determine.

3.1.9 En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de la Sesión.

3.2 Funciones de los miembros del Comité.

3.2.1 Analizar la carpeta de los asuntos a tratar en forma previa a la celebración de las Sesiones.

3.2.2 Emitir opinión, recomendaciones y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración en las Sesiones.

3.2.3 Revisar las actas correspondientes a cada Sesión.

3.2.4 Están obligados a mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos, actos, hechos o acontecimientos, información y documentos que sean discutidos y deliberados dentro de las Sesiones.

3.3 Funciones del Secretario.

3.3.1 Elaborar el Orden del día con los asuntos que serán tratados en la Sesión.

3.3.2 Solicitar la documentación e información de los asuntos que se incluirán en la carpeta física y electrónica de la Sesión.

3.3.3 Tramitar, proporcionar y mantener actualizado el acceso por vía electrónica a las carpetas de las Sesiones de cada uno de los miembros e invitados.

3.3.4 Preparar e integrar la carpeta física y electrónica con los asuntos que deban ser tratados de conformidad con el Orden del día de la Sesión.

3.3.5 Incorporar la carpeta de cada Sesión en el portal electrónico del Comité.

3.3.6 Enviar a los miembros e invitados la Convocatoria de cada Sesión.

3.3.7 Registrar la asistencia de los miembros e invitados y verificar la existencia de quórum de las Sesiones.

3.3.8 Participar con voz, pero sin voto en las Sesiones.

3.3.9 Someter para la aprobación del Comité el Orden del Día de la Sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura.

3.3.10 Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las Sesiones.

3.3.11 Elaborar las actas de las Sesiones, enviarlas a los miembros para su revisión y recabar las firmas correspondientes.

3.3.12 Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones.

3.3.13 Custodiar las carpetas, los archivos y documentos de las Sesiones del Comité.

3.3.14 Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que el Comité le instruya.

3.4 Invitados.

3.4.1 Proporcionar los documentos e información de los asuntos a tratar en las Sesiones y entregarlos al Secretario del Comité.

3.4.2 El responsable de las funciones de Auditoría Interna y el director general, podrán someter a consideración del Comité, asuntos para su inclusión dentro del Orden del día.

3.4.3 Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las Sesiones, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

3.4.4 Están obligados a mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos, actos, hechos o acontecimientos, información y documentos que sean discutidos y deliberados dentro de las Sesiones.

4. Programación de Sesiones

4.1 El Comité deberá sesionar, cuando 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, videoconferencia o teléfono.

4.2 El Comité celebrará Sesiones Ordinarias de que se trate de conformidad con el calendario anual de Sesiones aprobado por sus miembros, salvo cuando ocurran asuntos extraordinarios y estén debidamente justificados, para los que podrá convocar en cualquier momento a una Sesión Extraordinaria.

4.3 En cada Sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

4.4 Las Sesiones del Comité de Auditoría serán válidas con la participación de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando intervenga su presidente o el suplente de éste.

En caso de ausencia del presidente en alguna sesión del comité, los integrantes designarán de entre los consejeros propietarios o suplentes del comité, a la persona que deba presidir esa sesión.

5. Convocatoria

5.1 El Secretario emitirá la Convocatoria con un mínimo de tres días hábiles antes de la fecha de cada Sesión Ordinaria, y para las Sesiones Extraordinarias con 24 horas de anticipación, las cuales deberán ser notificadas a los miembros e invitados por los medios impresos o electrónicos, y deberán contener el tipo y número de sesión, lugar, fecha, hora y el acceso por vía electrónica a la carpeta.

Los plazos señalados para la emisión de Convocatoria, se deberán contar a partir del día hábil siguiente de su notificación.

5.2 La Convocatoria a las Sesiones Ordinarias se hará en la fecha más próxima posterior al cierre del trimestre al que corresponda la documentación e 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 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. Entrega de documentación e información

6.1 Los invitados remitirán al Secretario la documentación e información soporte 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 presentación de la documentación e información deberá considerar los requisitos siguientes:

6.2.1 Cifras significativas que dimensionen la situación o problema a tratar.

6.2.2 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 período homólogo del año anterior, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.

6.2.3 Principales variaciones en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de la Financiera, así como las acciones correctivas a tomar.

6.3 La documentación e información deberá ser proporcionada mediante oficio debidamente rubricada 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, Dirección Ejecutiva y/o Unidad", o "esta información proviene del sistema (nombre)", la que se encuentra autentificada por las medidas de seguridad propias del sistema"*, según sea el caso.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 La documentación e información que sea presentada el mismo día de la Sesión, a criterio del Presidente y miembros, podrán ser sancionados en Sesión o dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles o dentro del plazo que los miembros determinen.

7. Reglas de votación

7.1 Los acuerdos que se emitan se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes.

7.2 En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

8. Acuerdos

8.1 Las resoluciones del Comité se deberán asentar como acuerdos de la Sesión y serán sometidos a consideración de sus miembros, a fin de que emitan su opinión y voto.

8.2 Los acuerdos se deben hacer constar en actas debidamente suscritas.

8.3 Se llevará a cabo un registró consecutivo de todos los acuerdos tomados en todas las Sesiones, a fin de llevar un control y seguimiento.

8.4 Respecto de los acuerdos pendientes de atender, será necesario que la información que se remita para su atención deberá contener por lo menos lo siguiente:

8.4.1 Soporte documental en donde se acredite el avance de la atención al acuerdo.

8.4.2 En el caso de atrasos en la atención de los acuerdos, mencionar las causas, motivos o justificaciones de la falta de su atención y establecer las nuevas fechas compromiso de atención, sin eliminar las anteriores.

8.5 Con relación a los asuntos, documentos e informes que el Comité manifieste que toma conocimiento, no serán considerados como acuerdo en el acta de la Sesión.

9. Actas

9.1 Se elaborará acta correspondiente a cada Sesión, asentando en la misma el número cronológico de la Sesión en el año; el lugar, hora y fecha de la Sesión; el nombre y cargo de los miembros e invitados que asistieron a la Sesión; la Orden del día y, los acuerdos a que se hayan llegado en la Sesión.

9.2 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 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 y/o comentarios.

9.3 Las observaciones y/o comentarios, serán analizados por el Secretario y en caso de considerarlos procedentes, se incorporarán al acta de la Sesión, por lo que, una vez atendidas y en su caso incorporadas, se presentará para aprobación en la Sesión inmediata y posteriormente se procederá a enviar para su rúbrica y firma de los miembros participantes y por el Secretario.

9.4 En el caso de no recibirse observaciones y/o comentarios en el plazo señalado, el acta se presentará para aprobación en la Sesión inmediata; una vez aprobada se procederá a enviar para su rúbrica y firma de los miembros participantes y por el Secretario.

9.5 El acta debidamente rubricada y firmada, quedará bajo resguardo del Secretario del Comité.

10. Suplencias

10.1 Los Consejeros propietarios o suplentes que sean miembros del Comité podrán ser suplidos por cualquier otro Consejero.

10.2 Los invitados en caso de no poder asistir a las Sesiones, podrán nombrar a un suplente con un nivel jerárquico inmediato inferior siguiente al de aquel, en tal caso el nombramiento deberá hacerse por escrito cuando menos 24 horas de anticipación a la celebración del Comité.

11. Remoción

11.1 Los miembros del Comité 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.

12. Conflicto de interés

12.1 Dicho Comité deberá realizar sus funciones de manera transparente, independiente, libre de conflictos de interés y sus miembros deberán conducirse si estar supeditados a intereses personales, patrimoniales o económicos.

12.2 En el caso de que los miembros del Comité se encuentren en conflicto de interés, se abstendrán de participar en algún asunto sometido a discusión en la Sesión.

13. Quórum

13.1 La Sesión será validada con la participación de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando intervenga el Presidente.

13.2 Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la Sesión y el Secretario levantará una constancia de hechos.

13.3 Cuando en alguna de las Sesiones ocurra el supuesto anterior, el Presidente ordenará que se convoque en la fecha más próxima, por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

14. Desarrollo de las Sesiones

14.1 Las sesiones se desarrollarán de la siguiente forma:

a) Lista de asistencia y verificación para declaración del quórum;

b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del día;

c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Sesión anterior;

d) Seguimiento de acuerdos, y

e) Discusión, aprobación y toma de conocimiento, según sea el caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del día (Anexo 1).

E. Procedimiento General (Descripción)

Objetivo: Describir las actividades generales para el desempeño de las funciones del Comité.

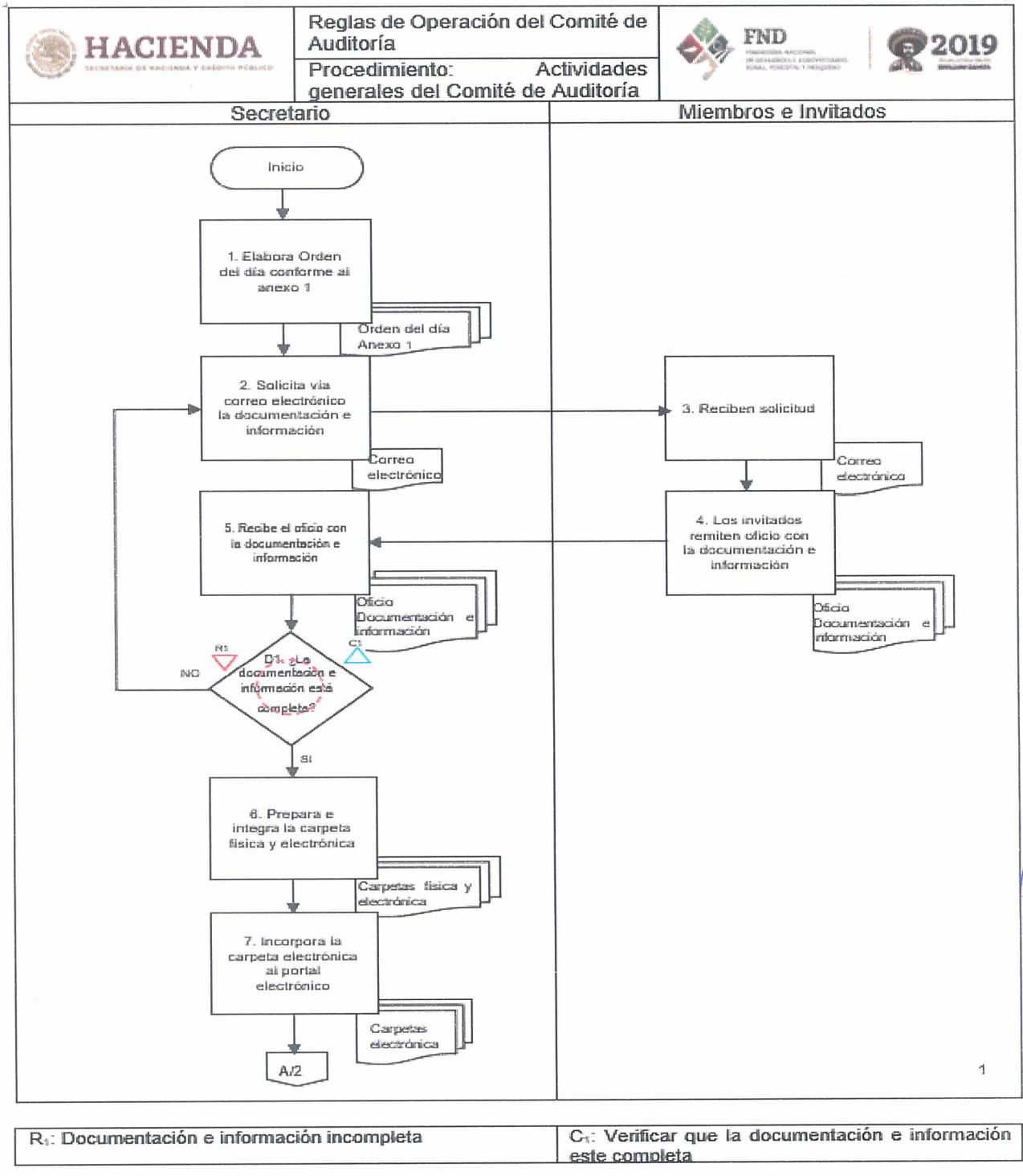
Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Secretario	Elabora Orden del día con los asuntos que serán tratados en la Sesión conforme al anexo 1.	Orden de día Anexo 1
2	Secretario	Solicita vía correo electrónico la documentación e información a los miembros e invitados de los asuntos del Orden del día que se incluirán en la carpeta física y electrónica.	Correo electrónico
3	Miembros e Invitados	Reciben solicitud vía Correo electrónico.	Correo electrónico
4	Miembros e	Los invitados remiten oficio al Secretario con la	Oficio

	Invitados	documentación e información correspondiente	Documentación e información diversa
Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
5	Secretario	Recibe el oficio con la documentación e información.	Oficio Documentación e información diversa
D1		¿La documentación e información está completa? SI: Continua actividad 6 NO: Regresa a la actividad 2	
6	Secretario	Prepara e integra la carpeta física y electrónica con los asuntos del Orden del día.	Carpeta física y electrónica
7	Secretario	Incorpora la carpeta electrónica de cada Sesión al portal electrónico del Comité.	Carpeta electrónica
8	Secretario	Envía a los miembros e invitados la Convocatoria con la liga del portal electrónico de forma electrónica o por escrito.	Convocatoria
9	Miembros e Invitados	Reciben la Convocatoria	Convocatoria
10	Miembros e Invitados	Analizan la carpeta electrónica con los asuntos a tratar previa a la celebración.	Carpeta electrónica
11	Miembros e Invitados	Acusan de recibido la Convocatoria y confirman asistencia al Secretario	Acuse
12	Secretario	Recibe acuse y confirma asistencia	Acuse
13	Secretario	Registra la asistencia de los miembros e invitados	Lista de asistencia
D2		¿Existe quórum? SI: Continua actividad 14 NO: Se levanta constancia de hecho, regresa actividad 8	
14	Secretario	Somete para aprobación de los miembros el Orden del día y en su caso da lectura	Orden del día
15	Miembros	Aprueban el Orden del día	Orden del día
16	Miembros	Emiten comentarios, opiniones, recomendaciones y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración.	
17	Miembros	Dan por terminada la sesión y el Presidente instruye al Secretario la elaboración del acta.	
18	Secretario	Elabora el acta y la envía por correo electrónico a los miembros, para su revisión.	Acta Correo electrónico
19	Miembros	Reciben y revisan el acta.	Acta
D3		¿Cuenta con observaciones y/o comentarios? SI: Pasa a la actividad 20 No: Pasa a la actividad 23	
20	Miembros	Envían al Secretario sus observaciones y/o comentarios.	Correo electrónico

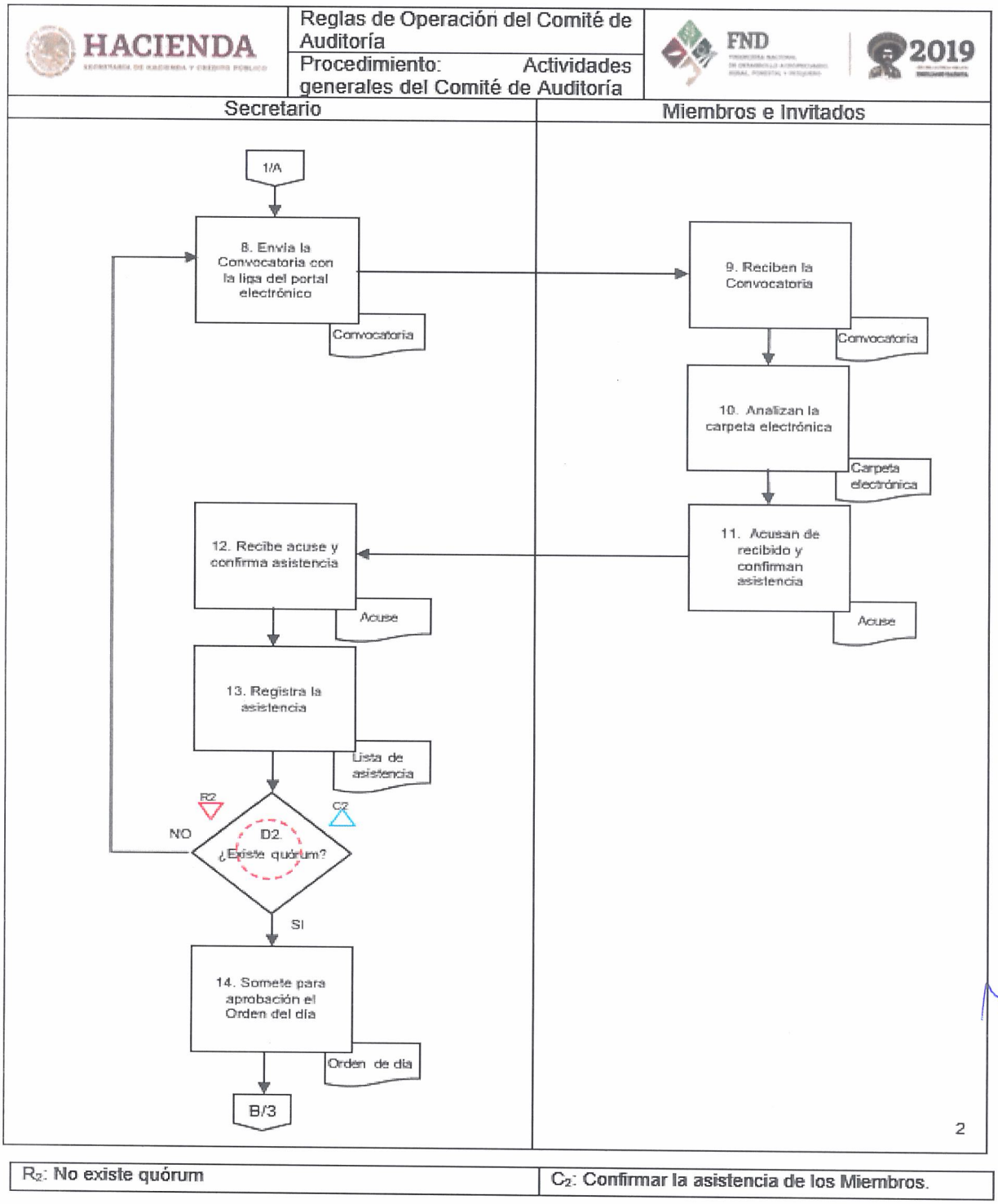
21	Secretario	Recibe y analiza las observaciones y/o comentarios.	Correo electrónico

Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
D4		¿Las observaciones y/o comentarios son procedentes? SI: Pasa a la actividad 22 NO: Pasa a la actividad 23	
22	Secretario	Realiza los cambios al acta.	Acta
23	Secretario	Somete el acta de la Sesión anterior para aprobación de los miembros	Acta
D5		¿Se aprueba el acta de la Sesión anterior? SI: Pasa a la actividad 24 NO: Regresa a la actividad 21	
24	Secretario	Recaba las rúbricas y firmas en el acta de los miembros.	Acta
25	Secretario	Se archiva acta debidamente firmada en la carpeta física de la sesión.	Carpeta física
Fin del procedimiento			

F. Diagramas de Flujo



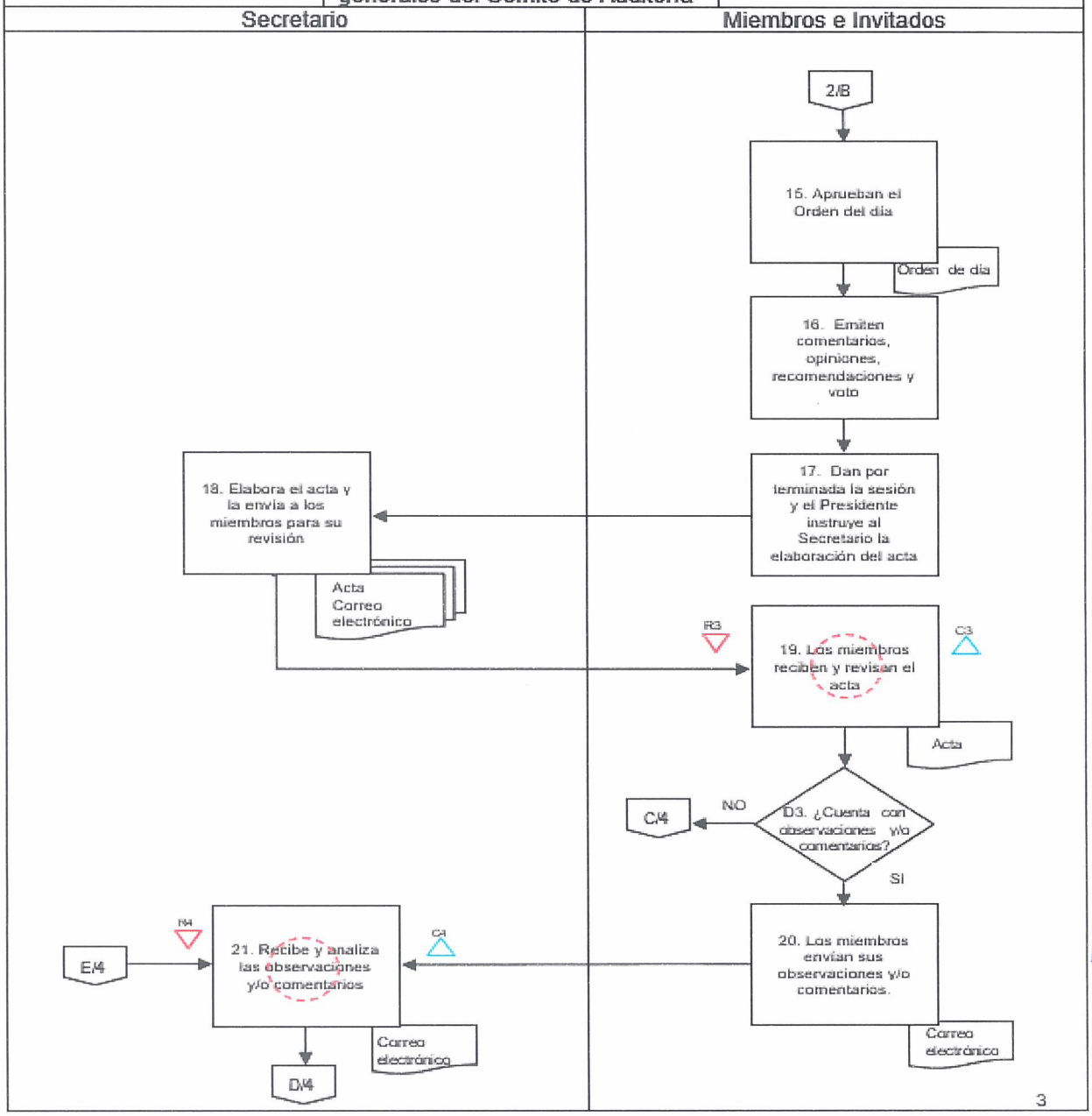
R_1: Documentación e información incompleta	C_1: Verificar que la documentación e información este completa



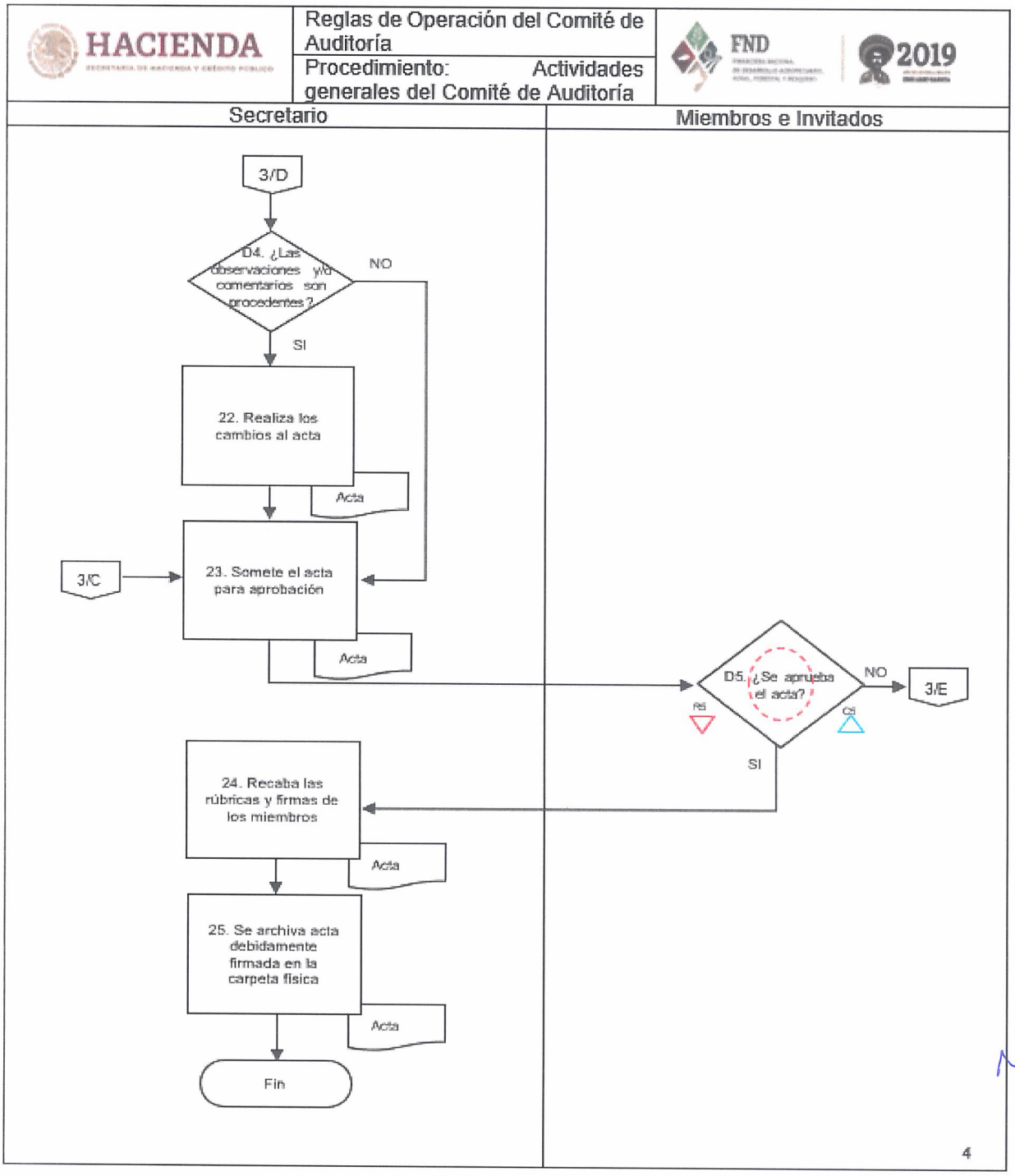
R_2: No existe quórum	C_2: Confirmar la asistencia de los Miembros.

2020 AÑO DE LEONA VICARIO BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

HACIENDA	Reglas de Operación del Comité de Auditoría Procedimiento: Actividades generales del Comité de Auditoría	FND 2019



R_3: El acta no contiene los asuntos y acuerdos sometidos	C_3: Verificar audio para tener congruencia con lo vertido en el acta.
R_4: Observaciones y comentarios al acta no son procedentes	C_4: Verificar audio para tener congruencia con lo vertido en el acta.



R_5: El acta contiene errores que no se identificaron en la revisión.	C_5: Dar atención a los comentarios realizados por los miembros.

G. Anexo

Anexo 1
Asuntos que serán tratados en las Sesiones, para discusión, aprobación y toma de conocimiento, según sea el caso.
(Documentación e información para dar cumplimiento al numeral "2. Funciones y/o Facultades del Comité)

Asunto	Unidad Administrativa
❖ Designación del Auditor Interno ❖ Calendario de Sesiones ❖ Reglas de Operación del Comité ❖ Informe de Actividades ❖ Contratación de auditorías especializadas cuando no se trate de las materias que en el ámbito de su competencia le corresponden a los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública	Comité de Auditoría
❖ Cambios a las políticas contables referentes al registro, valuación de rubros de los estados financieros y, presentación y revelación de información de la Institución ❖ Informe al Consejo Directivo sobre el desempeño de las actividades referidas en los artículos 164 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito y 25 de las Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	Dirección General
❖ Informe Físico Financiero del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito	Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural
❖ Informe de exposición de riesgos discrecionales y no discrecionales ❖ Avances al Programa de Trabajo de la Administración Integral de Riesgos ❖ Informe de las pruebas de funcionamiento del Plan de Continuidad de Negocio, así como la evidencia difusión ❖ Reporte Anual de Riesgos Operativos, Inter áreas y Estratégicos	Unidad para la Administración Integral de Riesgos
❖ Compendio de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna ❖ Programa Anual de Trabajo ❖ Informe de actividades ❖ Informes de los resultados de las auditorías realizadas de conformidad con el Programa Anual de Trabajo ❖ Informe de cumplimiento en materia de SPEI	Área de Auditoría Interna

Anexo 1

Asuntos que serán tratados en las Sesiones, para discusión, aprobación y toma de conocimiento, según sea el caso.

(Documentación e información para dar cumplimiento al numeral "2. Funciones y/o Facultades del Comité)

Asunto	Unidad Administrativa
❖ Objetivos, Políticas y Lineamientos del Sistema de Control Interno ❖ Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional ❖ Avance del Programa de Trabajo de Control Interno ❖ Informe sobre las observaciones pendientes con las entidades de fiscalización internas y externas señalando la situación que guardan y su antigüedad ❖ Plan de Continuidad de Negocio ❖ Informe sobre la Gestión de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna ❖ Revisiones de Riesgo Legal ❖ Registro permanentemente actualizado de los objetivos del Sistema de Control Interno y de los lineamientos para su implementación ❖ Registro de los manuales que se consideren relevantes para la operación acorde al objeto de la Institución ❖ Modificaciones al Compendio de Políticas y Procedimientos para prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo ❖ Plan de acción que contenga las medidas preventivas y correctivas para atender las observaciones determinadas por el Auditor Externo, e indicar el plazo de cumplimiento.	Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna
❖ Informe periódico en el cual se mencionen cuántos inmuebles están adjudicados, cuantos están en juicio, y en qué etapa del juicio se encuentran ❖ Litigios importantes	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria
❖ Constitución de reservas y calificación de cartera	Dirección General Adjunta de Crédito
❖ Informe Físico Financiero de los Programas de Capacitación para Productores e IFR; Garantías Liquidas; y, Reducción de Costos de Acceso al Crédito	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional
❖ Código de Conducta	Dirección General Adjunta de Administración
❖ Situación Financiera de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero ❖ Informe anual que contenga los hallazgos, y en su caso, irregularidades e incumplimientos a la normativa aplicable al SPEI	Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas

Anexo 1
Asuntos que serán tratados en las Sesiones, para discusión, aprobación y toma de conocimiento, según sea el caso.

(Documentación e información para dar cumplimiento al numeral "2. Funciones y/o Facultades del Comité)

Asunto	Unidad Administrativa
❖ Descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras ❖ Informe de avance trimestral y soporte documental de las acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgo ❖ Descripción de las quejas, denuncias e inconformidades que fueron recibidas	Órgano Interno de Control
❖ Diversos Informes ❖ Comunicado de observaciones, Opiniones y soporte documental que acredite el desempeño de sus funciones de conformidad con las Disposiciones de supervisión ❖ Informe de cumplimiento en materia de SPEI	Auditor Externo

H. Glosario

Auditor Externo independiente:	A la función realizada por el contador público o licenciado en contaduría pública que cumpla con las características y los requisitos contenidos en las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades y emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de Estados Financieros Básicos y sus respectivas modificaciones; y al profesionista competente para realizar labores de auditoría sobre los requisitos que los Participantes deben cumplir conforme a la normativa aplicable al SPEI.
Auditoría Interna:	A la función que se realizará en la Financiera a través de un área independiente de la Dirección General, para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con el programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a lo establecido en las Disposiciones.
Comisión:	A la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Comité:	Al Comité de Auditoría 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.
Consejo:	Al H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Contraloría Interna:	A las funciones que de manera cotidiana y permanente deberá realizar la Institución, a fin de propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el apego, en la celebración de sus operaciones y prestación de servicios, al Sistema de Control Interno de la Financiera de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones.
Criterios Contables:	A los "Criterios de Contabilidad para la Financiera" que se incluyen en las Disposiciones Prudenciales.
Dirección General:	Al 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, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Financiera.
Disposiciones Prudenciales:	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.
Disposiciones de supervisión	Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades y Emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de Estados Financieros Básicos.
Financiera o Institución:	A la 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 persona o 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.
Sistema de Control Interno:	Conjunto de objetivos 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 de la Financiera, 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 obtener 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 de la Financiera.
SPEI:	Al Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.