



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES EN UNA CASA DE BOLSA

23 No 128

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N

MACARIA JUAREZ SERRANO

MA. DE LA PAZ BARRERA LOPEZ

MA. GUADALUPE NAVARRO MORALES

Asesor: Lic. Alberto López Aguado

México, D. F.

1982



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

I N D I C E

PAGINA

P R O L O G O

I N T R O D U C C I O N

C A P I T U L O I

1.- Generalidades de la Auditoría	1
2.- Antecedentes de la Auditoría Administrativa	8
3.- Importancia actual de la Auditoría Administrativa	9
4.- La Auditoría Administrativa y su relación con el Control Interno.	12
5.- Finalidad y alcance de la Auditoría Administrativa	14
6.- Estructura organizacional del área de Auditoría	15
7.- Teorías Administrativas	22

C A P I T U L O I I

1.- Mercado de Valores	29
2.- Bolsa Mexicana de Valores	36
3.- Comisión Nacional de Valores	45
4.- Los Agentes de Valores	49
5.- Los Valores y su clasificación	50
6.- Instituto para el depósito de Valores	59
7.- Generalidades de la Casa de Bolsa	64

C A P I T U L O I I I

1.- Justificación de la Metodología	68
2.- Programa de Auditoría Administrativa	69
3.- Investigación preliminar	69
4.- Carta Convenio	75
5.- Programa de Actividades	78
6.- Caso práctico	80
7.- Informe de la Auditoría	172

A P E N D I C E.

A N E X O S

GLOSARIO DE TERMINOS BURSATILES

B I B L I O G R A F I A

P R O L O G O

La realización de este trabajo, se vió motivada por el interés que despertó en nosotras el Tema de "Administración y Custodia de Valores en una Casa de Bolsa" y, a la gran ayuda que se nos proporcionó para este tema en dicha Casa de Bolsa.

Además, consideramos que el desarrollo de esta Auditoría puede influir en forma positiva en el funcionamiento del Departamento de Valores de la misma, también representa una gran ayuda para toda empresa -- que pretenda ampliar sus conocimientos acerca del financiamiento por medio de la emisión de valores.

Este trabajo se realizó con el fin de orientar a las Casas de Bolsa en su actual funcionamiento en su Departamento de Valores.

Esperamos que contribuya al desarrollo económico de las Empresas, así como también, a nuestra Formación Profesional.

I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo fué elaborado con el fin de aplicar una Auditoría Administrativa en una Casa de Bolsa para poder evaluar su funcionamiento actual.

Para el desarrollo de dicho trabajo fué necesario realizar una serie de investigaciones en diferentes fuentes, las cuales nos permitieron conocer en forma general el tema a tratar.

En el primer capítulo enfocamos la investigación hacia la Auditoría Administrativa en general, abarcando todos sus aspectos; en el segundo capítulo se desarrolló el tema del "Mercado de Valores", para lo cual fué necesario realizar una serie de visitas a la Bolsa Mexicana de Valores, Bibliotecas, Comisión Nacional de Valores e Instituto para el Depósito de Valores, para así, formarnos un conocimiento más amplio y exacto de lo que es el Mercado de Valores.

Posteriormente se desarrolló la Auditoría Administrativa (caso práctico). Dentro de este tercer capítulo se especifica la metodología a seguir.

Para llevar a cabo el análisis de la información fué necesario extender la investigación en varias Casas de Bolsa, ya que el Departamento de Administración y Custodia de Valores de una Casa de Bolsa, no es muestra representativa del Universo.

Al concluir el trabajo, se elaboraron primeramente conclusiones y recomendaciones con carácter general y posteriormente se hizo en forma particular con el fin de agradecer la ayuda que nos prestó la Casa de Bolsa para la realización de este trabajo.

C A P I T U L O I

I. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA.

La palabra auditoría significa una revisión completa y exhaustiva de una o varias áreas de una determinada empresa, ya sea por personas pertenecientes a ésta, ó por personas ajenas. Este es el concepto - que le dá la mayoría de los empresarios de nuestro medio.

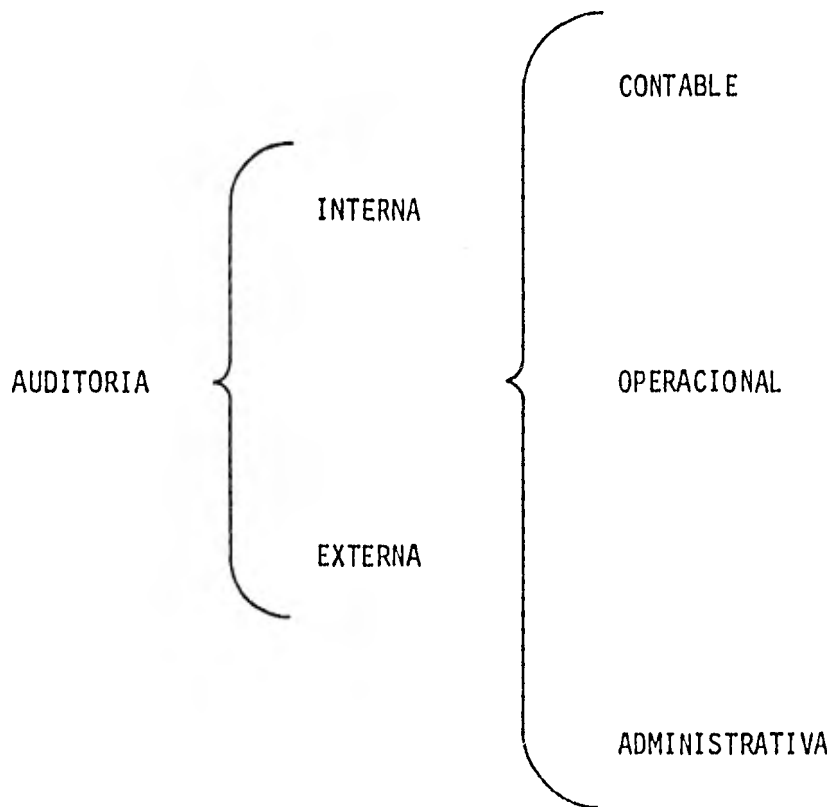
(Para mayor ubicación, ver cuadro en la siguiente página).

La auditoría puede ser interna o externa. La primera comprende los siguientes aspectos:

- . Será la que forme parte del control interno de una determinada empresa, realizada por empleados de la misma, sujetos a la dirección y control de la gerencia.
- . Es la que informa sobre las deficiencias en la administración, operaciones, controles y procedimientos.
- . Ayudará a la dirección a incrementar sus utilidades.
- . Examina y evalúa objetivos, sistemas, políticas, procedimientos y controles operativos.
- . Su trabajo se basa en las operaciones diarias, sólo examina hechos pasados para recomendar mejoras futuras o situaciones irregulares.

En tanto que la auditoría externa:

- . Es efectuada por auditores independientes contratados por el Consejo de Administración, los cuales trabajarán mediante el pago de honorarios.
- . Dictaminará sobre Estados Financieros y sus observaciones y opiniones las dirigirán directamente con los accionistas y a terceros interesados.
- . Protegerá los intereses de los accionistas.
- . Generalmente se interesa en hechos pasados.



La auditoría moderna conjuga tres aspectos:

- El Contable o Financiero
- El Administrativo
- El Operacional

En el primero, el Auditor examinará y evaluará la contabilidad de la empresa para conocer el estado en que ésta se encuentra y dar conocimiento de éste, a su jefe inmediato.

En la Auditoría Administrativa hará una revisión y evaluación de la administración, vigilando el mantenimiento de políticas y procedimientos.

En la Auditoría Operacional se examinarán y evaluarán las operaciones de la empresa, sugiriendo si es necesario o no, los cambios y mejoras que eliminen pérdidas y deficiencias.

CONCEPTO DE AUDITORIA OPERACIONAL

"Es el exámen de ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia y eficacia operativas de su cliente, a través de proponer las recomendaciones adecuadas".

Se deberá llevar a cabo una serie de investigaciones y análisis de los datos recopilados.

Los Estados Financieros son un medio que utiliza el Auditor en su análisis cuantitativo de la empresa.

La Auditoría Operacional busca ayudar al cliente a promover la eficiencia de su operación, aumentar ingresos, reducir costos, simplificar tareas, etc.

"En Auditoría Operacional se define una operación como el conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de una empresa (vender, comprar, etc.)". (1)

Dentro de la Auditoría Operacional, las operaciones que realiza la empresa deben considerarse de manera integral, ejemplo: la operación de ventas será estudiada en todas sus etapas.

La investigación deberá determinar si el personal encargado de la operación tiene capacidad para ejecutarla.

"Para contar con un marco de referencia más específico de la aplicación concreta de la Auditoría Operacional, se utilizarán las operaciones de una empresa de carácter industrial y sus operaciones más sobresalientes como guía para emitir Boletines específicos".

Clasificación:

Operaciones Generales

Operaciones específicas

Comercialización

- Investigación de Mercado
- Ventas
- Publicidad
- Distribución

Compras

- Compras
- Programación y control de la producción.
- Admón. de Inventarios
- Mantenimiento
- Almacenaje

Admón. de Recursos Humanos

- Reclutamiento y Selección
- Capacitación y Desarrollo

Finanzas

- Admón. de Sueldos y Salarios
- Admón. del Efectivo
- Admón. de Inventarios de Capital
- Otorgamiento de Crédito
- Cobranzas
- Obtención del Financiamiento
- Procesos electrónicos de Información.

Metodología.-

- A.- Familiarización
- B.- Investigación y Análisis
- C.- Diagnóstico

A.- Familiarización.

1. "El Auditor se tiene que familiarizar con los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelve la empresa y que inciden en la administración de la operación que se revisa.
2. Además, se deberá familiarizar con la infraestructura específica establecida para afrontar la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control).
3. Los antecedentes respecto de las deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencia u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores". (2)

Lineamientos que permiten al Auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con la empresa en general y con la operación que se revisará en particular.

- a) Estudio Ambiental
- b) Estudio de la Gestión Administrativa
- c) Visita a las instalaciones

B.- Investigación y Análisis.

Su objetivo es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

Se necesitan técnicas como:

- Entrevistas
- Evaluación de la gestión Administrativa
- Exámen de la Documentación

C.- Diagnóstico.

Se hará una interpretación de los hallazgos y se reportará las notorias fallas de eficiencia.

Método:

- a) Fase Creativa (se precisarán los problemas detectados).
- b) Reverificación de hallazgos. Se hará una nueva verificación de la fase creativa.
- c) Elaboración del Informe.

Este deberá ser ágil y orientado hacia la acción, cuando sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

2.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Algunos autores fijan el surgimiento de la Auditoría Administrativa en los Estados Unidos, en tiempo de la postguerra, época en que las empresas controlaban un mercado de vendedores, es decir, un mercado continuo ilimitado, debido a la mínima competencia de los productos que fabricaban, lo que les permitía absorber las deficiencias administrativas.

Cuando el mercado se hizo más complejo (exigía mejor calidad, servicio y precio), se originó la necesidad de abatir los costos de operación para poder subsistir con sus productos en el mercado cada vez más exigente, un mercado de compradores, y la mejor manera de realizarlo consistía en la optimización de las funciones administrativas por medio de la revisión, estudio y evaluación de los mismos.

Es por ello que se requiere utilizar una nueva técnica que nos permita localizar cuáles son los factores que nos están impidiendo a la empresa alcanzar en forma óptima dichos objetivos.

La técnica de la Auditoría Administrativa revela las deficiencias que pueden existir en las operaciones administrativas, mostrando las áreas en que sus costos de operación son elevados y señalando las fallas en los controles utilizados y por lo cual, el profesionalista encargado de llevarlo a cabo sugerirá las medidas correctivas necesarias para corregir tales deficiencias y encauzar nuevamente la administración de la empresa al logro de sus objetivos.

3.- IMPORTANCIA ACTUAL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Los acontecimientos por los que ha atravesado la humanidad a través del tiempo (incremento de la población, cambios sociales, guerras, crisis económicas, etc.) han transformado la forma en que se satisfacen los bienes de consumo.

Actualmente algunas empresas de nuestro país han dejado de ser pequeñas, convirtiéndose en consorcios industriales, financieros, comerciales y de servicios.

Este desarrollo ha creado la necesidad en los hombres de negocios de conocer su situación financiera, y si es posible mejorarla.

Por ésto, la Auditoría Administrativa va teniendo mayor importancia en el desarrollo de las empresas que los dirigentes estarán en condiciones de tener mejores bases para tomar decisiones o cursos de acción adecuados, y así, evitar los fracasos y pérdidas de sus empresas.

BENEFICIOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Los verdaderos beneficios se logran alcanzar cuando ésta toma -- una función de tipo asesor, la cual se va a encargar de prever situaciones problemáticas dentro de la empresa.

El trabajo del auditor más que de correcciones parciales o totales requiere de soluciones definitivas, lo cual casi siempre necesita de cambios en los procedimientos, políticas, métodos, etc.

NECESIDAD DE ESTABLECER LA FUNCION DE AUDITORIA

Descentralización de autoridad.

Esta descentralización se hará con el fin de vigilar el sistema administrativo de las empresas, para fortalecerlo, hacerlo más aprovechable mediante el establecimiento de estructuras, programas y sistemas de información más elaborados y acordes a las condiciones vigentes de la empresa.

Protección de los recursos propios y ajenos.

Esta es una responsabilidad y la necesidad de proteger su propio patrimonio, con ésto, se justifica la creación de una función que inspeccione las políticas de operación y control.

Obligación de cumplir ante los órganos de vigilancia.

Con ésto habrá una mayor seguridad sobre la veracidad y oportunidad de la información ante los órganos de vigilancia.

Mantener eficiencia en los servicios.

La eficiencia en los servicios dependerá de una administración eficaz y de un sano control interno. Esto se logrará solo a través de una estrecha y permanente vigilancia sobre los sistemas, políticas y procedimientos implantados por la empresa.

QUE SE ESPERA DE LA AUDITORIA.

"Dirección.

- Una información confiable y oportuna sobre el resultado de la evaluación de las operaciones, que le permite conocer la marcha de la empresa para tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- Asesoría sobre el mejor funcionamiento de la empresa desde el punto de vista administrativo.

Usuarios.

- Un servicio de auditoría preventiva que les proporcione asistencia técnica sobre el mejor desempeño de su puesto.

Clientes.

- Un servicio de auditoría que les proporcione seguridad sobre sus inversiones y rendimientos, así como, eficiencia en los servicios que reciben".

4.- LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y SU RELACION CON EL CONTROL INTERNO.

El trabajo de Auditoría es, en términos generales, un elemento importante en el mantenimiento del control interno y en la promoción de eficiencia.

La Auditoría Administrativa interna tiene una función independiente dentro de la empresa, cuyos fines son de tipo preventivo, protector; examina, evalúa e informa sobre el sistema de administración, el contable, el financiero, el de operación y control para la toma de decisiones.

En la actualidad la moderna administración ha reconocido la eficacia que tiene la Auditoría Administrativa interna, ya que tiene un carácter preventivo, examina y evalúa el control interno a través de una serie de investigaciones y sobre cuyos resultados recomienda y asiste a la administración para mejorar los métodos de operación y control.

En principio se mencionará la definición que da el "Comité de Procedimientos de Auditoría" sobre control interno, ya que acordamos que la Auditoría Administrativa interna forma parte del control interno de una empresa.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas que se tengan en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de la contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita".

Por todo lo anterior, nos podemos dar cuenta que el control interno es una coordinación de todos los elementos adoptados en una empresa que contribuirán al logro de sus objetivos con una organización que -

haga trabajar a sus elementos de manera conjunta y eficiente.

Varios autores afirman que la Auditoría Administrativa interna es un control de controles, una actividad independiente dentro de la organización, que evalúa sus operaciones, mide la efectividad de sus controles y presta un servicio constructivo y de protección a la Gerencia.

Tanto la Auditoría Interna como la Externa, aunque se basan en las mismas normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados y en técnicas similares de verificación, sus funciones, objetivo y campo de acción son diferentes.

El carácter preventivo que tiene la Auditoría Administrativa interna, permite diagnosticar los posibles problemas a los que se puede enfrentar la empresa y a su vez, pronosticar determinadas soluciones, las cuales contribuirán al buen funcionamiento de la misma.

Con esta acción preventiva se espera que influya psicológicamente al personal de la empresa a observar una conducta más eficaz en el desarrollo de sus funciones.

La Auditoría Administrativa con su acción constructiva asesora a la Gerencia y aporta ideas sobre cambios totales o parciales para el mejor funcionamiento del sistema.

5.- FINALIDAD Y ALCANCE DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

El fin primordial de la Auditoría Administrativa será descubrir las deficiencias o irregularidades del departamento o departamentos, o áreas de la empresa en que se esté aplicando la Auditoría.

Por otra parte, si no existe problema alguno, se logrará un control de tipo preventivo.

La Auditoría Administrativa puede tener un gran alcance, puede ser realizada desde un departamento, hasta toda una gran empresa, ésto va riará de acuerdo a las necesidades que en cada caso se presenten.

6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA DE AUDITORIA

De acuerdo al grado "staff" que tiene la Auditoría, deberá de pender del Director General directamente, ésto hará que el Auditor interno desarrolle mejor su actividad y se desenvuelva con absoluta independen cia mental que le asegure libertad de criterio para expresar su opinión - sobre cualquier circunstancia y a cualquier nivel jerárquico.

El amplio panorama operacional de las Instituciones determina - un vasto campo en la actividad de auditoría interna. La clase de opera-- ciones que se realizan en las Instituciones requieren necesariamente de - una supervisión a nivel profesional, por lo que se hace necesario la crea - ción de un Departamento de Auditoría, cuya función específica es la de au ditar cada tipo de operación de acuerdo a sus características.

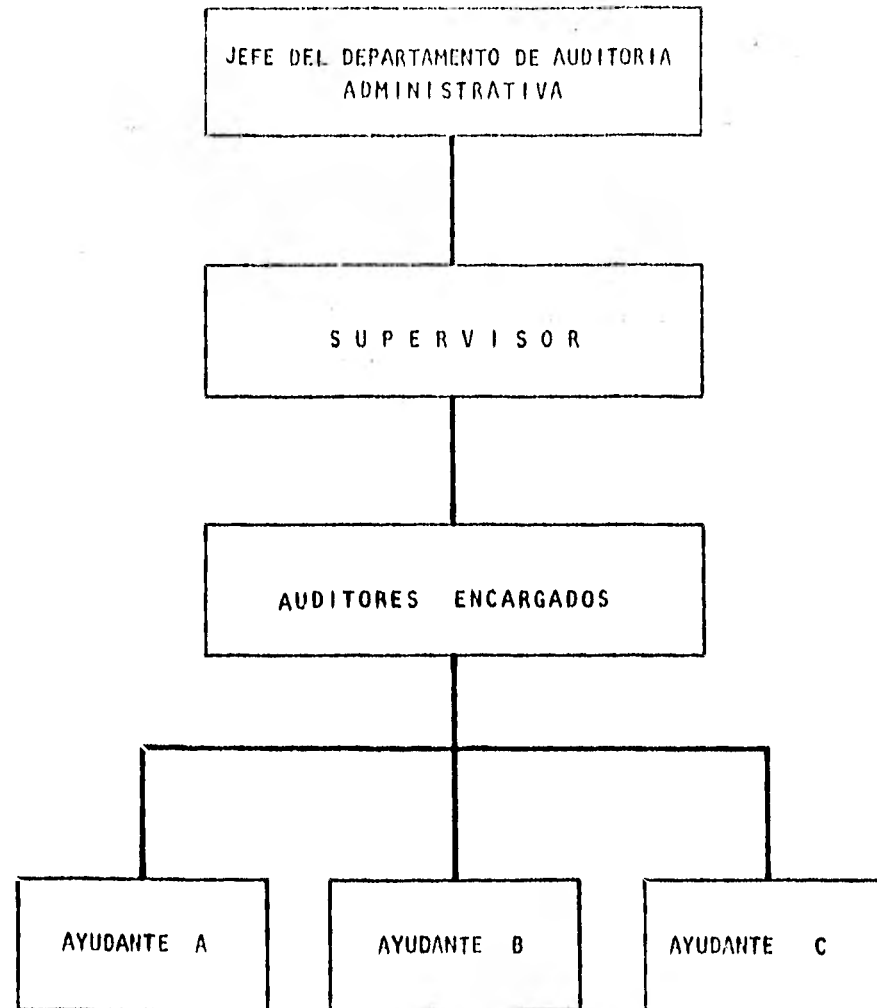
Del profesionalismo de cada uno de los elementos humanos que o - cupan los diferentes puestos y niveles del organigrama, así como, de la - coordinación que todos puedan ejercer en sus funciones bajo la influencia de los diferentes conceptos del proceso administrativo, depende que los - logros estén a la altura de jerarquía.

Gráfica de organización. * 1

El área de auditoría debe apoyar su administración en una estruc - tura de organización funcional que defina claramente la autoridad, funcio - nes y responsabilidades de cada departamento, sección o puesto, que permi - ta la coordinación, el control y el aprovechamiento de la preparación y ap - titud profesional de los recursos humanos que la integran.

* 1 Ver Organigrama.

"ORGANIGRAMA QUE MUESTRA LA FORMA EN LA QUE DEBERA ESTAR ORGANIZADO UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA".



SISTEMA DE ADMINISTRACION.

El panorama profesional de la función de auditoría exige que su administración esté a cargo de una oficina técnica de alto nivel, dirigida y preferentemente integrada en su totalidad por auditores experimentados.

Dependiendo de la magnitud y estructura de la organización, ésta contará con un Auditor en jefe, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Planificará el funcionamiento de su unidad con el objeto de prestar un buen servicio de auditoría.
- Dirigir las acciones de sus colaboradores.
- Supervisar las actividades de auditoría, vigilando que el trabajo que han de rendir los auditores, se realice con toda eficiencia, para informar a sus supervisores sobre sus resultados y aconsejar para el mejoramiento de las mismas.
- Promover programas de capacitación a su personal sobre las funciones de auditoría interna.
- Controlar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría para informar a la dirección de los descubrimientos para que se emprendan las acciones correctivas.
- Determinar y satisfacer las necesidades de recursos materiales y humanos de su unidad.
- Supervisar, controlar e informar sobre asuntos o revisiones especiales cuando se considera necesario o se lo solicite la dirección de la empresa.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor de Auditoría, además de sus principios, conocimientos y las cualidades personales que hacen diligente su trabajo, deberá co-

nocer métodos y técnicas de supervisión que le sirvan de instrumento para planificar, organizar, tomar decisiones, evaluar la ejecución, dirigir, - adiestrar al personal a su cargo y atender otras actividades necesarias - para la buena marcha de la unidad a su cargo. Su actividad se desarrolla bajo los elementos del proceso administrativo.

Planeación

Consiste en analizar los hechos, presentimientos, pronósticos y posibles soluciones para establecer planes generales y programas, cuyo objetivo principal es la consecución de las metas fijadas. Esta es una de las funciones más importantes y difíciles del supervisor.

La planeación es la base de sus resultados. Todo esto comprende la determinación de estrategias para el desarrollo de un programa de - un trabajo específico, además, la búsqueda de ideas para organizar, coordinar y controlar los elementos que hacen posible un resultado, para así desarrollar su función con el mayor aprovechamiento posible.

Organización

Es la creación de una estructura administrativa mediante la utilización de los elementos materiales y humanos.

Dirección

Es un factor decisivo para lograr que se haga el trabajo como se planeó. Su fin es lograr mediante la comunicación de decisiones, orientaciones, órdenes, instrucciones para informar al equipo de colaboradores del supervisor para que efectúen los programas formulados, utilizando y - protegiendo adecuadamente los recursos materiales de la empresa, para alcanzar objetivos fijados.

Coordinación

Este será el acoplamiento armonioso de todos los recursos y todas las acciones emprendidas para realizar una meta.

Control

Mediante éste, se determina lo que se está llevando a cabo, evaluándose y aplicando si fuere necesario, las medidas correctivas pertinentes, de manera que la ejecución se realice de acuerdo a lo planeado. El control es de vital importancia en toda empresa.

Toma de Decisiones

Esta es una de las necesidades del supervisor. Antes de tomar una decisión se requiere de un análisis cuidadoso del problema, de un claro planteamiento de alternativas de solución y finalmente de la selección de la alternativa que ofrezca mayores ventajas.

Actividades Principales de un Supervisor.

- 1) Preparar planes generales de actividad y planes específicos de trabajo que someterá a la aprobación de su supervisor.
- 2) Colaborar en la toma de decisiones proponiendo alternativas de solución a problemas de tipo técnico o administrativo.
- 3) Mantener estrecha comunicación con su jefe inmediato para informarle la marcha precisa de las actividades a su cargo con el objeto de que en conjunto se tomen las medidas oportunas.
- 4) Involucrar a su grupo, especialmente al encargado de los planes específicos de trabajo con el objeto de que haya mayor comprensión del objetivo y de los procedimientos para lograrlo.
- 5) Estar pendiente del proceso de cada trabajo para cerciorarse de que se

realiza conforme a los planes o para tomar medidas oportunas sobre situaciones delicadas.

- 6) Examinar los resultados individuales y de grupo que se vayan generando con el fin de valorizarlos y mejorarlos.
- 7) Discutir con el encargado la presentación final de los resultados.
- 8) Elaborar el informe de Auditoría y discutirlo con su jefe inmediato.

Funciones de los ayudantes

Los auditores son los ayudantes que estrechamente dirigidos por el jefe de grupo, son responsables directos de la ejecución del plan de trabajo aprobado. La responsabilidad es igualmente exigible por el trabajo que se les asigna y constituye los requisitos mínimos personales y profesionales que debe tener todo auditor.

Funciones básicas que debe cuidar el Supervisor

Para que una función pueda garantizar el mejor servicio, es necesario tener una buena integración y organización de los elementos materiales necesarios.

Las oficinas donde se trabaja, deberán tener buen aspecto y estar equipadas con lo necesario. Una adecuada conservación de papeles de trabajo y otra documentación es síntoma de organización y garantía de eficiencia.

Los elementos humanos que intervengan en la Auditoría, deberán reunir los requisitos mínimos personales y profesionales en los que se fundamenta la profesión del Auditor.

El Auditor interno deberá actuar con un amplio sentido profesional. Deberá ser capaz de valorar las situaciones, respetar el principio de autoridad jerárquica, etc.

Selección

Adiestramiento

Instrucciones

Calidad del trabajo

Vigilancia en el trabajo

Elaboración y control del programa general.

Este último, se hace con el fin de facilitar el cumplimiento de los procedimientos y evaluaciones, así como también, orientar al auditor para evitar duplicaciones u omisiones.

QUE SE ESPERA DE LA AUDITORIA.

Dirección

Una información confiable y oportuna sobre el resultado de la evaluación de las operaciones, que le permite conocer la marcha de la empresa para tomar decisiones oportunas y adecuadas.

Asesoría sobre el mejor funcionamiento de la empresa desde el punto de vista administrativo.

Usuarios

Un servicio de Auditoría preventiva, que les proporcione asistencia técnica sobre el mejor desempeño de su puesto.

Clients

Un servicio de Auditoría que les proporcione seguridad sobre sus inversiones y rendimientos, así como, eficiencia en los servicios que reciben.

7.- TEORIAS ADMINISTRATIVAS.

AUTOR: Alvarez Anguiano Jorge.

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Por medio de la Auditoría Administrativa se determinarán debilidades, de eficiencias o aciertos de una empresa con el fin de eliminar las primeras y mejorar las últimas. En otras palabras, su finalidad primordial es la evaluación de la eficiencia, por medio de la revisión y evaluación de ésta y los componentes de la empresa".

M E T O D O L O G I A

1.- Investigación preliminar.

- 1.1 Entrevistas
- 1.2 Definición del área a investigar
- 1.3 Definición de detalles a estudiar
- 1.4 Determinación del tiempo disponible para la Auditoría
- 1.5 Selección del personal para efectuar la Auditoría

2.- Obtención y estudio de la información.

- 2.1 Cuestionarios
- 2.2 Entrevistas
- 2.3 Observación

3.- Informe de Auditoría.

- 3.1 Redacción adecuada
- 3.2 Oportunidad de presentación
- 3.3 Selección del material de trabajo

Forma de evaluación

Evalúa a la empresa o área en cuestión, en forma, tanto cualitativa como cuantitativa, desarrollando su propia escala de evaluación.

AUTOR: Nava Larraguivel Carlos.

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Instrumento útil para el control de las funciones, el cual permite corregir deficiencias y realizar mejoras".

M E T O D O L O G I A

- a) Investigación preliminar.
- b) Elaboración de carta convenio o anteproyecto.
- c) Elaboración de un programa.
- d) Elaboración de una lista de comprobación.
- e) Determinación de fuentes de información.
- f) Recopilación y registro de datos.
- g) Organización de datos.
- h) Elaboración de diagnóstico.
- i) Generación de recomendaciones.
- j) Preparación del informe.
- k) Presentación y discusión del informe.
- l) Elaboración del informe final.
- m) Presentación del informe final.
- n) Control.

Forma de evaluación

Cualitativa y cuantitativa conforme al método de Análisis Factorial y el método de evaluación por puntos de Jose Antonio F. Arena.

AUTOR: D' Azaola S. Manuel.

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Programa confiable de revisión administrativa que reduce las eventualidades".

M E T O D O L O G I A

a) Investigación.-

Se realiza valiéndose de cuestionarios diseñados para cada función. Contendrá preguntas generales y se complementará con preguntas específicas en el transcurso de la investigación.

Forma de evaluación

Cualitativa y cuantitativa basada en el Análisis Factorial.

AUTOR: Fernández Arena José Antonio.

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los - objetivos institucionales, con base a los niveles jerárquicos de la empresa en cuanto a su estructura y, a la participación individual de los integrantes de la institución".

M E T O D O L O G I A

1.- Análisis de los objetivos de la empresa.

1.1 De servicio

1.2 Social

1.3 Económico

2.- La dirección en sus niveles existentes.

3.- Los recursos (en su consideración de organización e integración).

- 3.1 Humanos
- 3.2 Materiales
- 3.3 Técnicos

4.- Análisis del proceso administrativo.

- 4.1 Planeación
- 4.2 Implementación
- 4.3 Control

Forma de evaluación

Cualitativa y cuantitativa, asignando puntuación a cada uno de los elementos estudiados con su propia escala de apreciación.

AUTOR: Instituto Americano de Administración.

M E T O D O L O G I A

Divide en 10 las funciones de las empresas lucrativas y otorga una puntuación máxima y mínima a cada una. Analiza y califica a la empresa en base a esa escala para determinar su grado de eficiencia.

Forma de evaluación

Cuantitativa, con base en la propia escala de apreciación según el tipo de empresa.

AUTOR: Klein Alfred y Gravinsky Nathan. (Análisis Factorial).

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Mediante el análisis factorial, es posible determinar la acción de todas y cada una de las funciones que participan en la actividad económica de la empresa industrial y proporcionar a la Dirección una guía que la oriente -

hacia la óptima administración de dichas funciones".

M E T O D O L O G I A

ANALISIS FACTORIAL

- 1) Localización de funciones.
- 2) Recopilación de datos.
- 3) Análisis factorial.
- 4) Análisis causal.
- 5) Matriz de limitaciones y causas.
- 6) Red de limitaciones.
- 7) Fijación de metas.
- 8) Planeación de acciones..

Forma de evaluación

Escala de evaluación cuantitativa y cualitativa, diseñando su propia escala de apreciación.

AUTOR: Macías Pineda Roberto

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Exámen de todas o de determinadas partes de la organización y de las actividades de las relaciones de empleados en el negocio".

M E T O D O L O G I A

El enfoque de la revisión, es de acuerdo a las siguientes etapas del Proceso Administrativo:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

Forma de evaluación

Evaluación cualitativa de la empresa.

AUTOR: Mejía Fernández Alonso

Como concibe a la Auditoría Administrativa.

"La medición de la acentuación de la Gerencia y la justificación de sus operaciones".

M E T O D O L O G I A

Analiza las siguientes funciones:

- a) Estructurales.- Planeación, Organización y obtención de recursos.
- b) Funcionales.- Producción, Ventas, Finanzas, Manejo de Personal.

Forma de evaluación

Cualitativa en base a la justificación de las operaciones realizadas.

AUTOR: Leonard William P.

Como concibe a la Auditoría Administrativa:

"Exámen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, Institución o Departamento Gubernamental, o de cualquier otra entidad, de sus métodos de control, medios de operación y empleo de recursos materiales y humanos".

M E T O D O L O G I A

1.- Exámen.

- 1.1 Areas a investigar. La Empresa como un todo o alguna de sus partes.

1.2 Detalles a estudiar. Planes, objetivos, estructura de la organización, políticas.

2.- Evaluación.

2.1 Factores a evaluar. Panorama económico, adecuación de la estructura de la empresa.

2.2 Análisis científico. Interpretación y síntesis.

3.- Presentación. Discusión verbal de aspectos importantes, informe final a la Dirección.

4.- Vigilancia. Revisión de instalaciones, ayuda para diseñar formas, - completar aspectos inconclusos, comentar el informe con la Dirección.

Forma de evaluación

Cualitativa en base a la justificación de las operaciones realizadas.

REFERENCIAS DEL CAPITULO I

- (1) Boletín No. 2
Comisión de Auditoría Operacional. Metodología de la
Auditoría Operacional.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Julio, 1979. pág. 7.

- (2) Ob. cit. págs. 9, 10, 13.

C A P I T U L O . . . I I

1.- MERCADO DE VALORES.

UBICACION DEL MERCADO DE VALORES

"Un mercado es el conjunto de mecanismos que facilitan el intercambio de bienes y servicios entre diferentes personas o entidades, las que se pueden denominar oferentes y demandantes". (1)

El Mercado de Valores por su naturaleza y organización, se encuentra ubicado en el Sistema Financiero, al cual podemos definir como "el conjunto de Instituciones que generan, recogen, administran y orientan o dirigen, tanto el ahorro como la inversión, dentro de una unidad político-económica." (2)

Mercado de Dinero.

"El Mercado de Dinero es la actividad crediticia que se realiza con operaciones concertadas a corto plazo. Las Instituciones básicas que los constituyen son los bancos de depósito y de ahorro." (3)

Los medios de pago en este mercado son:

- a) Los documentos comerciales a corto plazo, como por ejemplo:
los pagarés y las letras de cambio.
- b) El Mercado de Dinero a la Vista.
- c) El Mercado de préstamos bancarios a corto plazo.
Descuentos, préstamos directos, simples o en cuenta corriente.
- d) Las operaciones con valores gubernamentales a corto plazo.
Certificados de la Tesorería de la Federación.

Mercado de Capitales.

"El Mercado de Capitales lo constituyen la oferta y la demanda

de recursos a intermedio y largo plazo, pudiendo las operaciones realizarse o no, a través de Títulos Valores". (4)

"Las Instituciones básicas de este mercado son, por un lado, las Sociedades Financieras e Hipotecarias, que conceden créditos a largo plazo; por otro, el Mercado de Valores, al cual concurren directamente las empresas para colocar, a través de la intermediación financiera, sus acciones, obligaciones y otros instrumentos bursátiles, para ofrecerlos a los inversionistas". (5)

Entre los medios de pago de este mercado, se pueden señalar los siguientes:

- a) El Mercado de préstamos bancarios a largo plazo.
Préstamos Hipotecarios, refaccionarios, habilitación o avío.
- b) La emisión de bonos.
Financieros e Hipotecarios
- c) La emisión de Cédulas Hipotecarias.
- d) La emisión de Obligaciones.
Hipotecarias y Quirografarias
- e) La emisión de Acciones.
Comunes y Preferentes

De lo anterior, se deduce que la diferencia entre ambos mercados (Dinero y Capitales), se encuentra en los plazos de contratación de los recursos financieros que son de dos tipos:

a corto y largo plazo.

Por lo tanto, se puede definir al Mercado de Valores como:

"El mecanismo que permite la emisión, colocación y distribución de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, a cargo de la Comisión Nacional de Valores, y aprobados por la Bolsa Mexicana de Valores. La oferta en este mercado está formada por el conjunto de Títulos emitidos por el sector empresarial, tanto público como privado. La demanda está constituida por los fondos disponibles para inversión, tanto de personas físicas como morales". (6)

Ahora bien, se puede decir que el Mercado de Valores por su naturaleza de operar los valores a corto y largo plazo, está identificado -- con los Mercados de Dinero y Capitales. Sin embargo, su diferencia fundamental con esos mercados, estriba en que el Mercado de Valores únicamente está representado por aquellos valores que de acuerdo a su naturaleza específica pueden ser negociados, ajustándose a lineamientos de mercado previamente establecidos, ya sea, dentro o fuera de la Bolsa de Valores. Así -- mismo, se indica que el Mercado de Valores es el área organizada en donde se ponen en contacto oferentes y demandantes de valores a corto y largo plazo, teniendo esos valores "liquidez" y pudiendo ser de dos tipos a saber: de Renta Fija y Renta Variable .

Entre las operaciones que se llevan a cabo en este mercado, se pueden señalar las siguientes:

- 1) La negociación de valores de Renta Fija.
 - Bonos Financieros e Hipotecarios.
 - Cédulas Hipotecarias.
 - Obligaciones Hipotecarias y Quirográficas.
- 2) La negociación de Valores de Renta Variable.
 - Acciones Comunes y Preferentes.

El Mercado de Valores está formado a su vez por el Mercado -- Primario (o de distribución original) y el Mercado Secundario.

" Al Mercado Primario lo integran colocaciones nuevas, resultantes de aumentos en el capital de las empresas y que aportarán recursos adicionales para su consolidación, expansión o diversificación. Estas colocaciones se realizan mediante oferta pública hecha explícita y detallada en un folleto autorizado por la Comisión Nacional de Valores, en el que se proporciona la información básica de la empresa emisora y las características de la emisión.

A través del Mercado Secundario, se colocan los valores que ya han sido emitidos y cuyo objeto es dar liquidez a sus tenedores. No son resultado de aumentos de capital, sino de cesión de partes sociales, en el caso de las acciones, o de adquisición de deuda, en el de valores de renta fija y papel comercial". (7)

ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DEL MERCADO DE VALORES.

Las entidades que principalmente han intervenido en el desarrollo de este mercado son los siguientes:

- a) El Gobierno Federal
- b) La Bolsa Mexicana de Valores
- c) Las Compañías de Seguros y Fianzas
- d) Las Empresas Emisoras de Valores
- e) Las Sociedades de Inversión
- f) El Público Inversionista.

a) Gobierno Federal

El Gobierno Federal ha tomado conciencia de la necesidad económica que tiene el país de contar con un Mercado de Valores que asegure -

precisamente su propio desarrollo, es por ésto que a través de la Comisión Nacional de Valores realiza el desarrollo e integración de este mercado.

Además de la Comisión Nacional de Valores, existen otras entidades Gubernamentales que realizan funciones específicas que ayudan al desarrollo del Mercado de Valores. Entre estas entidades, se citan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, el Banco de México, S.A. y el Instituto para el Depósito de Valores (INDEVAL).

b) La Bolsa Mexicana de Valores.

La Bolsa Mexicana de Valores, tiende a perfeccionar el Mercado de Valores, ya que es el lugar físico en donde se ponen en contacto las empresas que requieren fondos a través de la emisión de valores, los cuales son adquiridos por el público inversionista (personas físicas o morales). También, es el lugar donde los valores adquieren un precio de acuerdo a la ley de la oferta y demanda.

Esta Institución funciona como un conducto a través del cual una parte de la riqueza de la comunidad representada en activos líquidos, se dirige a la creación, fomento y desarrollo de una multitud de industrias que requiere el país para su desarrollo económico.

c) Las Compañías de Seguros y Fianzas.

"Estas Instituciones pueden invertir una parte de sus reservas en acciones y obligaciones de compañías mexicanas que no sean mineras, petroleras o de seguros, aprobadas para este efecto por la Comisión Nacional de Valores". (8)

En el caso de Instituciones de Fianzas, éstas pueden considerar entre sus activos, las inversiones en acciones, obligaciones o valores diversos, que previamente hayan sido aprobados como objeto de inversión por

la Comisión Nacional de Valores.

Tanto las Instituciones de Seguros como las de Fianzas, tienen destinada una parte de sus recursos hacia canales de inversión del Mercado de Valores, lográndose que ese mercado se vea desarrollado consecuente mente por ambas Instituciones.

d) Las Empresas Emisoras de Valores.

"La oferta del mercado está representada por las empresas que - suscriben y ofrecen valores representativos de un crédito colectivo a su cargo o de una parte de su propiedad, destinados a proveerse de recursos - financieros para fines operativos o de colectivización en la participación.

La emisión de valores genera o amplía la actividad productiva de las empresas a través de la obtención de recursos para su crecimiento y diversificación". (9)

e) Las Sociedades de Inversión.

A este tipo de sociedades, se les ha definido como los instrumentos financieros cuya función primordial es lograr que todas las personas - que así lo deseen, puedan invertir sus excedentes de dinero en acciones. Los rendimientos que obtienen los accionistas de este tipo de Sociedades, son atractivos dentro de márgenes razonables de seguridad.

A través de este tipo de emisoras, la comunidad inversionista - destina recursos líquidos para ser invertidos en valores expresamente aprobados por la Comisión Nacional de Valores, constituyéndose así, capitales fuentes de inversión hacia el Mercado de Valores.

f) El Público Inversionista.

"El público inversionista representa el sector demandante o adquirente de valores, este factor constituye una pieza fundamental del Mer

cado, ya que sus recursos contribuyen al financiamiento de las empresas y por consecuencia al desarrollo económico del país.

En el Mercado de Valores existen dos clases de inversionistas:

las personas físicas y las Institucionales; que son las Sociedades que invierten sus recursos con el fin de hacerlos más productivos." (10)

2.- LA BOLSA MEXICANA DE VALORES

Los antecedentes que se tienen acerca de la Bolsa en nuestro -- país son desde el año de 1880, año en que empezaron a efectuarse operaciones con valores en un local cerrado de la Compañía Mexicana de Gas, en este lugar, un grupo de mexicanos y extranjeros se reunía con la finalidad de comerciar principalmente Títulos Mineros, los cuales en esa época prometían un alto rendimiento, provocando con ésto, que existiera un número mayor de personas interesadas en este negocio.

Posteriormente, otro centro de comercio importante fué el establecimiento de la Viuda Genin, quién permitía estas reuniones para discutir y formular escrituras de nuevas empresas mineras, suscribiéndose ahí mismo las acciones; además, estas actividades fueron adquiriendo una gran importancia, a tal grado de que algunas personas se habían especializado en este tipo de operaciones.

Esta situación hizo que se organizara una Institución que facilitara y vigilara este tipo de negocios, constituyendose así, el 21 de Octubre de 1894, la Bolsa de Valores de México, S.A., con domicilio en el número 9 de la 2da. Calle de Plateros. Sin embargo, esta Institución se encontró con serias dificultades, debido a su función principal que consistía en poner en contacto a compradores y vendedores, por lo que su organización resultó deficiente y sus operaciones muy pobres y escasas, ya que en 1897 únicamente se cotizaba tan solo 3 emisiones públicas y 8 privadas (Banco Nacional de México, Banco de Londres y México, Banco Internacional Hipotecario, Compañía Industrial de Orizaba, Cervecería Moctezuma, Fábricas de Papel de San Rafael), esta situación originó que entrara en liquidación en los primeros años del siglo actual.

El 4 de Enero de 1907, inició nuevamente sus operaciones, pero con el nombre de Bolsa Privada de México, S.A., teniendo sus oficinas en la Compañía de Seguros "La Mexicana", ubicada en el Callejón de la Olla. En Agosto de 1907, se transformó en Cooperativa Limitada, la que en Junio de 1910, cambió su denominación por la de Bolsa de Valores de México, S. C.L., con oficinas en el número 33 de la Calle de Isabel la Católica.

Después del movimiento revolucionario, las operaciones bursátiles se incrementaron al iniciarse las primeras explotaciones de los campos petroleros, provocando que se constituyera un gran número de empresas dedicadas a explotar campos petroleros, esta situación provocó graves perjuicios al mercado de valores por la aparición de empresas fraudulentas.

Así la Bolsa siguió funcionando como una S.C.L., hasta 1933, en que se transformó en Bolsa de Valores de México, S.A. de C.V., la cual a partir del 2 de Enero de 1975, dejó de ser una organización auxiliar de crédito.

Las Bolsas de Valores de Monterrey y Guadalajara, fueron establecidas en 1950 y 1960 respectivamente, las que a partir del 5 de Enero de 1976 se fusionaron a la Bolsa de Valores de México, S.A. de C.V., por disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adoptando esta última el 3 de Febrero de 1976, el nombre actual de Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V., cuyo objetivo sigue siendo el de ayudar al desarrollo del Mercado de Valores.

CARACTERISTICAS DE LA BOLSA.

La Bolsa Mexicana de Valores es una Institución privada, organizada como Sociedad Anónima de Capital Variable, y es la única autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar en México.

Está regulada por la ley del Mercado de Valores y vigilada en su funcionamiento por la Comisión Nacional de Valores.

La Bolsa constituye un medio de financiamiento para las empresas y de inversión para el público ahorrador, que pone en contacto a oferentes y demandantes y funge como catalizador para que los valores cotizados en ella adquieran el precio real que les corresponda en el mercado.

Además, al permitir la inversión de los ahorros transformándolos en capitales de empresas productivas para llevar a cabo sus proyectos de expansión, se logra un crecimiento de la actividad económica del país a través de la creación de fuentes de trabajo, así como, de una mayor productividad e inversión, que llevan a un incremento de la producción nacional y a un mejoramiento en los niveles de vida de los mexicanos.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA BOLSA.

Entre las funciones más importantes, podemos señalar las siguientes:

- a) Proporciona locales adecuados para que los Agentes y Casas de Bolsa efectúen sus operaciones de una manera regular, cómoda y permanente.
- b) Supervisa que las operaciones que realizan sus socios se lleven a cabo dentro de los lineamientos legales establecidos para regular la actividad bursátil.
- c) Vigila que la conducta profesional de los Agentes de Bolsa y Operadores de Piso se rija conforme a los más elevados principios de ética profesional.
- d) Cuida de que los valores inscritos en sus registros satisfagan las demandas locales correspondientes para ofrecer las máximas seguridades a los inversionistas.

- e) Difunde ampliamente las cotizaciones de los valores, los precios y las condiciones de las operaciones que se ejecuten en el Salón de Remates.
- f) Difunde las características de los valores inscritos en sus pizarras y de las empresas emisoras.
- g) Realiza a través de la Asociación Mexicana de Capacitación Bursátil, -diversas campañas educativas que destacan las cualidades de la inversión en valores y dan a conocer los mecanismos empleados en el mercado.

OPERACIONES BURSATILES QUE REALIZA LA BOLSA MEXICANA.

"Los Agentes de Bolsa y los Operadores de Piso de las Casas de Bolsa, son las únicas personas autorizadas para realizar operaciones dentro del Salón de Remates de la Bolsa. Las operaciones pueden clasificarse en función a su forma de contratación y en función a su forma de liquidación.

1.- Operaciones en función a su forma de contratación:

a) Orden en Firme.

Cuando se desea realizar una operación de compra o de venta a un precio fijo, se deposita en el corro respectivo una forma de orden en firme (de compra o de venta) en donde se especifican las condiciones de la postura (número de acciones, emisora, precio - características del pago), quedando registrada en orden cronológico. Al coincidir las condiciones especificadas en una orden en firme de compra con una de venta, la operación automáticamente queda cerrada.

En caso de no coincidir la cantidad de valores especificados, la operación se cerrará por el volumen anotado en la menor de ellas.

La orden en firme y de contado tendrá siempre preferencia sobre las posturas verbales (o de viva voz), si coinciden los valores especificados y su precio.

b) De Viva Voz.

La operación se inicia con la proposición que realiza un Agente de Bolsa u Operador de Piso en voz alta, anunciando si desea comprar o vender, e indicando la emisora, la serie del Título, la cantidad en unidades y el precio al que quiere comprar o vender.

Si no especifica la serie ni la cantidad, se entenderá que se refiere a valores de su primera emisión o de la serie más antigua y al lote mínimo para este tipo de valor, respectivamente.

El Agente u Operador de Piso que acepta la propuesta, lo hace usando el término "cerrado", considerándose así concertada la operación, la cual deberá ser registrada. El Agente u Operador de Piso vendedor elaborará y entregará la "ficha única" al correro respectivo, el que a su vez distribuirá las copias de ésta - al vendedor y al comprador; el "hecho" se anota entonces en la pizarra.

Las operaciones se consideran concertadas y surten sus efectos - tan pronto como la proposición hecha de viva voz es aceptada verbalmente.

c) "Cruzada" o de Registro.

En el caso de que un Agente o Casa de Bolsa reciba de un cliente una orden de compra y de otro una de venta, sobre acciones o valores de la misma emisora y al mismo precio, la operación deberá

realizarse en la Bolsa mediante una operación "cruzada".

La mecánica que se sigue en este tipo de operaciones, se inicia anunciando con un timbre (que enciende una luz verde en el corro respectivo) que se va a realizar una orden cruzada; en seguida, se anuncia el nombre de la emisora, la serie, la cantidad y el precio.

El Agente u Operador de Piso que se interese en la operación, podrá intervenir diciendo "doy" o "tomo", según si su postura es de oferente o de demandante, cerrando la operación con una varia ción ligera en el precio.

Las únicas operaciones cruzadas en las que nadie puede intervenir se dan cuando una Casa de Bolsa o Agente de Bolsa está realizando una Oferta Pública Primaria (esto es, cuando se está colocando en el mercado una nueva emisión).

- d) Operación "de cama" (u operación en firme con opción de compra o venta dentro de un margen fijo de fluctuación del precio).

Es una operación poco común, que se propone en firme, con opción para que otros Operadores o Agentes compren o vendan, dentro de un margen de fluctuación del precio. El Agente u Operador de Piso di rá a "viva voz": "Pongo una cama", indicando si vende o compra, así como el nombre de la emisora, la serie, la cantidad de acciones y el diferencial entre los precios de compra o venta. El Agente u Operador que acepte "escuchar la cama" quedará obligado por ese sólo hecho a operar a cualquiera de los dos diferentes precios que resulten del diferencial pactado, según la opción que elija: comprar o vender.

2.- Operaciones en función a su forma de liquidación:

a) De Contado.

Son las operaciones que deberán liquidarse a más tardar a los dos días hábiles siguientes al que fueron concertadas y conforme al horario establecido por el INDEVAL (Instituto para el Depósito de Valores) y por la Bolsa Mexicana de Valores.

En el primero se realiza la liquidación de los valores; en la segunda, la liquidación en efectivo.

b) A Plazo o Futuro.

Son operaciones en las que se conviene, desde el momento en que se realizan, que su liquidación será hecho en plazo futuro, el cual no podrá exceder de 360 días, pudiendo liquidarse anticipadamente por acuerdo de las partes. En el caso de que la fecha convenida corresponda a un día inhábil, la liquidación se hará al día hábil siguiente.

c) Opcionales.

Quando el comprador o el vendedor convienen en que puede rescindirse o anularse la operación dentro del plazo que fijen.

La opción será de compra, cuando es el comprador quien puede rescindirla y de venta cuando el facultado para hacerlo, es el vendedor." (11)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BOLSA.

La autoridad suprema de la Bolsa de Valores de México, S.A. de C.V. la constituye la Asamblea General de Accionistas, la que anualmente elige -

de entre los socios de la Institución, un Consejo de Administración (e invita a formar parte de él a un representante del sector empresarial).

Los Agentes y Casas de Bolsa son los únicos accionistas de la Bolsa Mexicana de Valores y sólo ellos pueden poseer las acciones de la Bolsa; pero, para que una persona adquiera la calidad de Agente de Bolsa necesita, además de poseer una acción de la Institución, satisfacer un conjunto de requisitos que acrediten su capacidad técnica y solvencia moral y económica.

La organización administrativa de la Bolsa de Valores de México, obedece esencialmente a las necesidades que derivan de sus funciones.

El Director General representa la autoridad ejecutiva más elevada de la Bolsa y es responsable ante el Consejo de Administración, de la buena marcha de la Sociedad.

Un Gerente y varios Asesores Financieros y Legales auxilian al Director General en el desempeño de sus funciones, y diversos Jefes atienden los diferentes Departamentos de la Institución.

INFORMACION QUE PROPORCIONA LA BOLSA.

La Bolsa Mexicana de Valores está obligada a proporcionar y mantener a disposición del público, información sobre los valores inscritos en Bolsa, sus emisoras y las operaciones que en ella se realicen, así como hacer publicaciones sobre las mismas y certificar las cotizaciones en Bolsa.

La Bolsa cuenta con un archivo de cada una de las empresas inscritas, el cual está a disposición del público en general.

Para dar a conocer los resultados de las operaciones que se realizan en la Bolsa, ésta publica un boletín diario, uno semanal, uno mensual y un Anuario Financiero y Bursátil.

Además, difunde los resultados trimestrales de las emisoras con valores inscritos en Bolsa, información sobre las Asambleas Generales de Accionistas que en ellas se celebran, noticias que sean consideradas de interés público sobre el comportamiento de estas emisoras, diversos estudios monográficos y un número de folletos institucionales. De esta forma, la Bolsa proporciona a los integrantes del Mercado de Valores y al público en general una información amplia, oportuna y eficiente, cumpliendo -- así, con la función que a este respecto tiene encomendada.

La Bolsa Mexicana de Valores, ha llegado a ser el mercado organizado de Valores más importante del país. Con orgullo puede mostrarse - que muchas de las más importantes empresas mexicanas, han podido crecer y financiar sus programas de expansión, gracias al apoyo y a la colabora--- ción del Mercado de Valores.

3.- LA COMISION NACIONAL DE VALORES

La Comisión Nacional de Valores es un organismo Gubernamental que norma y regula las actividades del Mercado de valores. El desempeño de sus funciones está enmarcado en la Ley del Mercado de Valores, promulgada en el año de 1975, que dota al mercado de un carácter Institucional y de rango financiero propio, así como, de una estructura normativa y legal idónea para su desarrollo.

La Ley del Mercado de Valores y la Ley de Sociedades de Inversión en su Artículo 40 indica:

"La Comisión Nacional de Valores es el organismo encargado según sus disposiciones reglamentarias, de regular el mercado de valores y de vigilar la debida observancia de dichos ordenamientos".

El Artículo 41 de la Ley del Mercado de Valores, atribuye a la Comisión Nacional de Valores algunas otras facultades, como las siguientes:

- I. Inspeccionar y vigilar a los emisores de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, sólo respecto de las obligaciones que les impone la Ley.
- II. Inspeccionar y vigilar el funcionamiento de los Agentes y Bolsas de Valores.
- III. Investigar actos que hagan suponer la ejecución de operaciones violatorias a la Ley, pudiendo al efecto ordenar visitas de inspección a los presuntos responsables.
- IV. Dictar medidas de carácter general a los agentes y bolsas de valores para que ajusten sus operaciones a la Ley y a sus disposiciones.
- V. Dictar disposiciones generales para la canalización obligatoria por

bolsas, de las operaciones con títulos inscritos en éstas, que efectúen Agentes de Valores.

- VI. Ordenar la suspensión de cotizaciones de valores, cuando en su mercado existan condiciones desordenadas o se efectúen operaciones no conformes a sanos usos o prácticas.
- VII. Intervenir Administrativamente a los Agentes y Bolsas de Valores con objeto de suspender, normalizar o resolver las operaciones que pongan en peligro su solvencia, estabilidad o liquidez.
- VIII. Ordenar la suspensión de operaciones e intervenir administrativamente a las personas o empresas que, sin la autorización correspondiente, realicen operaciones de intermediación en el Mercado de Valores o efectúen operaciones de oferta pública respecto de valores no inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.
- IX. Inspeccionar y vigilar el funcionamiento del INDEVAL, así como, autorizar y vigilar sistemas de compensación, de información centralizada y otros mecanismos tendientes a facilitar el trámite de operaciones o a perfeccionar el mercado.
- X. Dictar las disposiciones generales a las que deberán ajustarse los Agentes, personas morales, y las Bolsas de Valores, en la aplicación de su capital pagado y reservas de capital.
- XI. Formar la Estadística Nacional de Valores.
- XII. Hacer publicaciones sobre el Mercado de Valores.
- XIII. Ser órgano de consulta del Gobierno Federal y de los Organismos Descentralizados en materia de valores.
- XIV. Certificar inscripciones que obren en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.
- XV. Dictar las normas de registro de operaciones a las que deberán ajus-

tarse los Agentes y Bolsas de Valores.

- XVI. Determinar los días en que los Agentes y Bolsas de Valores pueden cerrar sus puertas y suspender sus operaciones.
- XVII. Actuar a petición de las partes, como conciliador o árbitro en conflictos originados por operaciones con valores.
- XVIII. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la imposición de sanciones por infracciones a la Ley o a sus disposiciones reglamentarias.

Según el Artículo 42 de la Ley del Mercado de Valores, son órganos de la Comisión Nacional de Valores:

La Junta de Gobierno, La Presidencia de la Comisión y el Comité Consultivo.

La estructura organizacional de la Comisión Nacional de Valores, está constituida por una Presidencia, una Vicepresidencia de Regulación y Desarrollo del Mercado, una Vicepresidencia de Intermediación, Administración e Informática y las Direcciones de Administración y Análisis Bursátil, de Emisoras y Desarrollo del Mercado, de Intermediarios, Jurídica y de Planeación.

L E G I S L A C I O N

El acelerado crecimiento del Mercado de Valores en los últimos años, autoriza a prever que su dimensión e importancia futuras, deberán corresponder a las condiciones generales del país en los demás sectores de la economía, por lo cual, las directrices delineadas por la presente Administración Pública, se ha derivado el imperativo de ejecutar todas las medidas posibles que propicien su modernización y progreso.

Con el fin de obtener los propósitos enunciados, la Comisión Na

cional de Valores ha publicado las leyes y disposiciones del Mercado de Valores bajo un sistema unificado que facilitará la comprensión y conocimiento del régimen legal que le es aplicable.

Leyes que regulan la actuación en la Bolsa Mexicana de Valores y de las Casas de Bolsa:

1. Ley del Mercado de Valores.
2. Disposiciones del Mercado de Valores.
3. Ley de Sociedades de Inversión.
4. Ley de Valores e intermediarios inscritos en el Registro Internacional de Intermediarios.

4.- LOS AGENTES DE VALORES

La Ley del Mercado de Valores señala que los Agentes de Valores son personas físicas o morales inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, Sección Intermediarios, a cargo de la Comisión Nacional de Valores, que realizan varias actividades dentro del Mercado de Valores, con la limitación de operar en la Bolsa, lo que hacen a través de un Agente o Casa de Bolsa autorizados. Por lo tanto, la intermediación está constituida por los Agentes de Valores: los Agentes de Bolsa y las Casas de Bolsa.

LOS AGENTES DE BOLSA.

Los Agentes de Bolsa son aquellos Agentes de Valores, personas físicas autorizados para realizar operaciones bursátiles; además, deben ser socios de la Bolsa Mexicana de Valores y observar una serie de requisitos de Ley y de la Bolsa.

LAS CASAS DE BOLSA.

Las Casas de Bolsa son Agentes de Valores, personas morales que, al igual que los Agentes personas físicas, son socios de la Bolsa Mexicana de Valores, debiendo cumplir para tal efecto con los lineamientos establecidos tanto por la Comisión Nacional de Valores, como por la propia Bolsa.

Las Casas de Bolsa cuentan con Operadores de Piso, que son las personas autorizadas para realizar operaciones de compra-venta de valores en el Salón de Remates de la Bolsa, teniendo los conocimientos y experiencia necesarios para cumplir con tan delicada labor.

5.- LOS VALORES Y SU CLASIFICACION

Los valores son títulos que tienen un valor representativo, -- pues permiten la movilización de un derecho de propiedad, ya sea sobre bienes muebles o inmuebles

Es decir, que el derecho de propiedad sobre "un algo" se documenta en un título y que éste es susceptible de ser transferido, ya sea por endoso o por simple entrega.

Existen multitud de valores y no todos son objeto de comercio en Bolsa. En términos generales, podemos afirmar que sólo son cotizables en Bolsa aquellos títulos provenientes de una misma emisión producida en masa, en serie; que tienen las mismas cualidades, conceden los mismos derechos a sus tenedores y pueden tener un curso de cambio común.

Los valores cotizados en Bolsa pueden clasificarse atendiendo a diversos criterios:

- a) Conforme a su origen: en nacionales y extranjeros; según sea la nacionalidad de la entidad emisora.
- b) Conforme a la naturaleza de la entidad emisora: en públicos y privados. Serán públicos los emitidos por Instituciones Gubernamentales, y privados los emitidos por personas físicas o morales de carácter particular.
- c) Conforme a su rendimiento: pueden ser de renta fija o de rendimiento variable. De renta fija los que se obligan a retribuir a su poseedor un interés periódico constante, independientemente de cualquier contingencia. Son de rendimiento variable, aquellos cuya retribución se condiciona a la utilidad de la empresa emisora.

Utilizando este último criterio, vamos a comenzar por señalar

las características principales de los valores de rendimiento variable. Estos se llaman así, porqué, tal como ya se señaló, su producto está sujeto al resultado del ejercicio de las empresas que los emiten, es decir, si la empresa emisora obtuvo grandes utilidades, el rendimiento de esos valores será muy alto; si fueron pequeñas, su rendimiento será ínfimo.

Son valores de este tipo, las acciones, las cuales se les define de la forma siguiente: Título - Valor que representa una de las partes iguales en que se divide el Capital Social de una empresa. Sirve para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio y su importe representa el límite de la obligación que contrae el accionista ante terceros y la empresa misma.

Además, tienen las siguientes características:

- a) Tienen el mismo valor, así como, en principio, iguales son los derechos que otorga a cada tenedor.
- b) Son indivisibles, en el sentido de que, aún cuando tuviera más de un propietario, siempre habrá un representante común, quién ejercitaría los derechos en calidad de socio.
- c) No tienen fecha de vencimiento y se emiten con el objeto de constituir el Capital Social de las Sociedades Anónimas.

Las acciones pueden ser emitidas de acuerdo a la siguiente clasificación:

- 1) En cuanto a su origen
 - De numerario
 - En especie
- 2) En cuanto a su forma
 - Nominativas
 - Al portador

- 3) En cuanto a los derechos que confieren
 - Comunes
 - Ordinarias
- 4) En cuanto a su forma de pago o exhibición
 - Liberadas
 - Pagadoras

VALORES DE RENTA FIJA.-

Son aquellos que obligan a retribuir a su poseedor un interés - periódico constante independientemente de cualquier contingencia. En términos generales, puede afirmarse que estos valores representan un crédito colectivo a cargo de la empresa emisora.

A continuación se listan los más importantes y sus características:

1) BONOS FINANCIEROS:

Estos títulos son emitidos por un determinado tipo de Institución de crédito: las Financieras.

Los bonos financieros están garantizados específicamente por créditos concedidos a empresas solventes y que generalmente constituyen hipoteca sobre todos sus bienes, o por valores Gubernamentales o de empresas prósperas; pero además, las Sociedades Financieras que los lanzan al mercado, respaldan con todos sus recursos las obligaciones derivadas de estas emisiones.

Estos bonos, como todos los valores, se documentan en papel de seguridad, con un valor de cien pesos o de sus múltiplos. Los títulos representativos de un bono llevan adheridos una serie de cupones que se utilizan para el cobro de los intereses que producen. Los cupones es

tán numerados y llevan la fecha en que deben cobrarse.

La generalidad de las emisiones de Bonos Financieros son a diez años, y en todos los casos se amortizan mediante sorteos anuales o semestrales. La ley concede a las emisoras la facultad de amortizarlos antes de un plazo de vencimiento. Los sorteos de amortización se efectúan en fechas fijas, y ante representantes de las autoridades.

2) BONOS HIPOTECARIOS:

Estos títulos los emiten directamente las Sociedades de Crédito Hipotecario. Están garantizados con créditos y préstamos otorgados por la sociedad que los emite pero además, tienen preferencia sobre los activos de la Institución, respecto a todas sus obligaciones. Lo anterior quiere decir que los Bonos Hipotecarios son garantizados con todos los recursos del Banco Hipotecario emisor.

Los bonos pueden ser emitidos hasta por un plazo de veinte años; sin embargo, se emiten a diez y son amortizados mediante sorteos semestrales, concediendo la ley facultades a las emisoras para reembolsarlos anticipadamente a su vencimiento.

Estos títulos son a la orden o al portador; de cien pesos o de sus múltiplos; producen un interés anual que se cobra en mensualidades con sólo entregar los cupones correspondientes. Estos cupones, como en el caso de las cédulas, vienen adheridas al título y especifican claramente la fecha de cobro.

3) CEDULAS HIPOTECARIAS:

Son títulos-valores emitidos por particulares con intervención de una Institución de Crédito Hipotecario. Esta última, garantiza solidariamente todas las obligaciones que deriven de las cédulas emitidas con

su intervención.

No obstante que las cédulas son emitidas por una infinidad de personas, en el mercado se conocen por el nombre de la Institución que interviene en su emisión.

Estos valores se documentan en títulos al portador o a la orden, con un valor nominal de cien pesos, o de sus múltiplos: \$ 500.00, \$ 1,000.00, etc. Las cédulas producen un interés anual constante, que se paga mensualmente.

Las Instituciones que intervienen en la emisión de cédulas pactan - que se amorticen mediante sorteos semestrales, lo que significa que la cédula que sale sorteada, desde ese momento deja de percibir intereses y que su propietario, con solo entregarla en el Banco, recibirá el valor nominal que ampara el título.

Casi todas las emisoras de cédulas se hacen actualmente a diez años y consignan el plazo hasta de 20 años.

4) OBLIGACIONES HIPOTECARIAS:

Estos valores son emitidos por Sociedades Anónimas, como su nombre - lo indica, están garantizados por una hipoteca que se establece sobre los bienes de la empresa emisora, incluyendo todos los edificios, la maquinaria, el equipo y los activos de la Sociedad.

Se documentan en títulos al portador o a la orden, con valor de cien pesos cada uno o de sus múltiplos. Además, consignan en su texto el nombre de la sociedad emisora, domicilio, la actividad que se dedica, los datos de activo, pasivo y capital, del balance que se haya practicado precisamente para efectuar la emisión, el plazo total de amortización, el tipo de interés y su forma de pago.

Por ley, en toda emisión de obligaciones deben estar representados los intereses de los obligacionistas por un representante común, que puede ser cualesquiera persona o Institución autorizada para tal fin. Generalmente la designación del representante común de los obligacionistas recae en una Sociedad Fiduciaria. Dicho representante común, tiene que cerciorarse de la completa legalidad de la misma.

Las obligaciones hipotecarias producen un interés anual que se paga trimestral o semestralmente, contra entrega de los cupones respectivos. En general puede decirse que todas las emisiones de obligaciones se hacen a diez años y se amortizan mediante sorteos semestrales.

5) OBLIGACIONES QUIROGRAFARIAS:

Este tipo de valores que en la actualidad tiende a desarrollarse activamente, tienen las mismas características que las obligaciones hipotecarias, excepto que en esta clase de emisiones no existe garantía específica sobre algún bien; sino que, se establecen limitaciones en la estructura financiera de la emisora, las cuales se mantendrán durante la vida de la emisión. Generalmente las limitaciones - que han sido impuestas a estas emisoras son:

- Una relación mínima y máxima entre su activo circulante y pasivo circulante.
- Un capital de trabajo (activos circulantes - pasivos circulantes) no menor al saldo insoluto de la emisión en circulación.
- Una relación máxima de su pasivo total entre su capital contable.
- Una restricción en el pago de dividendos a sus accionistas.
- Una restricción en la venta de activos fijos de la emisora.

Además, es conveniente señalar que el plazo de amortización observado es inferior a los 10 años.

6) CERTIFICADOS DE PARTICIPACION:

Estos valores son emitidos directamente por Sociedades Fiduciarias y representan una parte proporcional de los frutos o rendimientos de valores o bienes de cualquier clase, dados en fideicomiso irrevocable para ese objeto.

Los certificados de participación se documentan en títulos al portador o a la orden, con valor nominal de \$ 100.00 o de sus múltiplos y producen un interés anual que se paga trimestralmente.

Los certificados de participación, como antes se mencionó, están garantizados por grupos de valores que la sociedad emisora constituye en fideicomiso. Además, dentro de la redacción del título se consigna al representante común de los tenedores de certificados, quien tiene la obligación de verificar que la emisión se haga de acuerdo con la ley y que la garantía satisfaga ampliamente las obligaciones derivadas de la emisión.

La emisión más significativa de este tipo, la constituyen los "PETROBONOS" emitidos por Nacional Financiera, S.A.

7) CERTIFICADOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION:

Son títulos de crédito al portador en los cuales se consigna la obligación del Gobierno Federal a pagar una suma fija de dinero en fecha determinada.

A los certificados de la Tesorería de la Federación, se les ha fijado para las primeras emisiones, un valor nominal de \$ 1,000.00, amortizables en una sola exhibición al vencimiento de los títulos.

Cada emisión tendrá su propio plazo, sin exceder de un año como máximo, las emisiones efectuadas han tenido un plazo de 3 meses.

Su vencimiento es a corto plazo, de un año como máximo, las emisiones efectuadas han tenido un plazo de tres meses.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público está facultada para colocarlos en el mercado, bajo par, de acuerdo a las condiciones imperantes.

Son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las operaciones entre Casas de Bolsa pueden ser de compra-venta y reparto.

8) EL PAPEL COMERCIAL:

Consiste en títulos de crédito a corto plazo (pagarés) emitidos por empresas que tengan valores inscritos en Bolsa.

Al igual que los CETES, este instrumento se cotiza a taza de descuento.

9) BONOS DEL ESTADO:

Son emitidos por el Gobierno Federal o por los Estados.

Están respaldados en general, por los ingresos provenientes de los impuestos o bien por un impuesto especial.

Existen otros medios de inversión considerados como valores de renta fija, encomendados a las Instituciones de Crédito, los cuales se pueden clasificar en la forma siguiente:

a) Inversiones a plazo fijo.

Son depósitos a un plazo determinado y son medios de captación de recursos utilizados por las Sociedades Financieras e Hipotecarias. Para estos depósitos, existen algunas formas de documentación mismas que se listan:

- . Pagarés
- . Certificados Financieros
- . Certificados de Depósito a Plazo Fijo

b) Depósito a plazo retirables en días preestablecidos.

Estos depósitos son desde \$ 1,000.00 (con incrementos en múltiplos de \$ 100.00) a un plazo de 3, 7 y 30 días, teniendo una disposición de 2 días a la semana, un día a la semana y un día al mes respectivamente y a una tasa nominal de acuerdo a la personalidad jurídica que ostente el depositante.

c) Depósito a plazo fijo.

Estos depósitos son desde \$ 1,000.00 (con incrementos en múltiplos de \$ 1,000.00) a un plazo de 1, 3, 6, 12, 18 y 24 meses y son pagaderos al vencimiento del plazo estipulado, la tasa de rendimiento está en función también a la personalidad jurídica del depositante.

6.- INSTITUTO PARA EL DEPOSITO DE VALORES (INDEVAL).

En los últimos años, las operaciones bursátiles que se practicaban se multiplicaron y complicaron bastante, esta magnitud inimaginable - provocó grandes trastornos administrativos, una de las mayores fuentes de errores y de riesgo, era la creciente movilización física de títulos, contribuyendo a serios errores y a posibles pérdidas, destrucción o aún falsificación de los mismos, todo ésto, provocó un aumento de trámites y costos en la administración de valores.

Pero, el gran desarrollo del mercado de valores en México durante 1977 y 1978, dió lugar a que el Lic. David Ibarra, Secretario de Hacienda y Crédito Público, promoviera la creación del Instituto para el Depósito de Valores, a través, primero, del Decreto Legislativo del 28 de Abril de 1978, publicado en el Diario Oficial el 12 de Mayo del mismo año.

Así, el Instituto empezó a captar títulos para su custodia en - Octubre de 1979 y el 25 de Enero de 1980, inicia operaciones directas con sus clientes, al recibir depósitos de los Agentes de Valores e Instituciones de Crédito, permitiéndole practicar diariamente la compensación y liquidación de las transacciones realizadas en el Piso de Remates de la Bolsa.

Actualmente la intervención del Instituto permite una mayor precisión en las operaciones realizadas en la Bolsa Mexicana de Valores, ya - que al realizar las funciones antes mencionadas de compensación y liquidación de las operaciones bursátiles puede detectar y corregir en forma oportuna cualquier anomalía que se presente.

OBJETIVOS DEL INSTITUTO PARA EL DEPOSITO DE VALORES (INDEVAL).

1. Proporcionar al mercado bursátil una mayor seguridad física y jurídica.
2. Realizar en forma precisa el ejercicio de los derechos patrimoniales -

de los inversionistas.

3. Lograr una mayor precisión en las transacciones bursátiles, todo esto, derivado del depósito centralizado que proporciona el Instituto.

ATRIBUCIONES DEL INDEVAL.

El artículo 57 de la Ley del Mercado de Valores indica que el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser depositario de valores (acciones, obligaciones, etc.)
2. Administrar los valores que tenga en depósito.
3. Prestar servicios de transferencia, compensación y liquidación sobre operaciones que se realicen respecto de los valores materia de depósito.
4. Intervenir (sobre los valores depositados) en las operaciones que se constituyen con garantía prendaria.
5. Llevar a solicitud de las Sociedades emisoras los libros de registro de acciones nominativas y realizar las inscripciones correspondientes.
6. Dar fé de los actos que realice en ejercicio de las funciones a su cargo.
7. Realizar las demás operaciones conexas que le autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que se relacionen con su objeto.

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INDEVAL.

Para cumplir con sus objetivos, el INDEVAL presta los siguientes servicios: Custodia, Administración, Compensación, Liquidación y Transferencia de Valores.

CUSTODIA DE VALORES

El principal servicio que proporciona el INDEVAL a sus clientes,

es la custodia física de los valores. Este servicio se proporciona únicamente a los Agentes de Valores, personas morales y a las Instituciones de Crédito, siendo de carácter obligatorio para los primeros y opcional para los segundos.

Para realizar el servicio de depósito, el Instituto realiza diferentes actividades, como son la recepción de valores, su ordenamiento, su guarda, conservación y entrega a los clientes en el momento de ser solicitado su retiro.

Para realizar las actividades antes mencionadas, el Instituto establece controles que garantizan su eficiencia y seguridad. A continuación se explican los procedimientos utilizados desde la recepción de los títulos hasta la guarda de los mismos.

- a) Los títulos son recibidos y contados en el mostrador de las oficinas de recepción de valores, frente al representante del depositante.
- b) Una vez autorizada su recepción, los valores son remitidos a las mesas de control donde se les revisa minuciosamente para determinar si no están mutilados, si la planilla de cupones está completa y si están debidamente endosados en caso de ser nominativos.
- c) De no encontrarse anomalía en los títulos, se microfilman con modernos equipos especializados. Después de revelado el microfilm y revisada la claridad del mismo, los títulos son remitidos del área de recepción de valores al área de bóveda, donde son contados y revisados una vez más.
- d) Terminada esta tercera revisión, los títulos son relacionados y guardados en los anaqueles destinados al efecto.

La recepción y guarda de valores se realiza en las bóvedas del INDEVAL ubicadas en el Edificio Guardiola.

ADMINISTRACION DE VALORES.

El Instituto tiene que ocuparse de la Administración de la gran cantidad de valores que tiene depositados; para cumplir con esta función realiza varias actividades:

- a) Expide a sus clientes y a las emisoras, constancias de tenencia de acciones.
- b) El Instituto trámita el cobro de dividendos, intereses y amortizaciones ante las emisoras.
- c) El Instituto ejerce los derechos de capitalización y suscripción por cuenta de sus clientes.
- d) El Instituto trámita también ante las emisoras los canjes de títulos antiguos por títulos nuevos y les entrega los valores o cupones necesarios para ejercer todos los derechos mencionados.

El Instituto, en su afán de lograr un buen servicio de los derechos, ha promovido ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público reformas a la Ley del Mercado de Valores que permitan hacer llegar en forma más oportuna sus derechos a los inversionistas.

LIQUIDACION Y COMPENSACION.

El Instituto se hace cargo de la Liquidación y Compensación de las operaciones bursátiles, a cuyo efecto funge como cámara de compensación de los valores y efectivo involucrados en las transacciones.

Para la realización de este servicio, el Instituto recibe diariamente de la Bolsa Mexicana de Valores la información de las operaciones efectuadas en el salón de remates, que deben liquidarse al día siguiente. Con esta información el INDEVAL utilizándo sus equipos y sistemas de compu

tación, procede a generar la liquidación diaria.

La liquidación diaria que produce el Instituto, lista por valor todas las operaciones hechas por los Agentes y al afectar la cuenta de cada cliente con el resultado neto de la suma de compras y ventas de cada valor, se realiza la compensación.

El día de la liquidación, el Instituto, además de hacer los asientos contables necesarios y asignar los valores al cliente, expide cheques a todos los agentes de valores cuyo asiento global de efectivo de las operaciones de compra-venta resulta acreedor.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Según el Artículo 58 de la Ley del Mercado de Valores, el órgano de Gobierno del Instituto será el Consejo Directivo, compuesto de nueve miembros y se integrará: con el Presidente de la Comisión Nacional de Valores, quién le presidirá, con sendos representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Banco de México, S.A. y de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros; con un representante de la Bolsa de Valores y otro de la Asociación de Banqueros, a invitación que les formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con 3 miembros más, designados por la propia Secretaría, cuyos nombramientos deberán recaer en personas con conocimientos en materia bursátil, financiera, industrial o comercial, que no sean funcionarios o empleados de las dependencias o entidades citadas o de los que puedan ser depositantes. Por cada miembro propietario, se designará un suplente.

7.- GENERALIDADES DE LA CASA DE BOLSA

La Institucionalización del Mercado de Valores fué un hecho importante originado por la promulgación de la Ley del Mercado de Valores, ya que promovió el desarrollo de las Casas de Bolsa como organismo básico de intermediación.

Las casas de Bolsa han realizado un gran esfuerzo que las ha dotado de los elementos necesarios para respaldar con eficiencia sus servicios y para ofrecerlos a nivel nacional, para ésto, existen actualmente 31 Casas de Bolsa, personas morales y 6 Casas de Bolsa, personas físicas.

"Una Casa de Bolsa es un Agente de Valores, persona moral, constituida como Sociedad Anónima y autorizada por la Comisión Nacional de Valores y por la Bolsa Mexicana de Valores para fungir como intermediario en el mercado bursátil. Además, debe ser aceptada como Socio de la Bolsa por el Consejo de Administración de la misma." (12)

La Constitución de la Casa de Bolsa observará los requisitos del Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que se refiere a Sociedades Anónimas. (Ver. Capítulo V, Ley General de Sociedades Mercantiles).

SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA CASA DE BOLSA.

Entre los más importantes, podemos señalar los siguientes:

- a) Prestar asesoría en materia de Mercado de Valores a empresas y público inversionista.
- b) Realizar operaciones de compra-venta de Valores y de los instrumentos del mercado de dinero que están autorizados para manejar.

- c) Facilitar la obtención de créditos para apoyar la inversión en Bolsa de sus clientes.
- d) Auxiliar a los inversionistas, tanto personas físicas como inversionistas Institucionales, para la integración de sus "carteras" de inversión y en la toma de decisiones en Bolsa.
- e) Proporcionar a las empresas la asesoría necesaria para la colocación de valores en Bolsa.
- f) Actuar como representantes comunes de obligaciones y tenedores de otros valores.

FUNCIONES DE LA CASA DE BOLSA.

Para proporcionar eficientemente sus servicios, la Casa de Bolsa cuenta con departamentos especializados, los cuales le permiten llevar a cabo 5 funciones básicas, estas funciones son:

a) Promoción.-

A través de esta función, los promotores establecen contacto con los inversionistas actuales o potenciales para interesarlos en el mercado, asesorarlos en su inversión y recibir instrucciones de compra-venta de valores.

b) Administración.-

Es la responsable de que sean manejadas, de manera óptima, las "cuentas" de cada cliente existentes en la Casa de Bolsa.

Esta función es de vital importancia, ya que deben tenerse presentes constantemente los valores de cada cliente para realizar en forma oportuna y de acuerdo a sus intereses y expectativas, las operaciones que más le convengan.

c) Operación.-

Esta función la llevan a cabo los operadores de piso, los cuales solamente pueden desempeñarla en el Salón de Remates, una vez que ha aprobado rigurosos exámenes en materia legal y práctica bursátil en la Bolsa Mexicana de Valores y que han comprobado una asistencia mínima de seis meses al Piso de Remates, para adquirir experiencia y práctica.

d) Análisis Bursátil.-

Los dos tipos de análisis que se llevan a cabo son los siguientes:

- Análisis Fundamental:

Consiste en un estudio continuo y cuidadoso de diversas variables financieras y económicas que de una u otra manera influyen en los resultados de la empresa, utilizando los modelos, técnicas y herramientas más convenientes.

- Análisis Técnico:

Su objetivo es identificar los cambios de tendencia en las fluctuaciones de los precios y volúmenes negociados en Bolsa, a fin de determinar los puntos más adecuados para una futura inversión en acciones.

e) Banca de Inversión.-

A través de esta función, se asesora a las empresas que desean participar en el mercado o emitir valores a través de él. También, se realizan estudios para desarrollar nuevos instrumentos que beneficien tanto a las empresas como al público inversionista.

AUTORIZACIONES PARA OPERAR COMO CASA DE BOLSA.

Las personas morales que deseen ser inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, deberán reunir, a satisfacción de

la Comisión Nacional de Valores, los siguientes requisitos con los artículos 17 y 18 de la Ley del Mercado de Valores.

El acta constitutiva y estatutos de estas Sociedades, así como sus modificaciones, deberán someterse a la aprobación de la Comisión Nacional de Valores.

Por lo que se refiere a los administradores, directores y apoderados deberán cumplir los siguientes requisitos, a satisfacción de la Comisión Nacional de Valores como personas físicas:

- Ser de nacionalidad mexicana o tener carácter de inmigrado y no mantener relaciones de dependencia con entidades del extranjero.
- Tener solvencia moral y económica, así como, capacidad técnica y administrativa.
- No ser propietario del 10 % o más del capital de una Institución u organización auxiliar de crédito, ni ser funcionario ó empleado de este tipo de Instituciones u Organizaciones.
- Garantizar su manejo mediante fianza que se expida con las características que la Comisión Nacional de Valores determine, mediante disposiciones de carácter general, por último.
- No realizar aquellas actividades que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo a la Comisión Nacional de Valores, a través de disposiciones de carácter general, declare incompatibles con las propias de este tipo de Agentes de Valores.

REFERENCIAS DEL CAPITULO II

- (1) Bolsa Mexicana de Valores, Estructura y Funciones.
Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.
Edición 1981, pág. 2.
- (2) Ob.cit. pág. 2
- (3) Ob.cit. pág. 2
- (5) Ob.cit. pág. 2
- (6) Ob.cit. pág. 2
- (7) Ob.cit. pág. 2 - 3.
- (9) Ob.cit. pág. 5
- (10) Ob.cit. pág. 5
- (11) Ob.cit. pág. 13 - 15.

- (4) Uriostegui, S.G. La emisión y colocación de valores en el mercado
bursátil. Tesis, Instituto Politécnico Nacional. Edición 1978,
pág. 4.

- (8) Ob.cit. pág. 10

- (12) Casas de Bolsa Estructura y Funciones.
Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.
Edición 1981, pág. 1

C A P I T U L O I I I

METODOLOGIA (DESARROLLO)

1.- JUSTIFICACION DE LA METODOLOGIA.

Después de haber analizado las diferentes metodologías propuestas por los más relevantes autores de la Auditoría Administrativa, decidimos emplear la metodología diseñada por el Lic. Jorge Alvarez Anguiano, - Coordinador del área Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración, porque consideramos es la más aplicable para el estudio que se va a realizar, ya que es objetiva y flexible.

Es una de las metodologías más completas y claras, ya que utiliza métodos por medio de los cuales se llega a la obtención directa de la información a través de varias técnicas como son cuestionarios, entrevistas, observaciones, ésta a su vez, es analizada por los auditores para tener un conocimiento pleno de la información que se está manejando.

Un punto importante que contempla esta metodología es que se aplica en un tiempo determinado y con el personal adecuado, trabaja por medio de un programa de actividades que será la guía para el desarrollo del trabajo.

Por ultimo concluye con un informe de la auditoría, el cual nos dará un resumen de el trabajo realizado. Con esto, tendremos un panorama general de la situación prevaleciente en la empresa en el momento en que fue aplicada y así poder conocer las diferencias encontradas como también las soluciones propuestas.

El enfoque que dá este autor sobre Auditoría Administrativa es de suma importancia debido a las ventajas que ofrece, además, nos permite alcanzar los objetivos y metas de nuestra investigación.

NOTA.- A continuación se presenta el programa de Auditoría a desarrollar dentro de este Capítulo.

2.- PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. Investigación preliminar
2. Definición del departamento de Administración y Custodia de Valores
3. Elaboración de la Carta Convenio
4. Elaboración del Programa de Actividades
5. Hipótesis de la Investigación
6. Lista de Comprobación
7. Determinación de las Fuentes de Información
8. Determinación del Universo y Muestra
9. Obtención y estudio de la Información
10. Cuestionarios
11. Entrevistas
12. Observación
13. Organización de los Datos
14. Análisis e Interpretación de la Información
15. Informe de la Auditoría

3.- INVESTIGACION PRELIMINAR

El inicio de la investigación consistió en realizar primeramente una visita a la Casa de Bolsa en donde tuvimos la oportunidad de entrevistarnos con el Gerente General, con el fin de confirmar la realización de la Auditoría Administrativa en dicha empresa.

Teniendo una visión general en base a las pláticas sostenidas con el Gerente de la empresa, nos dimos cuenta que uno de los departamentos directrices de ésta, es el de Administración y Custodia de Valores, por lo

que despertó en nosotras un gran interés por conocer su funcionamiento.

Debido a ésto, decidimos realizar un amplio estudio administrativo de este departamento y todo lo que a él concierne.

DESARROLLO DE LA INVESTIGACION PRELIMINAR

Durante la segunda plática que sostuvimos con el Gerente General de la Casa de Bolsa, nos hizo ver la necesidad de visitar la Bolsa Mexicana de Valores ya que tiene una estrecha relación con las operaciones que en ella se realizan. Además, para conocer en general su estructura y funcionamiento y a su vez darnos cuenta de la importancia que tiene para la existencia de las Casas de Bolsa.

Una vez en la Bolsa Mexicana de Valores tuvimos la oportunidad de conocer el Salón de remates, en donde se nos dió una amplia explicación sobre su funcionamiento, también pasamos a la Biblioteca, donde nos proporcionaron la información necesaria para obtener un conocimiento general de lo que es la Bolsa Mexicana de Valores.

Ahí mismo nos informaron que existió el departamento de Administración y Custodia de Valores, el cual dejó de funcionar debido al aumento de operaciones del departamento cuya administración era un tanto empírica lo que ocasionó un descontrol del manejo de los valores físicos, así como cierta dificultad para llevar su administración. Esto provocó el surgimiento del INDEVAL (Instituto para el Depósito de Valores), organismo que lleva actualmente la administración de los valores únicamente, cuyas oficinas están ubicadas en la Calle de Monterrey No. 33 y para la custodia de éstos, cuenta con unas bóvedas en el edificio Guardiola del Banco de México.

Más tarde acudimos a las oficinas del INDEVAL donde nos entrevistamos con el Jefe del Departamento de Liquidaciones, quién nos explicó brevemente sobre el funcionamiento de la Administración y Custodia de Valores.

Nos comentó el fin de la creación del INDEVAL, que es el de asegurar tanto física como jurídicamente los valores del inversionista, así como también ayudar en la administración de las Casas de Bolsa. Además, nos dijo que para la realización de dichos fines lleva a cabo una serie de funciones, como son:

Custodia, Administración, Liquidación y Compensación de Valores básicamente, complementadas con la prestación de otros servicios.

Para ampliar el conocimiento adquirido en el INDEVAL, realizamos una visita al Edificio Guardiola en donde observamos como se lleva a cabo la Guarda Física de los Valores.

Continuando la investigación en la Bolsa Mexicana de Valores, el representante de la Asociación Mexicana de Capacitación Bursátil, nos indicó la importancia de conocer la Comisión Nacional de Valores, por lo que visitamos dicho lugar, en donde nos entrevistamos con el Director de intermediarios; al platicar con él, le expusimos la causa de nuestra visita y decidió brindarnos toda la ayuda posible para la realización de nuestra investigación.

Por medio de las entrevistas posteriores conocimos la importancia que tiene la Comisión Nacional de Valores, ya que es el organismo gubernamental que regula y vigila las actividades del Mercado de Valores.

Para concluir nuestra investigación, sostuvimos una plática con el Gerente de la Casa de Bolsa a quién hicimos saber que era necesario realizar una serie de entrevistas en el Departamento de Administración y Cust-

todia de Valores, obteniendo su aprobación para ésto.

Así fué como el jefe de dicho departamento nos dió una visión más concreta sobre las funciones que se desarrollan en éste.

* NOTA.- Para una mayor comprensión y precisión de la ubicación del departamento de Administración y Custodia de Valores. Ver organigramas, anexo pág. 181.

DEFINICION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES

El Departamento de Administración y Custodia de Valores, es una de las jefaturas que integran a la Gerencia Operativa-Administrativa de la Casa de Bolsa.

La finalidad de este departamento, es precisamente la administración y Custodia de Valores, es decir, se encarga de controlar las cuentas de cada uno de sus clientes, administrar los valores de todo tipo, ya sea a su arbitrio o por instrucciones del cliente inversionista para obtener una mayor rentabilidad; así como también custodiarlos o guardarlos por ordenes del cliente para su mayor seguridad.

A su vez informa periódicamente al cliente del estado de sus valores para realizar el pago efectivo de sus dividendos.

Es uno de los departamentos de mayor importancia, ya que se deben tener presentes constantemente los valores de cada cliente, para que se puedan realizar las operaciones eficiente y oportunamente, para una mayor conveniencia de la Casa de Bolsa.

La administración y custodia de valores que lleva a cabo dicha Casa, es de los valores cotizados en Bolsa.

C A R T A S O L I C I T U D

GERENTE GENERAL DE
"CASA DE BOLSA", S.A.

P R E S E N T E :

Por medio de la presente le comunicamos a usted la inquietud de realizar una Auditoría Administrativa en su empresa, específicamente en el Departamento de Administración y Custodia de Valores.

Por esta razón y por el deseo de adquirir una verdadera experiencia en esta área, solicitamos atentamente su autorización para efectuar dicha auditoría.

Esperando que los resultados obtenidos en esta investigación sean de gran utilidad para la empresa, así como para nosotras, ya que contribuirán al desarrollo de nuestra preparación profesional.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente, quedamos de usted, atentamente agradecidas.

Macaria Juárez Serrano
Ma. de la Paz Barrera López
Ma. Guadalupe Navarro Morales

ABRIL - 1982.

4.- C A R T A C O N V E N I O

GERENTE GENERAL DE
"CASA DE BOLSA", S.A.

P R E S E N T E :

Dirigiendonos nuevamente a usted, le comunicamos que después de haber obtenido su autorización para la aplicación de una Auditoría Administrativa dentro de algunos de los departamentos de la empresa a su cargo y en base a la Investigación Preliminar llevada a cabo, hemos decidido auditar el departamento de Administración y Custodia de Valores por ser considerado como uno de los más importantes dentro de la empresa.

Para ésto, nos permitimos formular las condiciones específicas a las que se ajustará nuestra investigación, así como, un plan de trabajo para la realización de la misma.

A continuación especificamos los aspectos más importantes de la Auditoría.

1) Definición del área de estudio.

Llevar a cabo una Auditoría Administrativa en el Departamento de Administración y Custodia de Valores, por ser considerado uno de los más importantes de la empresa.

2) Definición del objetivo. (Detalles a estudiar):

Realizar un exámen minucioso referente a la estructura, objetivos, políticas, reglamentos, procedimientos y controles para descubrir si existen deficiencias o irregularidades que impidan el cumplimiento de los objetivos principales del departamento, para procurar sugerir al-

ternativas de solución pertinentes y ayudar a la Dirección a lograr una administración más eficaz.

3) Alcance específico de la Auditoría.

Como anteriormente mencionamos, el alcance de la Auditoría comprenderá solamente al Departamento de Administración y Custodia de Valores.

4) Determinación del Personal necesario.

Consideramos que para llevar a cabo la Auditoría se requiere de 3 a 5 elementos, en nuestro caso, solamente seremos 3 personas las que la realizaremos. Además el personal que la aplique puede ser de la misma empresa; que tenga la suficiente experiencia y conocimiento amplio sobre el área a auditar, ya que la auditoría a desarrollar será de carácter interno.

5) Determinación del tiempo disponible para la Auditoría.

Se estima que la Auditoría se realizará en 5 meses, considerando que solamente se trabajaran los días hábiles.

A T E N T A M E N T E .

Macaria Juárez Serrano
Ma. de la Paz Barrera López
Ma. Guadalupe Navarro Morales

ABRIL 1982.

NOTA: A continuación se anexa el Plan de Trabajo a seguir.

PLAN DE TRABAJO

- 1.- Por carecer de manuales de organización y procedimientos tuvimos la necesidad de recopilar y analizar información existente en:
 - Instructivos, circulares y formas para darnos un panorama general de como se deben realizar las actividades en el Departamento de Administración y Custodia de Valores
- 2.- Aplicar cuestionarios y realizar entrevistas a: Gerentes Generales, Jefes de Departamento de Administración y Custodia de Valores y a empleados del mismo.
- 3.- Conocer los procedimientos actuales de trabajo de cada uno, así como recopilar los respectivos formatos que manejan, para saber como están llevando a cabo las actividades.
- 4.- Conclusiones y Recomendaciones.

Una vez que ya conocemos como se deben llevar a cabo las actividades según los manuales, haremos una comparación de éstos con la forma práctica en que se realizan (Información obtenida mediante observación, cuestionarios y entrevistas).

Con base a ésto, propondremos las alternativas más adecuadas.

Agradeceremos confirme su autorización y apoyo para la realización de dicha Auditoria.

5.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Este programa se hace con el fin de detallar cronológicamente un plan de trabajo propuesto, el cual se ajustará a un plan de trabajo real que nos permita analizar las variantes que surjan en el transcurso del estudio.

El programa que a continuación se detalla es para seguir un lineamiento en nuestro estudio y a la vez tener una metodología, en éste se describe cada una de las etapas del Seminario de Investigación, personal a analizar, así como, el control de el tiempo propuesto.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

	DURACION (días)
1.- Reunión con el Lic. López Aguado.	1
2.- Planeación del trabajo.	2
3.- Entrevista con el Gerente General de la Casa de Bolsa.	1
4.- Información general de la empresa.	11
5.- Visita a la Bolsa Mexicana de Valores.	5
6.- Elaboración de antecedentes de Auditoría Administrativa.	15
7.- Reunión con el Lic. Alberto López Aguado.	1
8.- Elaboración de la información sobre Bolsa Mexicana de Valores y lo que es el Mercado de Valores en general.	15
9.- Elaboración del programa de actividades.	1
10.- Reunión con el Lic. López Aguado (entrega de dos primeros capítulos).	1
11.- Elaboración de la metodología de la Investigación.	5
12.- Elaboración del programa de Auditoría.	2
13.- Investigación Preliminar.	5
14.- Determinación de la muestra.	3
15.- Elaboración de cuestionarios para obtener la información.	7
16.- Reunión con el Lic. López Aguado (aprobación de cuestionarios)	1
17.- Aplicación del cuestionario al personal del departamento.	2
18.- Aplicar cuestionarios a los jefes de los departamentos.	1
19.- Aplicación de cuestionarios a los Gerentes Generales.	1
20.- Reunión con el Lic. López Aguado para revisión.	1
21.- Análisis e interpretación de los cuestionarios.	14
22.- Informe Final.	10
23.- Estructuración del trabajo.	1
24.- Presentación y Entrega.	1

6.- C A S O P R A C T I C O

H I P O T E S I S

- Los objetivos y políticas de la empresa y del departamento no son eficientes.
- La falta de descripción de puestos de los miembros del departamento provoca una baja efectividad del mismo.
- El personal que trabaja en la empresa está preparado para sacar adelante las cargas de trabajo.
- La organización es buena, aunque las funciones principales de cada persona no estén especificadas por escrito.
- El funcionamiento actual del departamento de valores satisface las necesidades de la empresa.

LISTA DE COMPROBACION

Para la realización de esta lista de comprobación, nos auxiliamos del Proceso Administrativo de Harold Koontz y Cyril O'Donell, determinando en cada etapa los aspectos que se deberían investigar.

La lista anteriormente mencionada es la siguiente:

1.- PLANEACION.

- 1.1 Existencia de planes y objetivos por escrito
- 1.2 Que los planes y objetivos sean adecuados al departamento y a la empresa
- 1.3 Existencia de políticas por escrito
- 1.4 Actualidad de las políticas
- 1.5 Adecuación de las políticas a los objetivos
- 1.6 Comprensión y claridad de las políticas y de los objetivos
- 1.7 Previsión de futuras cargas de trabajo

2.- ORGANIZACION.

- 2.1 Existencia de organigramas
- 2.2 Actualidad de los organigramas
- 2.3 Adecuación de la estructura a los objetivos
- 2.4 Correspondencia de autoridad - responsabilidad
- 2.5 Delegación y Límites de autoridad
- 2.6 Duplicidad de funciones
- 2.7 Mejorar los procedimientos
- 2.8 Existencia de manuales
- 2.9 Utilidad y uso de manuales
- 2.10 Actualidad de los manuales
- 2.11 Funciones que realiza cada empleado
- 2.12 Forma en que se realizan las funciones

3.- INTEGRACION

- 3.1 Conocimiento de la estructura orgánica por parte de los empleados
- 3.2 Conocimiento de los objetivos por parte de los empleados
- 3.3 Conocimiento de los manuales por parte de los empleados
- 3.4 Uso de los manuales por parte de los empleados
- 3.5 Distribución del mobiliario y equipo
- 3.6 Eficiencia del mobiliario y equipo
- 3.7 Suficiencia del mobiliario y equipo
- 3.8 Estado físico del mobiliario

4.- DIRECCION

- 4.1 Coordinación de las funciones del Departamento
- 4.2 Participación de los empleados en la actualización de los sistemas
- 4.3 Optimo empleo de los Recursos Humanos
- 4.4 Actitud del personal hacia la empresa
- 4.5 Actitud del Gerente del Departamento hacia los empleados
- 4.6 Cargas de trabajo
- 4.7 Uso y aprovechamiento del equipo
- 4.8 Notificación mediante boletines y circulares

5.- CONTROL

- 5.1 Controles que aseguren el cumplimiento de las Políticas
- 5.2 Períodos de revisión a los manuales
- 5.3 Eficiencia de los sistemas de registro y archivo
- 5.4 Cumplimiento de los procedimientos
- 5.5 Cumplimiento de los objetivos

DETERMINACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION

Para la obtención de la información requerida hicimos uso de las siguientes fuentes:

- Observación

Se observa directamente a la empresa en forma general abarcando los aspectos de instalación, mobiliario y equipo, así como también, el desempeño de las funciones del personal empleado.

- Investigación Documental

- . Manual de Organización y procedimientos
- . Circulares
- . Formas

- Aplicación de cuestionarios

- . Gerentes
- . Jefe del Departamento de Administración y Custodia de Valores
- . Empleados del mismo departamento

- Entrevistas

- . Gerentes
- . Jefes de Departamento de Administración y Custodia de Valores
- . Empleados del mismo departamento

DETERMINACION DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

Con el objeto de definir el Universo a estudiar, fué necesario considerar las 31 Casas de Bolsa personas morales, de donde posteriormente obtuvimos una muestra de 10, éstas fueron escogidas aleatoriamente con el fin de que la muestra fuera representativa y veráz, ya que como inicialmente se dijo nuestro objeto de estudio es tan solo una Casa de Bolsa en donde se pretende realizar la Auditorfa. Dicha Casa está constituida en su Departamento de Administración y Custodia de Valores por un número de personal muy reducido, por lo que decidimos realizar la investigación en las Casas de Bolsa elegidas, para así obtener la información que nos permita efectuar un análisis y evaluación de la Casa de Bolsa y posteriormente sugerir a ésta, las recomendaciones que sean necesarias.

La forma en que fueron seleccionadas las Casas de Bolsa fue la siguiente: Se toma una de cada tres del total que forma nuestro Universo. El personal que compone la muestra serán los elementos integrantes del Departamento de Administración y Custodia de Valores, tales como: el Gerente General, el Jefe del Departamento y tres empleados del mismo. Tomando en cuenta el total del personal de la muestra, obtendremos 50 cuestionarios para aplicar.

El anterior procedimiento para la elección de la muestra fue considerado como el más representativo para nuestro estudio.

OBTENCION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION

En esta etapa se tratará de que la información obtenida sea la más actual y precisa para nuestro estudio.

Una vez analizadas las diferentes técnicas de obtención de información se acordó que las más adecuadas son: la aplicación de cuestionarios, la entrevista y la observación.

Consideramos que estas técnicas son complementarias entre sí, además, se puede verificar el funcionamiento de los sistemas, así como, el desempeño de las labores del personal empleado en la Casa de Bolsa, por medio de una Lista de Comprobación.

Para la elaboración del cuestionario se formuló una lista de comprobación, la cual fué tomada del Proceso Administrativo de Harold Koontz y Cyril O'Donnell. Esta nos servirá de base para la formulación de cada pregunta.

En primer lugar se elaboraran las preguntas correspondientes a los objetivos, a continuación las de políticas, estructura organizacional, procedimientos, recursos humanos y control. Todas las preguntas serán hechas comenzando en forma general para terminar en forma particular.

El diseño del cuestionario será del área administrativa únicamente.

Las preguntas que se formularán en el cuestionario serán abiertas, por la razón de que al aplicarse se obtenga una respuesta veráz y completa. Para efectos de análisis e interpretación de la información será necesario cerrar las preguntas y asignar una calificación a la misma.

La estructura del cuestionario es como sigue:

Se aplicarán tres tipos de cuestionarios:

El primero dirigido al Gerente General de la Casa, el cual estará formulado en su mayor parte por preguntas generales que abarquen la situación de la empresa en forma interna y en su segunda parte por preguntas específicas referentes a su puesto.

El segundo estará enfocado al jefe del departamento de -- nuestro interés a él, se le formularán también primeramente preguntas generales sobre el departamento y posteriormente preguntas específicas del -- puesto.

Por último, se formulará otro tipo de cuestionario dirigido a los empleados del departamento, a los cuales primero se le formularán preguntas sobre el conocimiento que tienen del funcionamiento de la empresa, así como, del departamento y posteriormente las concernientes a su -- puesto.

CUESTIONARIOS EMPLEADOS PARA LA OBTENCION
DE INFORMACION

Para la elaboración de los cuestionarios nos basamos en los puntos que tocan las listas de comprobación anteriormente mencionadas.

Los cuestionarios fueron aplicados a 4 diferentes puestos, los cuales integran nuestra fuente de información:

- Gerente General
- Jefes de Departamento
- Auxiliares Administrativos
- Liquidadores

En los cuestionarios están considerados los siguientes puntos:

- Secuencia lógica de las preguntas
- Redacción objetiva de las preguntas con el fin de obtener información oportuna, confiable y veráz.

En primer lugar se realizaron cuestionarios piloto a los cuales se les hizo una serie de correcciones por parte de nuestro asesor de Seminario. Para así llegar a los cuestionarios definitivos.

Una vez aprobados los cuestionarios se procedió a su aplicación.

A continuación se presentan dichos cuestionarios:

CUESTIONARIO APLICADO AL GERENTE DEL AREA OPERATIVO-ADMINISTRATIVO DE
LA CASA DE BOLSA

OBJETIVO.-

Conocer los antecedentes, así como sus características, estructura organizacional, objetivos, políticas y funcionamiento de la Casa de Bolsa.

- 1.- ¿Mencione algunos antecedentes de la Casa de Bolsa?
- 2.- ¿Cuáles son los objetivos generales de la Casa de Bolsa?
- 3.- ¿En qué grado se cumplen dichos objetivos?
- 4.- ¿Qué políticas tiene la Casa de Bolsa?
- 5.- ¿En qué grado se cumplen dichas políticas?
- 6.- ¿Mencione los principales objetivos de su puesto?
- 7.- ¿En qué grado se cumplen estos objetivos?
- 8.- ¿Cuáles son las políticas de su puesto?
- 9.- ¿En qué grado se cumplen dichas políticas?
- 10.- ¿Explique las funciones que realiza en su puesto?
- 11.- ¿Qué responsabilidades tiene?
- 12.- ¿Mencione la estructura organizacional de la empresa?
- 13.- ¿En qué porcentaje entienden los subordinados la estructura organizacional de la empresa?
- 14.- ¿Tienen los subordinados un solo jefe inmediato?
- 15.- ¿Cuenta la Casa de Bolsa con un departamento de Auditoría Interna?
- 16.- ¿Se les realizan auditorías externas?
- 17.- ¿Considera que la Casa de Bolsa cuenta con el personal necesario para realizar sus funciones?
- 18.- ¿Cuenta la Casa de Bolsa con personal especializado?

- 19.- ¿Tiene el personal la capacidad para realizar las funciones que se le encomienda en la Casa de Bolsa?
- 20.- ¿Qué valores controla y administra la Casa de Bolsa?
- 21.- ¿Son suficientes y eficientes los registros y formas que utilizan en la realización de las actividades, para el cumplimiento de las funciones de la Casa?
- 22.- ¿Se envía información mensual a los inversionistas sobre movimientos que se hayan realizado en sus valores?
- 23.- ¿Cuenta la Casa de Bolsa con el capital suficiente para llevar a cabo sus funciones?
- 24.- ¿Existe un control de las operaciones que realiza la Casa de Bolsa?
- 25.- ¿En qué grado sus medidas de control son eficientes?
- 26.- ¿En qué forma regula la Comisión Nacional de Valores y la Bolsa Mexicana de Valores a la Casa de Bolsa?
- 27.- ¿Se aplica el proceso administrativo en esta Casa de Bolsa?
- 28.- ¿Qué tan a menudo formula planes para el mejor funcionamiento de la Casa de Bolsa?
- 29.- ¿Tienen juntas periódicas para discutir el funcionamiento de esta Casa?
- 30.- ¿Qué tan seguros son los procedimientos de la Casa de Bolsa?
- 31.- ¿Cómo considera la Casa de Bolsa?
- 32.- ¿Considera que el funcionamiento de la Casa de Bolsa es el óptimo?

CUESTIONARIO APLICADO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y COSTO-
DIA DE VALORES

OBJETIVO:

Conocer los objetivos, políticas, organización y funcionamiento con que cuenta el Departamento.

- 1.- Mencione los objetivos generales de la Casa de Bolsa.
- 2.- ¿En qué grado se cumplen dichos objetivos?
- 3.- ¿Cuáles son los objetivos del departamento?
- 4.- ¿En qué grado se cumplen dichos objetivos?
- 5.- ¿Satisfacen los objetivos las funciones que realiza?
- 6.- ¿Cuáles son las políticas de su departamento?
- 7.- ¿En qué grado se cumplen las políticas?
- 8.- ¿Cuáles son las responsabilidades de su puesto?
- 9.- ¿Qué funciones desarrolla en su departamento?
- 10.- ¿Qué procedimiento se lleva a cabo en su departamento para realizar sus funciones?
- 11.- ¿Los procedimientos existentes brindan seguridad a la empresa?
- 12.- ¿Pueden ser eliminadas algunas funciones? ¿Cuáles?
- 13.- ¿Existe coordinación en las funciones de su departamento?
- 14.- ¿Cuenta con algún tipo de control en las funciones que se desarrollan en su departamento? ¿Cuáles?
- 15.- ¿Tiene juntas periódicas para discutir el funcionamiento del Departamento?
- 16.- ¿Formula planes para el mejor funcionamiento del departamento, con qué frecuencia?
- 17.- ¿Se puede modificar la planeación?

- 18.- ¿Compara con periodos anteriores y objetivos prefijados las actividades del Departamento?
- 19.- ¿Las actividades del departamento satisfacen las necesidades de la empresa?
- 20.- ¿Cuál es la estructura organizacional de la Casa de Bolsa?
- 21.- ¿Entienden los subordinados la estructura de la empresa?
- 22.- ¿Los subordinados tienen un solo jefe inmediato?
- 23.- ¿Cuál es la relación que tiene el departamento de Administración y Custodia de Valores con los demás departamentos de la empresa?
- 24.- ¿De éstos, cuál considera que sea el más importante?
- 25.- ¿Puede adaptarse el departamento a cualquier cambio por exceso de trabajo?
- 26.- ¿Pueden realizarse mejoras en el Departamento? ¿Cuáles?
- 27.- ¿Qué propone usted para mejorar la efectividad de su departamento?

CUESTIONARIO APLICADO A LOS EMPLEADOS DE CADA UNA DE LAS CASAS DE BOLSA

OBJETIVO:

Darnos cuenta del conocimiento que tiene el empleado del lugar donde trabaja, así como del puesto que desempeña.

- 1.- Mencione los objetivos de la Casa de Bolsa.
- 2.- ¿Cuáles son los objetivos de su departamento?
- 3.- ¿Cuáles son los objetivos de su puesto?
- 4.- ¿Cuáles son las políticas de su departamento?
- 5.- ¿Son adecuados los procedimientos que realiza para el cumplimiento de sus funciones? ¿En qué grado?
- 6.- ¿Cuáles son las responsabilidades del puesto?
- 7.- ¿Los procedimientos existentes brindan seguridad a la empresa?
- 8.- ¿Existe coordinación en las funciones de su departamento?
- 9.- ¿Cuenta con algún tipo de control en las funciones que se desarrollan en su departamento?
- 10.- ¿Considera que los controles utilizados son eficientes?
Si () No ()
- 11.- ¿Su jefe realiza juntas para informarle de la situación actual de la empresa y del departamento?
Si () No () ¿Qué tan a menudo?
- 12.- Mencione la estructura organizacional de la empresa.
- 13.- ¿Quién es su jefe inmediato?
- 14.- ¿Pueden adaptarse a una carga de trabajo?
Si () No ()
- 15.- ¿Cómo recibe las órdenes de su jefe inmediato?
Verbales () Escritas ()
- 16.- ¿A quién rinde informes de sus actividades?
- 17.- ¿Cada cuando reporta informes sobre sus actividades?

ENTREVISTAS

Durante la realización de nuestro trabajo de investigación efectuamos una serie de entrevistas con el personal de las Casas de Bolsa, en las cuales les indicamos que clase de trabajo estábamos llevando a cabo, por lo que requerimos de información en general acerca de la empresa, así como también del Departamento de Valores.

En estas entrevistas que tuvimos, uno de los aspectos importantes que se tocaron y del cual no se hace suficiente mención en los cuestionarios fué el de Recursos Humanos, recibimos una explicación sobre si se induce al personal, si existe un índice de rotación dentro de la empresa, si es efectuado un análisis de puestos a los miembros del departamento, además si se regían por un Reglamento Interior de Trabajo y por último, la participación que tiene el Jefe del Departamento en la selección del personal a su cargo.

OBSERVACION

Conforme a una serie de visitas realizadas a las Casas de Bolsa que integran la muestra, observamos lo siguiente:

- En general las Casas de Bolsa se encuentran localizadas en zonas de alto nivel socio-económico.
- Las instalaciones se encuentran lujosamente decoradas.
- El mobiliario con que cuentan está en buenas condiciones y es de alta calidad.
- En algunos casos el espacio es reducido.
- Los departamentos están debidamente organizados en cuanto a sus funciones.
- La organización que tienen es buena, ya que el personal desempeña sus funciones con cooperación, tienen conocimiento sobre la realización de su trabajo.

ORGANIZACION DE LOS DATOS

Para poder realizar la tabulación de la información, se hizo una clasificación de los cuestionarios de la siguiente forma:

Primeramente se consideraron para el análisis los cuestionarios aplicados a los Gerentes Generales, con el objeto de obtener información general acerca de la Casa de Bolsa.

En segundo lugar se tabularon los cuestionarios aplicados a los Jefes de Departamento para obtener información precisa del puesto que tienen a su cargo.

Por último, se organizó la información proporcionada por los cuestionarios aplicados a los Empleados.

A continuación se explica el análisis de la información obtenida de los cuestionarios.

ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Para presentar de una manera clara la información obtenida, se hará a través de gráficas y cuadros con su respectiva interpretación. - Nos basaremos en una forma que estará integrada de la siguiente manera:

- 1.- Número de la pregunta y su definición para su rápida localización.
- 2.- Concepto de respuestas, ésto se hace con el fin de agrupar los diferentes criterios tomando en cuenta la similitud de respuestas para facilitar la tabulación. A un lado de los conceptos se encuentran 2 columnas que están distribuidas para los Gerentes en el primer caso, para los Jefes del Departamento en el segundo y por último para los empleados, de acuerdo a los 3 tipos de cuestionarios que se aplicaron se hará un análisis para cada uno. La primera columna incluirá la frecuencia numérica y en la segunda el porcentaje.
Por último, se asigna un renglón para los totales de ambas columnas.
- 3.- Adjunto a estos cuadros se realizará una gráfica de Barras que corresponderá a la pregunta antes mencionada.

La escala de la gráfica será en el eje de las "Y" 1 cm = 10% y en el eje de las "X" 1 cm para cada valor de respuesta.

Existirán algunas preguntas que por su naturaleza no podrán ser graficadas, por lo cual sólo serán interpretadas.

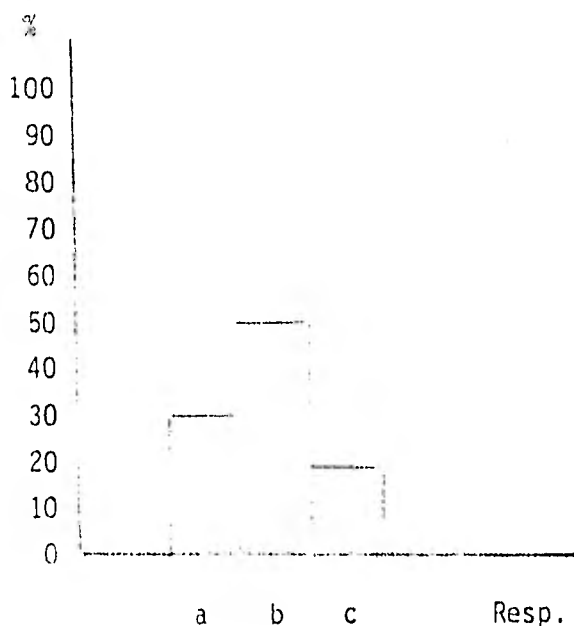
Después del cuadro y de la gráfica que tendrá cada pregunta, se hará una interpretación con el fin de aclarar el análisis.

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS CUESTIONARIOS
 APLICADOS A GERENTES GENERALES

1.- Mencione algunos antecedentes de la Casa de Bolsa.

- R.- a) El Banco deseaba tener su propia Casa de Bolsa
 b) El Mercado de Valores ofrecia muy buenas perspectivas
 c) Para generar mayores utilidades al Banco a que pertenecen

R ₁	Frec.	%
a	3	30 %
b	5	50 %
c	2	20 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

En base a las respuestas obtenidas observamos que el 30 % de los Gerentes Generales comentó que las Casas de Bolsa surgieron porque el Banco deseaba tener su propia Casa de Bolsa; el 50 % indicó que surgieron porque encontró muy buenas perspectivas en el Mercado de Valores, y el 20 % opinó que deseaba obtener mayores utilidades para su Banco.

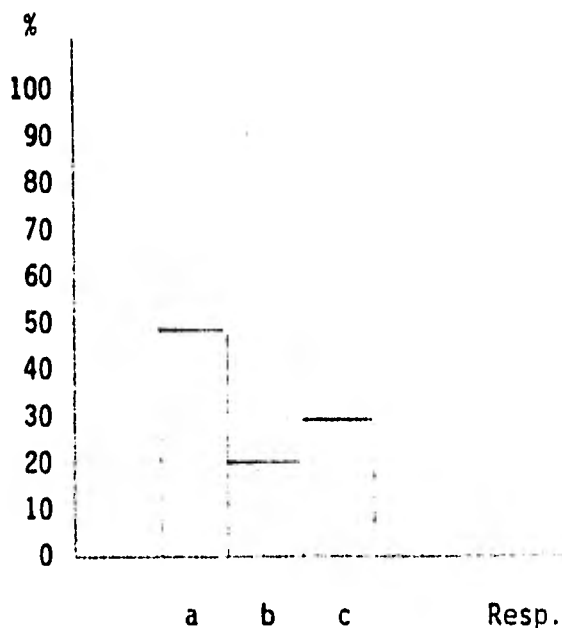
2.- ¿Cuáles son los objetivos generales de la Casa de Bolsa?

R.- a) Ser una de las mejores Casas de Bolsa dentro del Mercado de Valores.

b) Lograr mayores utilidades para la empresa

c) Aplicar una mejor administración para un mayor desarrollo de la Casa de Bolsa

R ₂	Frec.	%
a	5	50 %
b	2	20 %
c	3	30 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

El 50 % de los Gerentes desean ser considerados como la mejor Casa de Bolsa, el 20 % desea lograr mayores utilidades y el 30 % se inclina por aplicar una mejor administración.

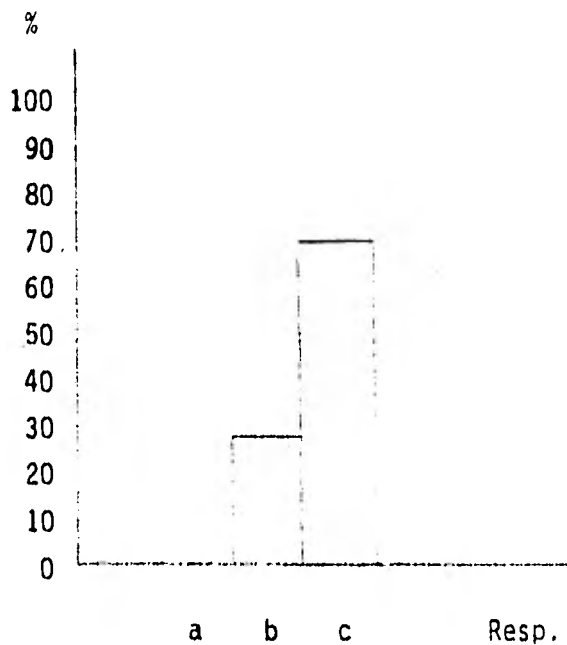
3.- ¿En qué grado se cumplen dichos objetivos?

R.- a) 55 a 70 %

b) 71 a 85 %

c) 86 a 100 %

R ₃	Frec.	%
a) 55- 70	-	
b) 71- 85	3	30 %
c) 86-100	7	70 %
TOTAL	10	100 %



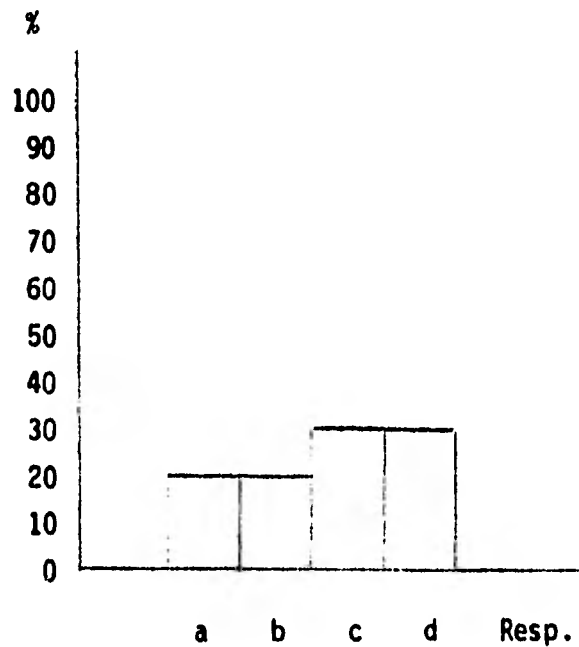
Interpretación:

Las respuestas dadas nos indican que el 30 % de los Gerentes consideran que los objetivos se cumplen entre un 71 % a 85 %, el 70 % de los Gerentes indican que se cumplen de un 86 % a un 100 %.

4.- ¿Qué políticas tiene la Casa de Bolsa?

- R.- a) Cumplimiento de las normas de trabajo
b) Actualización de los sistemas de trabajo
c) Minimizar los costos al realizar las funciones
d) Proporcionar un buen servicio a los clientes

R ₄	Frec.	%
a	20	20 %
b	20	20 %
c	30	30 %
d	30	30 %
TOTAL	100	100 %



Interpretación:

Las respuestas en cuanto a las políticas nos indican que el 20% se inclinan por el cumplimiento de políticas; el 20 % por una actualización de sistemas; el otro 30 % por minimizar costos y por último, el 30 % por servir mejor a su clientela.

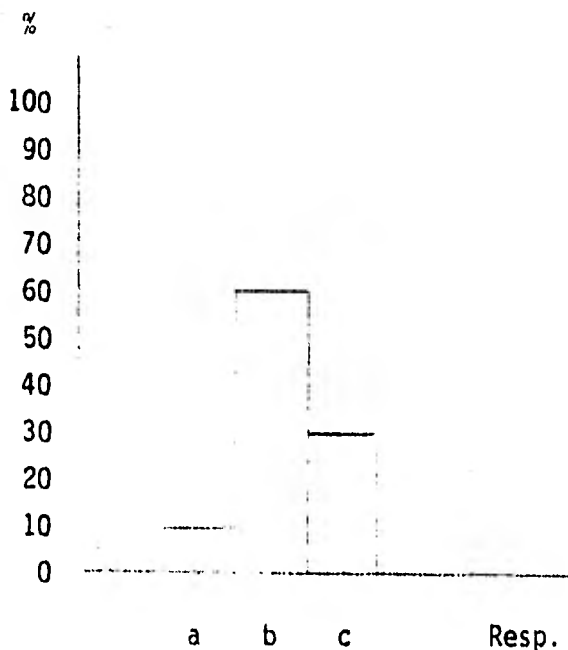
5.- ¿En qué grado se cumplen dichas políticas?

R.- a) 55 a 70 %

b) 71 a 85 %

c) 86 a 100 %

R ₅	Frec.	%
a) 55- 70	1	10 %
b) 71- 85	6	60 %
c) 86-100	3	30 %
TOTAL	10	100 %



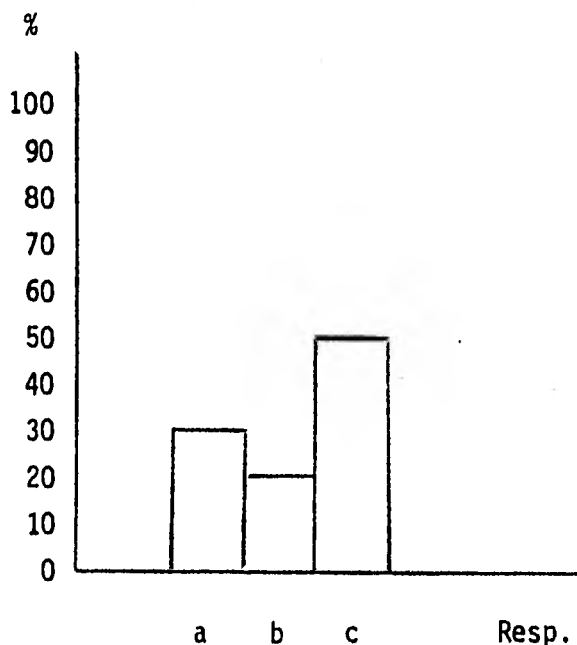
Interpretación:

Los porcentajes nos indican que un 10 % de los Gerentes consideran que las políticas se ven cumplidas en un 55 % a 70 %, el 60 % opina que sus políticas se cumplen de un 71 % a 85 %, y 30 % considera que se cumplen en un 86 % a 100 %.

6.- Mencione los principales objetivos de su puesto.

- R.- a) Controlar y llevar a cabo las operaciones de la Casa de Bolsa
b) Tomar decisiones importantes en beneficio de la Casa de Bolsa
c) Llevar una administración dentro de la Casa de Bolsa

R6	Frec.	%
a	3	30 %
b	2	20 %
c	5	50 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

En base a los porcentajes se dice que el 30 % de los Gerentes su principal objetivo es controlar las operaciones de la Casa de Bolsa, - el 20 % opina que es tomar decisiones importantes y 50 % llevar una -- buena administración.

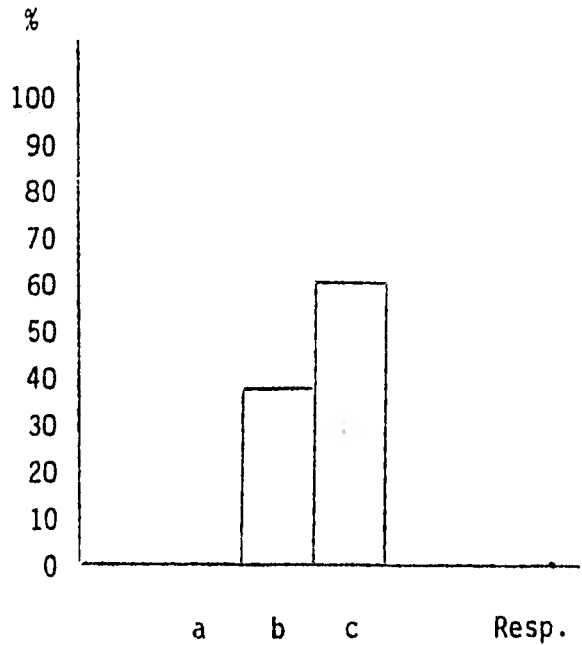
7.- ¿En qué grado se cumplen estos objetivos?

R.- a) 55 a 70 %

b) 71 a 85 %

c) 86 a 100 %

R7	Frec.	%
a) 55- 70	-	-
b) 71- 85	4	40 %
c) 86-100	6	60 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



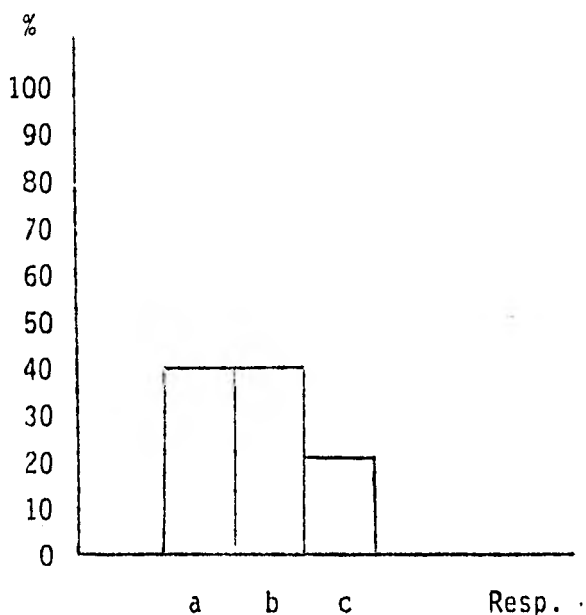
Interpretación:

El 40 % de los Gerentes opina que sus objetivos se ven cumplidos en 71 % a 85 % y el 60 % opinó que se cumplen en un 86 % a un 100 %.

8.- ¿Cuáles son las políticas de su puesto?

- R.- a) Cumplir los objetivos fijados
b) Mantener un buen prestigio dentro del Mercado de Valores
c) Procurar colaboración por parte del personal

Rg	Frec.	%
a	4	40 %
b	4	40 %
c	2	20 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

El 40 % de los Gerentes indicó que era cumplir los objetivos, otro 40 % es el de mantener un buen prestigio, y el 20 % es el de procurar colaboración por parte del personal.

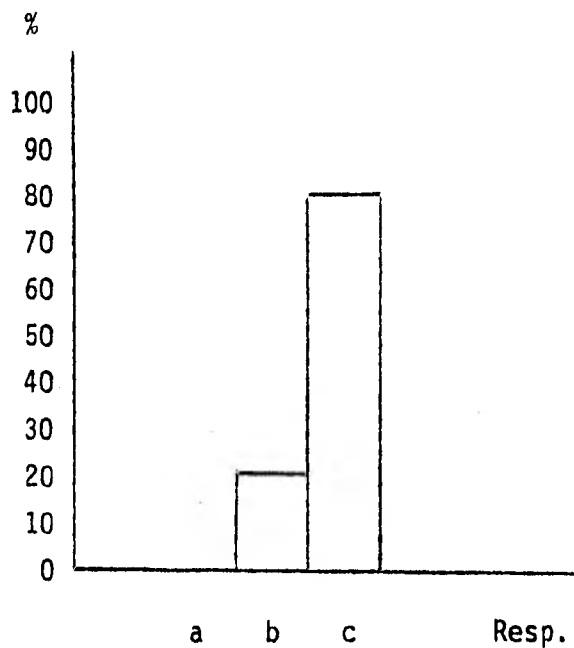
9.- ¿En qué grado se cumplen dichas políticas?

R.- a) 55 a 70 %

b) 71 a 85 %

86 a 100 %

Rg	Frec.	%
a	-	-
b	2	20 %
c	8	80 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



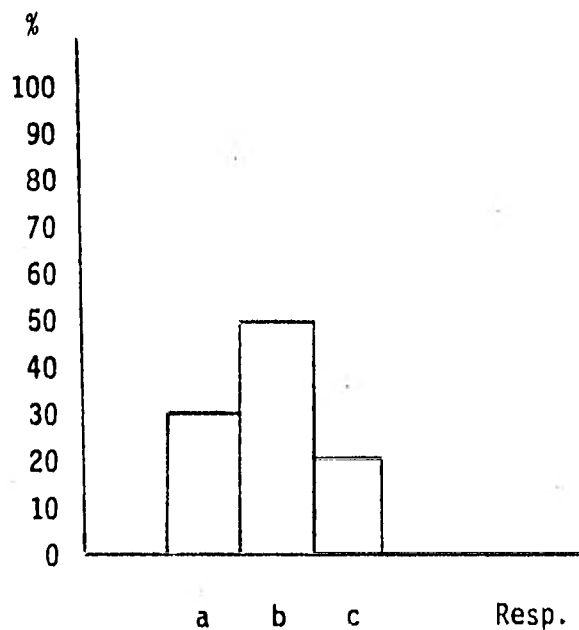
Interpretación:

El 20 % de los Gerentes considera que se cumplen en un 71 % a 85 % y el 80 % de los Gerentes considera que en un 86 % a 100 %.

10.- Explique las funciones que realiza en su puesto.

- R.- a) Transmisión y recepción de ordenes
b) Toma de decisiones en el área operativa, administrativa, financiera
c) Tener al día las operaciones de la Casa de Bolsa

R10	Frec.	%
a	3	30 %
b	5	50 %
c	2	20 %
TOTAL	10	100 %



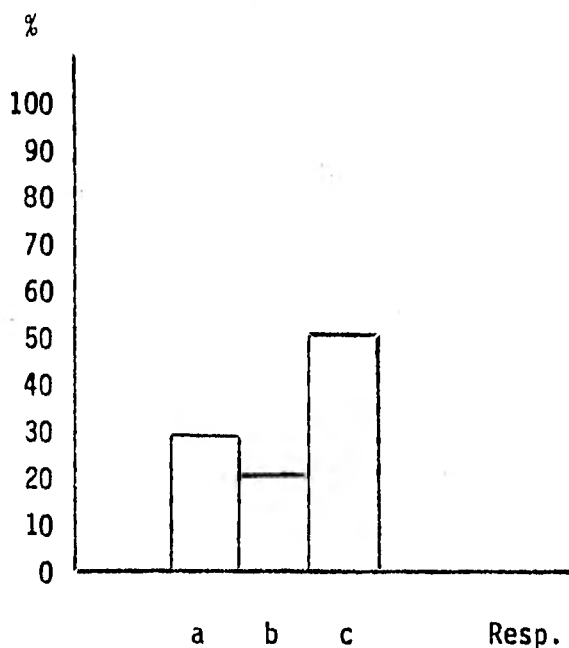
Interpretación:

El 30 % de los Gerentes opina que sus funciones consisten en transmitir y recibir ordenes, el 50 % consideró que son tomar decisiones en varias áreas, y el 20 % opina son los de mantener al día las operaciones.

11.- ¿Qué responsabilidades tiene en su puesto?

- R.- a) Administrar y controlar a los departamentos
b) Toma de decisiones en el aspecto operativo, administrativo y financiero
c) Lograr un buen lugar en el Mercado de Valores

R ₁₁	Frec.	%
a	3	30 %
b	2	20 %
c	5	50 %
TOTAL	10	100 %



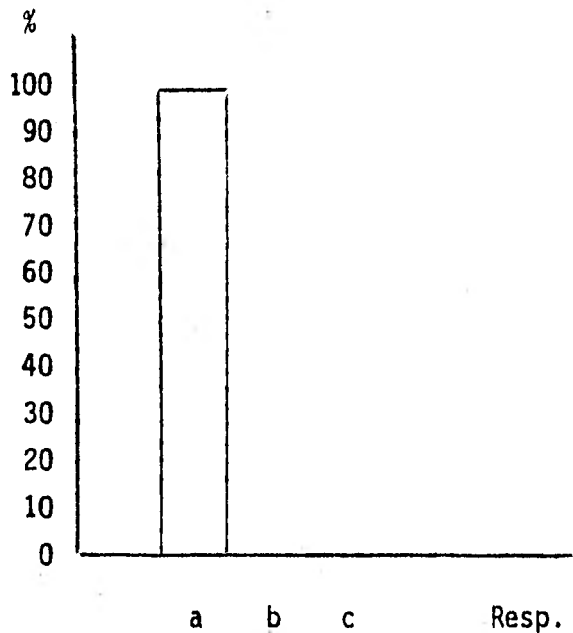
Interpretación:

El 30 % contestó que sus responsabilidades son las de administrar y controlar, el 20 % son las de tomar decisiones, y el 50 % es alcanzar un buen lugar en el Mercado de Valores.

12.- Mencione la estructura organizacional de la empresa.

- R.- a) La conoce bien
b) La conoce en forma regular
c) No la conoce

R ₁₂	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
c	-	-
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

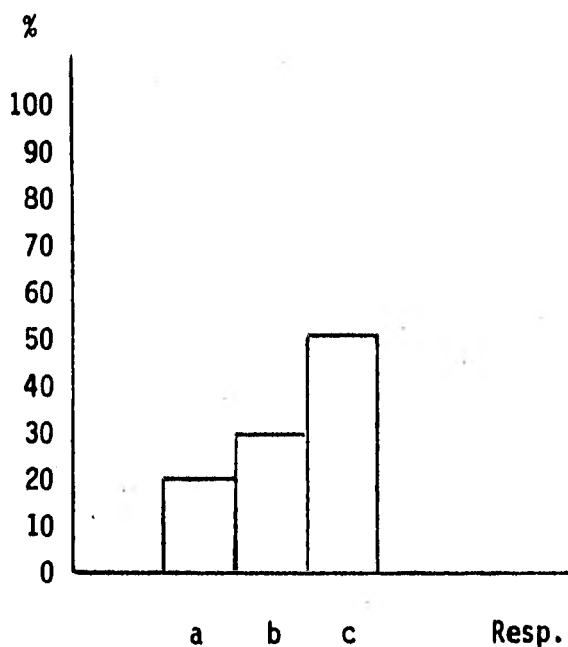
El 100 % de los Gerentes Generales manifestó conocer bien la es tructura organizacional de la empresa.

(Para efecto de análisis, esta pregunta fue considerada de la siguiente manera: se desea saber en qué grado los Gerentes tienen conocimiento claro acerca de la estructura organizacional de su empresa y por lo tanto no se tomó en cuenta la respuesta específica que dió cada Gerente más bien se consideró la esencia de la respuesta).

13.- ¿En qué porcentaje entienden los subordinados la estructura organizacional de la empresa?

- R.- a) 55 a 70 %
 b) 71 a 85 %
 c) 86 a 100 %

R ₁₃	Frec.	%
a	2	20 %
b	3	30 %
c	5	50 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

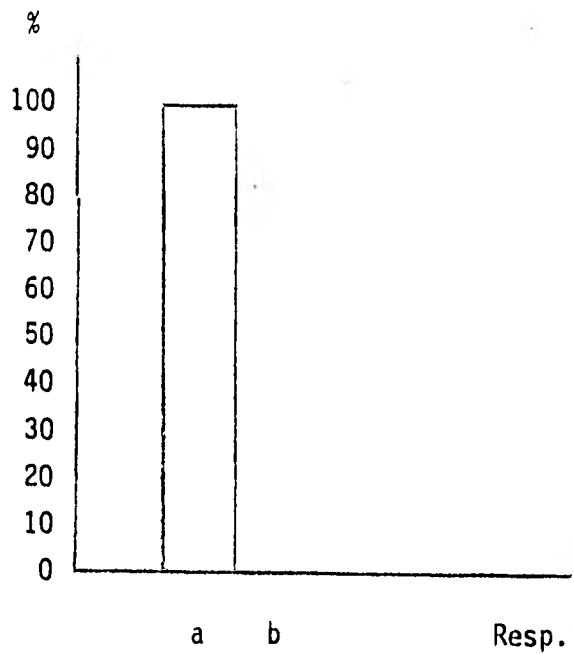
El 20 % de los Gerentes consideran que los empleados entienden la estructura organizacional en un 55 % a 70 %, el 30 % opinó en un 75 % a 85 %, y el 50 % de 86 % a 100 %.

14.- ¿Tienen los subordinados un solo jefe inmediato?

R.- a) Si

b) No

R ₁₄	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

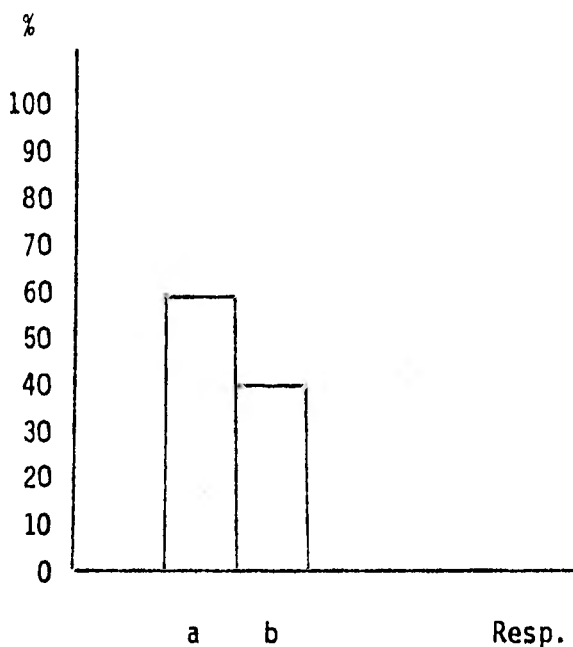
El 100 % de los Gerentes indicó que los subordinados tienen un solo jefe inmediato.

15.- ¿Cuenta la Casa de Bolsa con un departamento de Auditoría Administrativa?

R.- a) Si

b) No

R15	Frec.	%
a	6	60 %
b	4	40 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

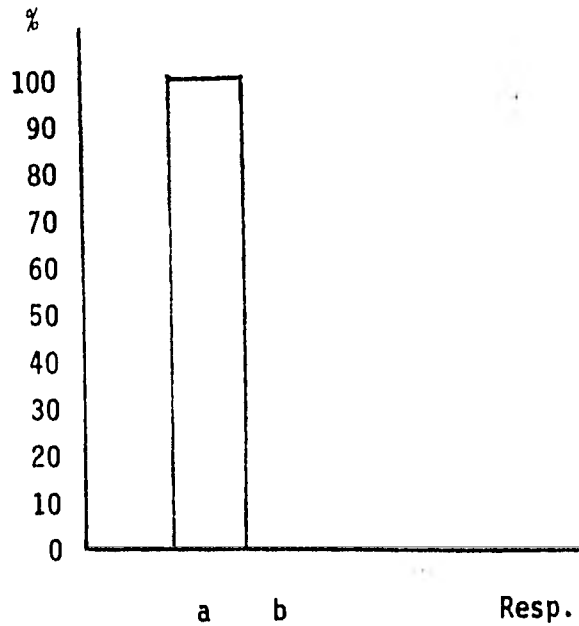
Un 60 % de los Gerentes indicó que la Casa de Bolsa si cuenta con un Departamento de Auditoría Interna y el 40 % señaló que no cuentan -- con este Departamento.

16.- ¿Se les realizan auditorías externas?

R.- a) Si

b) No

R16	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

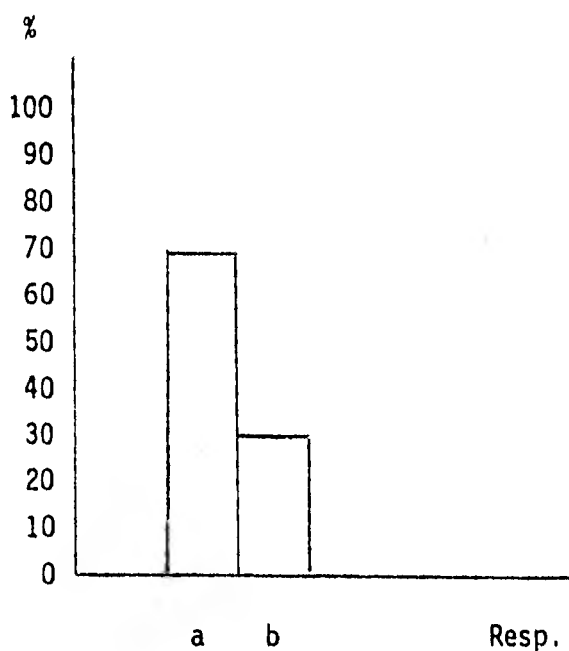
El 100 % de los Gerentes contestó que sí les realizan Auditorías Externas.

17.- ¿Considera que la Casa de Bolsa cuenta con el personal necesario para realizar sus funciones?

R.- a) Si

b) No

R ₁₇	Frec.	%
a	7	70 %
b	3	30 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

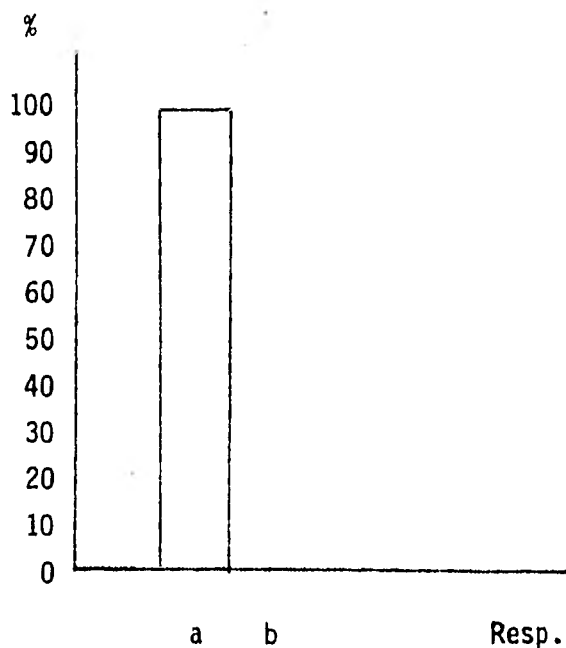
El 70 % de los Gerentes manifestaron que la Casa de Bolsa sí cuenta con el personal necesario, en tanto que el 30 % manifestó que no.

18.- ¿Cuenta la Casa de Bolsa con personal especializado para la realización de operaciones bursátiles en la Bolsa Mexicana de Valores?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₈	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



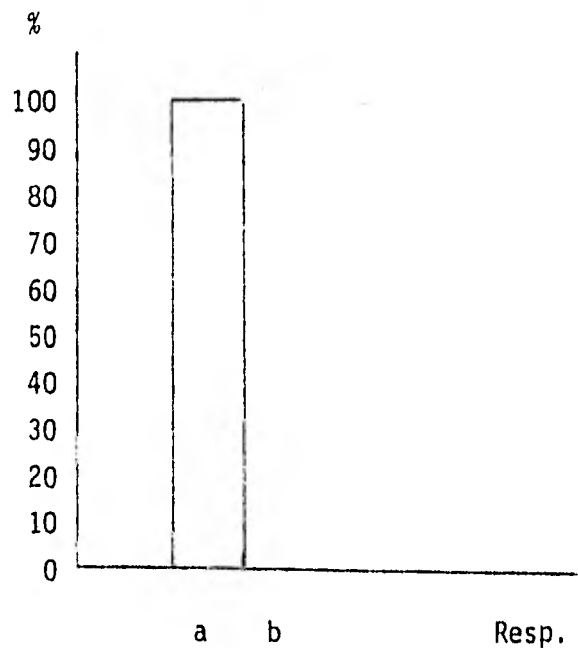
Interpretación:

El 100 % de los Gerentes contestaron que el personal que realiza operaciones bursátiles si está especializado.

19.- ¿Tiene el personal la capacidad para realizar las funciones que se le encomiendan?

- R.- a) Sí
b) No

R19	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



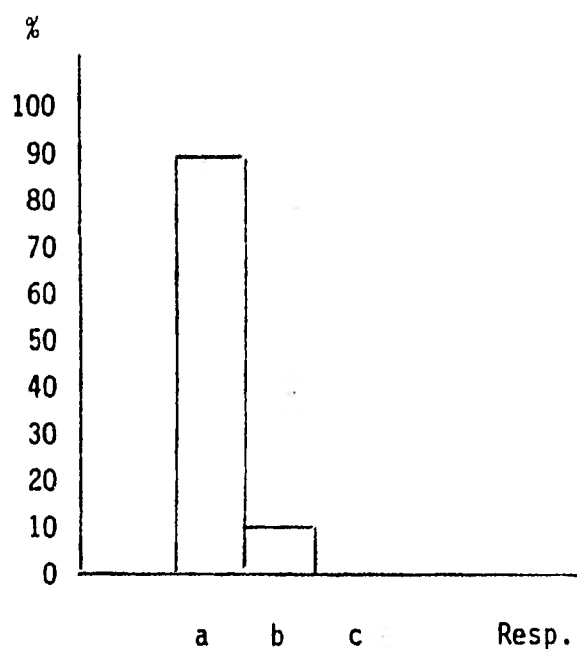
Interpretación:

El 100 % de los Gerentes opinaron que el personal sí tiene la capacidad para realizar sus funciones.

20.- ¿Qué valores controla o administra la Casa de Bolsa?

- R.- a) Los conoce bien
b) Los conoce en forma regular
c) No los conoce

R ₂₀	Frec.	%
a	9	90 %
b	1	10 %
c	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

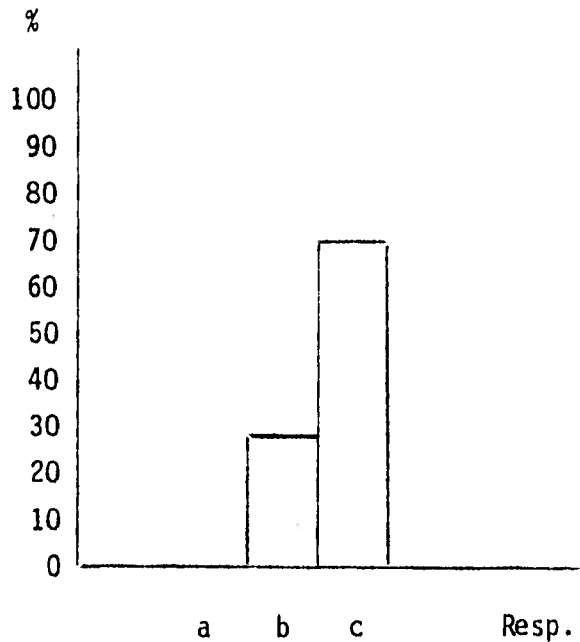
El 90 % de los Gerentes Generales opinó conocer bien los valores que controla y administra y el 10 % contestó que los conoce en forma regular.

(Para efectos de análisis el sentido que se le dió a esta pregunta es el de saber si conocen perfectamente los valores que controla y administra la Casa de Bolsa y no el de saber cada uno de los valores objeto de operaciones.

21.- ¿En qué grado son suficientes y eficientes los registros y formas que utilizan en la realización de las operaciones?

- R.- a) 55 a 70 %
 b) 71 a 85 %
 c) 86 a 100 %

R ₂₁	Frec.	%
a	-	-
b	3	30 %
c	7	70 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

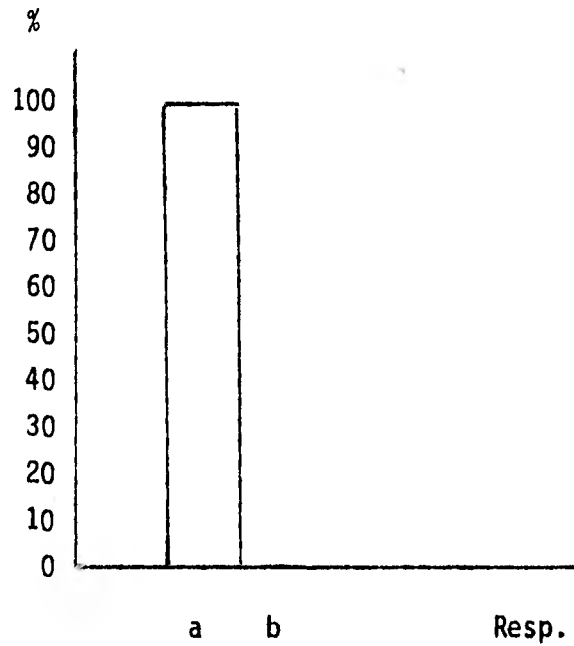
Los Gerentes opinaron en un 30 % que las formas son eficientes en un 71 a 85 %, y el 70 % opinó que son eficientes en 86 % a 100 %.

22.- ¿Se envía información mensual a los inversionistas sobre movimientos que se hayan realizado en sus valores?

R.- a) Sí

b) No

R22	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



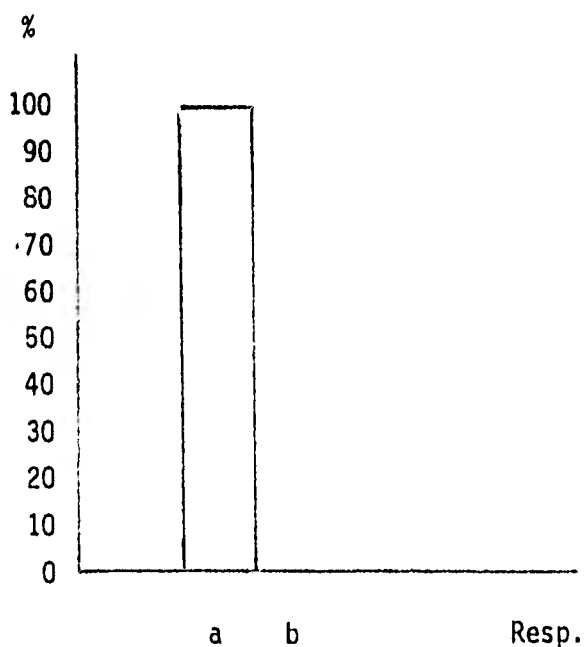
Interpretación:

El 100 % de los Gerentes opinaron que si se envía información mensual.

23.- ¿Cuenta la Casa de Bolsa con el capital suficiente para llevar a cabo sus funciones?

- R.- a) Sí
b) No

R ₂₃	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



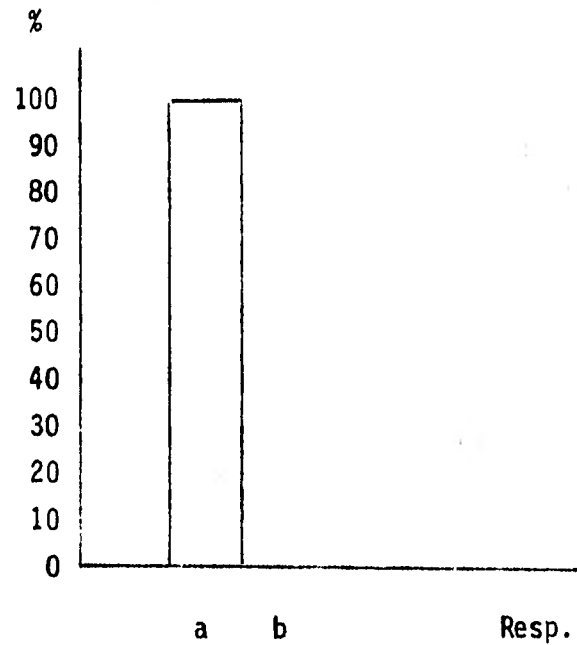
Interpretación:

El 100 % de los Gerentes opinaron que la Casa de Bolsa si cuenta con el suficiente capital, lo cual les permite realizar sus funciones.

24.- ¿Existe control de las operaciones que realiza la Casa de Bolsa?

- R.- a) Si
b) No

R ₂₄	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



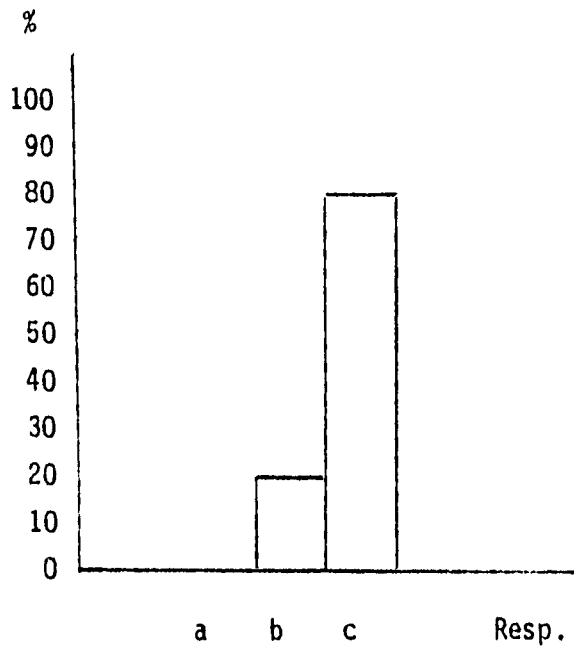
Interpretación:

El 100 % de los Gerentes Generales opinaron que si existe control en las operaciones que realiza la Casa de Bolsa.

25.- ¿En qué grado sus medidas de control son eficientes?

- R.- a) 55 a 70 %
 b) 71 a 85 %
 c) 86 a 100 %

R25	Frec.	%
a	-	-
b	2	20 %
c	8	80 %
TOTAL	10	100 %



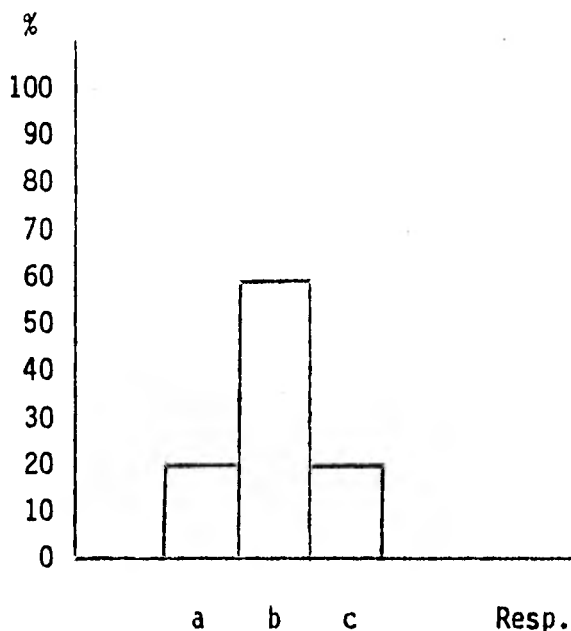
Interpretación:

En base a las respuestas se observó que el 80 % de los Gerentes consideran que sus medidas de control son eficientes, ya que se encuentran en un grado de 86 a 100 %, en tanto que el otro 20 % externó que el grado de control va de un 71 a 85 %.

26.- ¿En qué forma regula la Comisión Nacional de Valores y la Bolsa Mexicana de Valores a la Casa de Bolsa?

- R.- a) Mediante visitas regulares
 b) Mediante inspecciones en todos los aspectos
 c) Mediante la aplicación de boletines emitidos por la Comisión Nacional de Valores

R26	Frec.	%
a	2	20 %
b	6	60 %
c	2	20 %
TOTAL	10	100 %



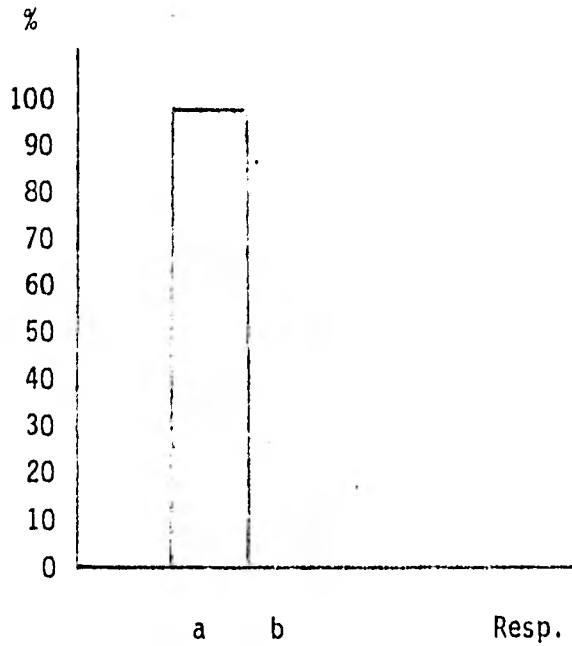
Interpretación:

El 60 % de los Gerentes opinaron que la Casa de Bolsa es regulada mediante inspecciones que realiza la Comisión Nacional de Valores y el 20 % indicó que es regulada mediante visitas constantes a la Casa de Bolsa y el 20 % restante, dice que la Casa de Bolsa está regulada por la circulación de boletines emitidos por la Comisión Nacional de Valores.

27.- ¿Se aplica el proceso administrativo en esta Casa de Bolsa?

- R.- a) Sí
b) No

R27	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



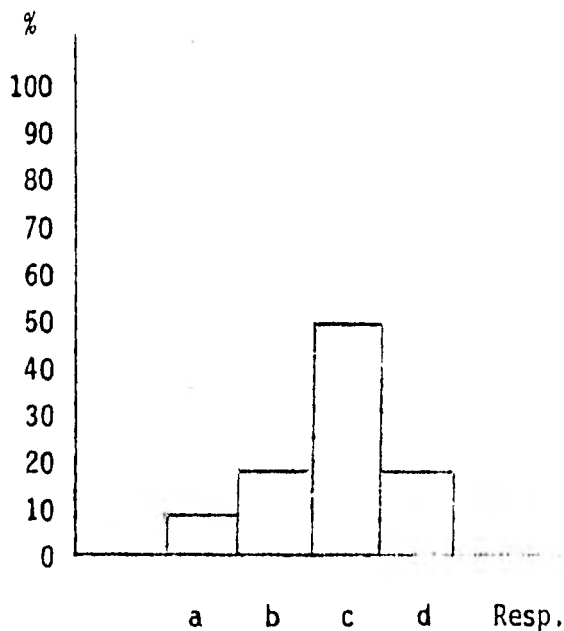
Interpretación:

El 100 % de los Gerentes Generales contestó que sí se aplica el proceso administrativo en la Casa de Bolsa.

28.- ¿Qué tan a menudo formula planes para el mejor funcionamiento de la Casa?

- R.- a) Cada mes
 b) Cada tres meses
 c) Cada seis meses
 d) Anuales

R28	Frec.	%
a	1	10 %
b	2	20 %
c	5	50 %
d	2	20 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



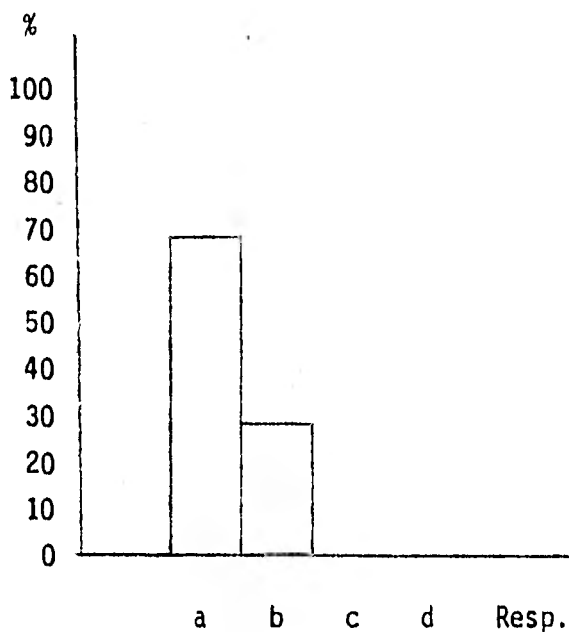
Interpretación:

El 10 % de los Gerentes lleva a cabo la formulación de planes mensualmente, un 20 % las efectúa trimestralmente, un 50 % que es la mayoría las realiza en forma semestral, y por último tan sólo un 20 %, - las tiene en forma anual.

29.- ¿Tiene juntas periodicas para discutir el funcionamiento de la Casa de Bolsa?

- R.- a) Cada semana
b) Cada mes
c) Cada tres meses
d) Cada seis meses

R29	Frec.	%
a	7	70 %
b	3	30 %
c	-	-
d	-	-
TOTAL	10	100 %



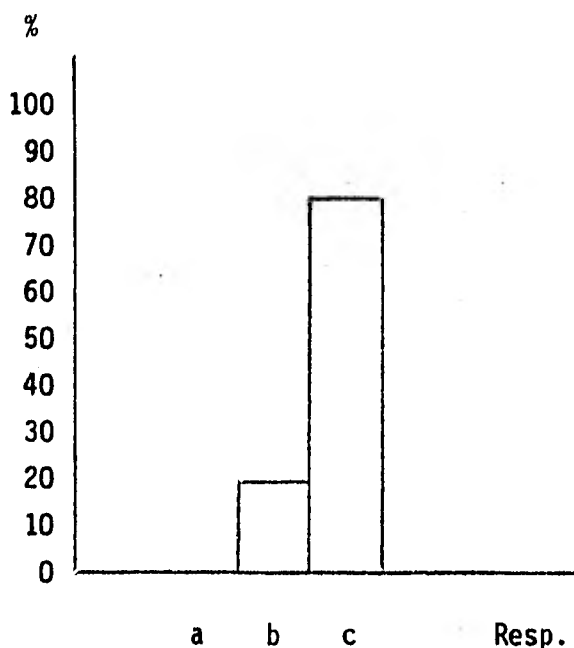
Interpretación:

El 70 % indicó que tiene juntas periodicas cada semana, en tanto que el 30 % opinó que las tiene cada mes.

30.- ¿Qué tan seguros son los procedimientos de las funciones de la Casa de Bolsa?

- R.- a) 55 a 70 %
 b) 71 a 85 %
 c) 86 a 100 %

R ₃₀	Frec.	%
a	-	-
b	2	20 %
c	8	80 %
TOTAL	10	100 %



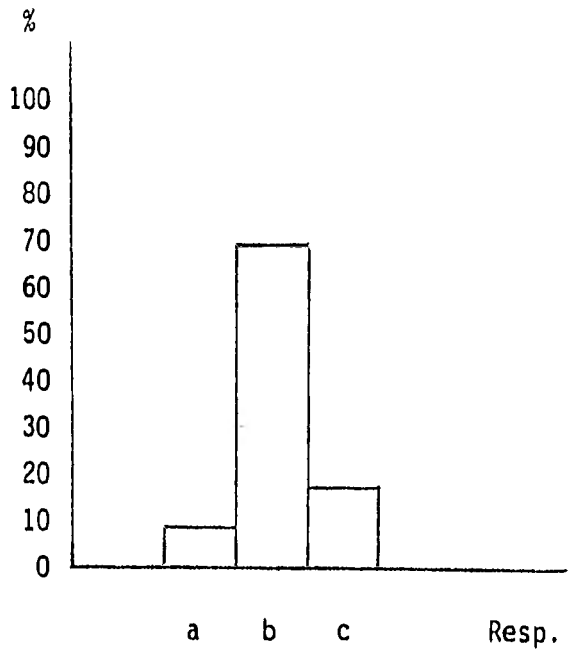
Interpretación:

El 20 % de los Gerentes Generales opinó que los procedimientos son seguros en un 71 a 85 %, y el 80 % de los Gerentes comentó - que son seguros en un 86 a 100 %.

31.- ¿Cómo considera a la Casa de Bolsa?

- R.- a) Empresa nueva
b) Empresa con buena organización
c) Empresa en reorganización

R31	Frec.	%
a	1	10 %
b	7	70 %
c	2	20 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

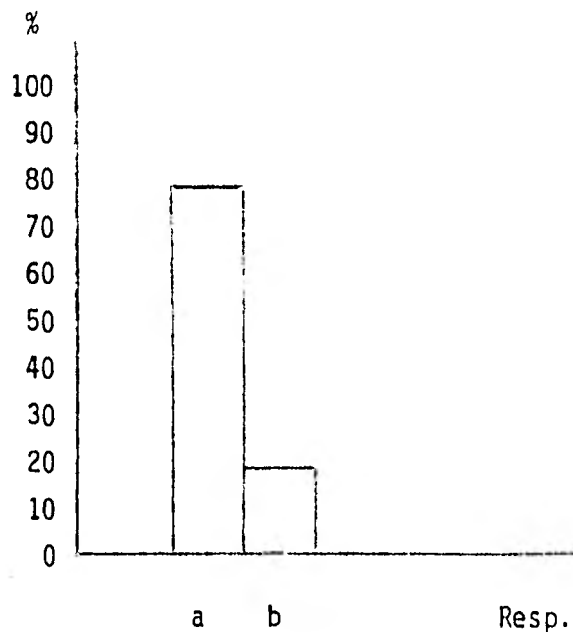
El 10 % de los Gerentes Generales opinan que la Casa de Bolsa es una empresa nueva, el 70 % la considera como un empresa con buena organización y el 20 % indicó que era una empresa en reorganización.

32.- ¿Considera que el funcionamiento de la Casa de Bolsa es el óptimo?

R.- a) Sí

b) No

R ₃₂	Frec.	%
a	8	80 %
b	2	20 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

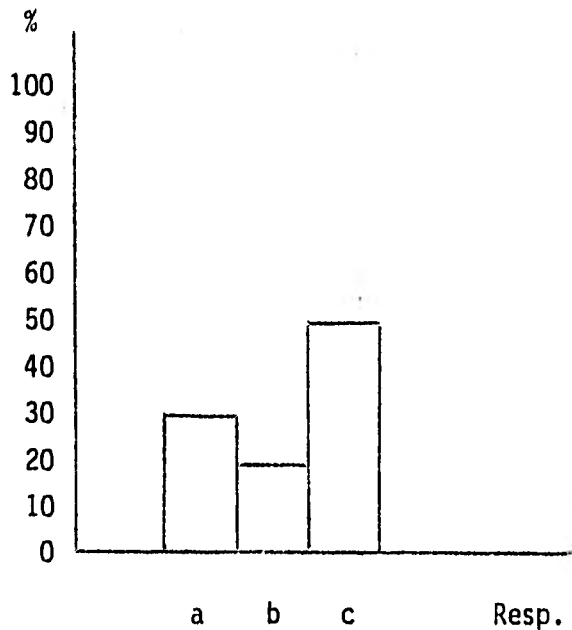
El 80 % de los Gerentes afirmó que el funcionamiento de la Casa de Bolsa es el óptimo, en tanto que el 20 % opinó lo contrario.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS ENCARGADOS
 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES DE LAS
 CASAS DE BOLSA

1.- Mencione los objetivos generales de la Casa de Bolsa.

- R.- a) Promover la inversión del mercado de valores
 b) Lograr un buen lugar en el Mercado de Valores
 c) Hacer crecer a la empresa

R ₁	Frec.	%
a	3	30 %
b	2	20 %
c	5	50 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

En las respuestas obtenidas observamos que un 30 % de los Jefes de los Departamentos entrevistados, afirmaron que el principal objetivo de la Casa es la promoción de la inversión del Mercado de Valores, un 20 % opina que es lograr un buen lugar en el Mercado de Valores, y un 50 % está porque la empresa crezca en base a los 2 puntos anteriores.

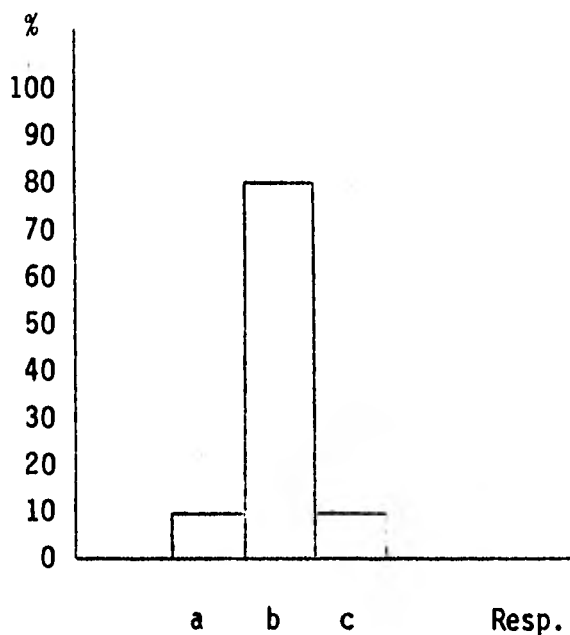
2.- ¿En qué grado se cumplen los objetivos?

R.- a) 55 - 70 %

b) 71 - 85 %

c) 86 - 100 %

R ₂	Frec.	%
a	1	10 %
b	8	80 %
c	1	10 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



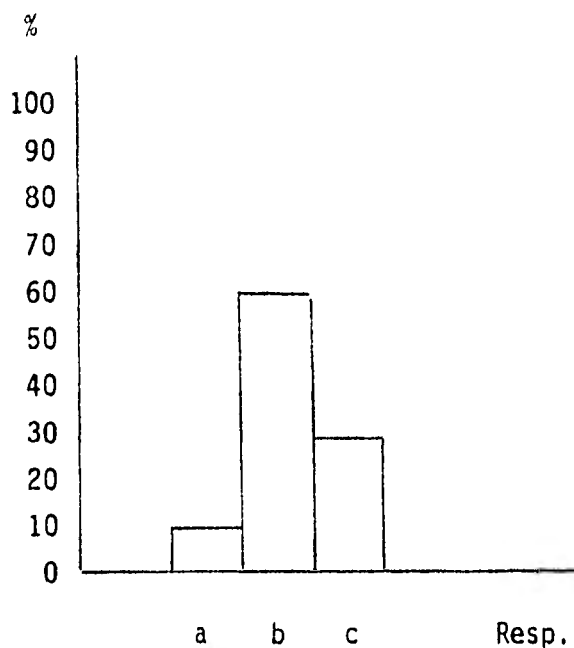
Interpretación:

Un 80 % de las opiniones señalan que los objetivos son cumplidos de un 71 % a 85 % mientras que un 10 % afirma su cumplimiento entre un 55 % a 70 %; por último, el 10 % restante confirmó su cumplimiento de un 86 % a 100 %.

3.- ¿Cuales son los objetivos del departamento (puesto)?

- R.- a) Sacar adelante todo tipo de tareas
b) Llevar una buena administración en el departamento
c) Controlar las funciones que se realizan en el departamento

R ₃	Frec.	%
a	1	10 %
b	6	60 %
c	3	30 %
TOTAL	10	100 %



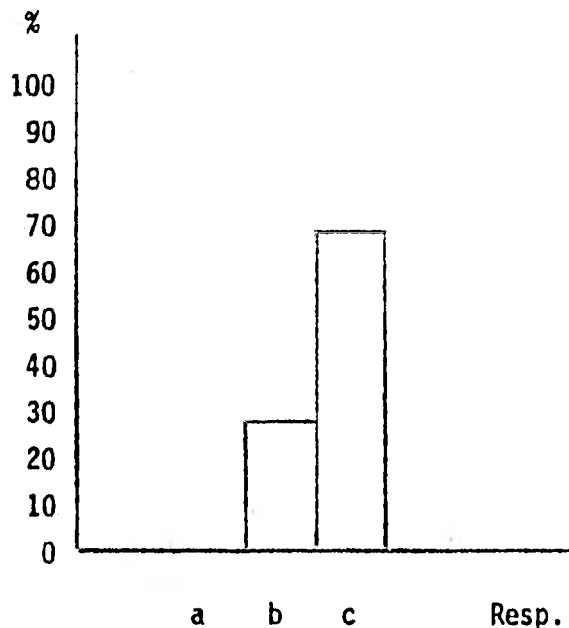
Interpretación:

Aquí se observa que solo un 10 % de los jefes entrevistados coincidieron en que su principal objetivo es sacar las tareas que se le presenten en el puesto, un 60 % afirmó que llevar una buena administración del departamento y sólo un 30 % afirmó que controlar las funciones que se realizan en el departamento.

4.- ¿En qué grado se cumplen los objetivos citados anteriormente?

- R.- a) 55 - 70 %
b) 71 - 85 %
c) 86 - 100 %

R ₄	Frec.	%
a	-	-
b	3	30 %
c	7	70 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación: .

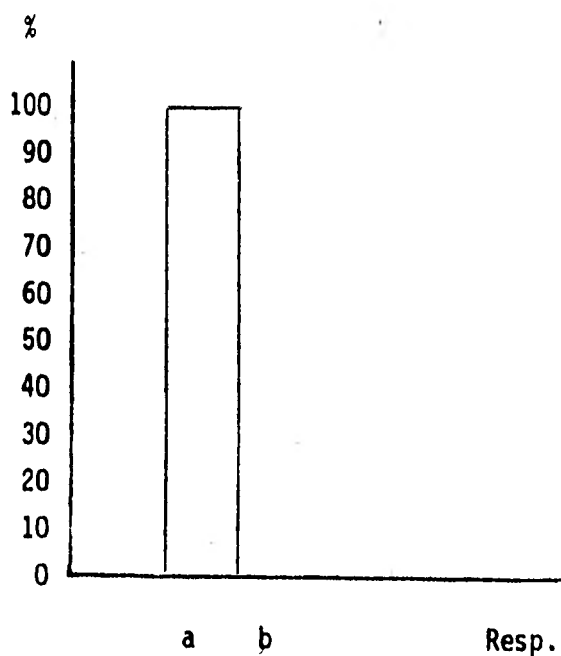
En cuanto al cumplimiento de los objetivos observamos que el 30% comentó que se cumplen en 71 % a 85 %, en tanto, que el 70 % señaló que se cumplen en un 86 % a 100 %.

5.- ¿Satisfacen los objetivos las funciones que realiza?

R.- a) Sí

b) No

R ₅	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



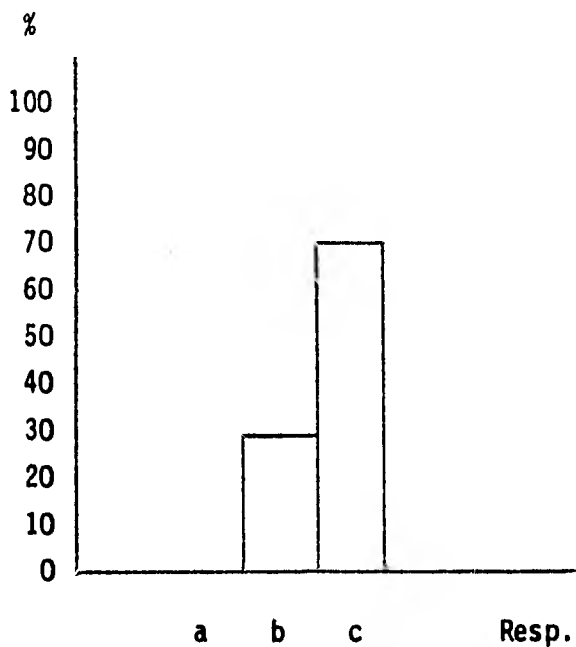
¿En qué grado?

R.- a) 55 - 70 %

b) 71 - 85 %

c) 86 - 100 %

R ₅	Frec.	%
a	-	-
b	3	30 %
c	7	70 %
TOTAL	10	100 %



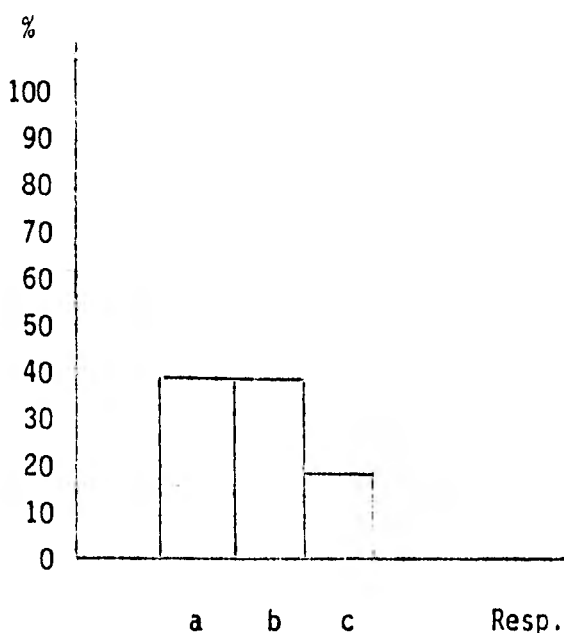
Interpretación:

En esta respuesta como se puede observar, la totalidad de los entrevistados contestaron afirmativamente respecto al cumplimiento de la satisfacción de los objetivos al realizar las funciones, pero en cuanto al grado de cumplimiento un 30 % contestó entre 71 a 85 % y en cambio un 70 % entre un 86 a 100 %.

6.- ¿Cuáles son las políticas de su departamento?

- R.- a) Economizar en las operaciones que se realizan
b) Creación de nuevos sistemas para ser el número uno en el Mercado
c) Crear una buena administración.

R6	Frec.	%
a	4	40 %
b	4	40 %
c	2	20 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

En la respuesta obtenida podemos observar que un 40 % de los jefes de departamento se inclinaron por la primera opción, economizar en las operaciones que se realizan, un 40 % más por la creación de nuevos sistemas para ser el No. 1 en el mercado y un 20 % por crear una buena administración.

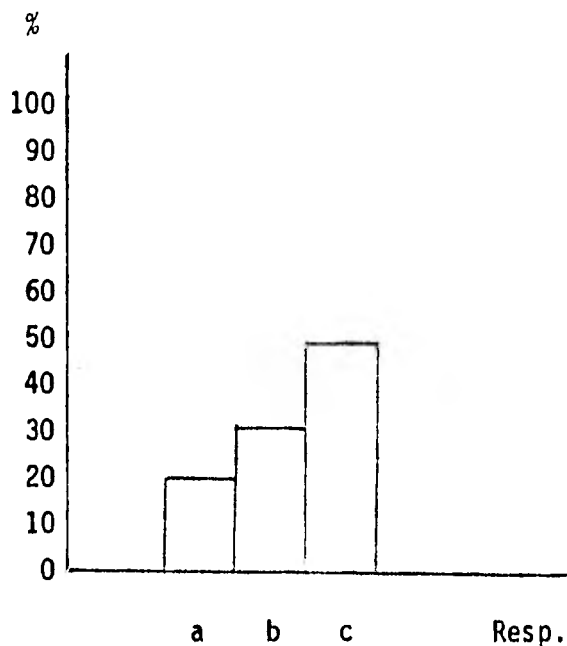
7.- ¿En qué grado se cumplen las políticas?

R.- a) 55 a 70 %

b) 71 a 85 %

c) 86 a 100 %

R7	Frec.	%
a	2	20 %
b	3	30 %
c	5	50 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

En esta respuesta solo un 20 % de los entrevistados contestó que las políticas se cumplen entre un 55 a 70 %, un 30 % afirmó que entre un 71 a 85 % y por último un 50 % coincidió en que 86 a 100 % se lograba su cumplimiento.

3.- ¿Cuáles son las responsabilidades de su puesto?

R.- Esta respuesta no se tabuló debido a que las personas entrevistadas dieron más de una respuesta, por ejemplo citaron las siguientes:

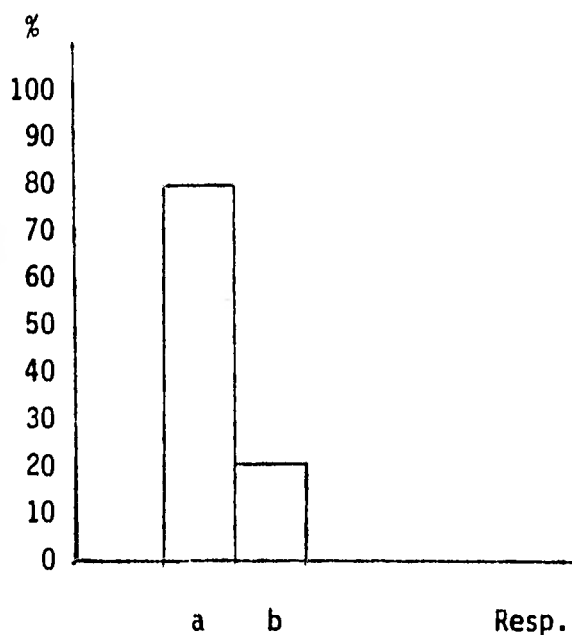
- Llevar el control de todos los dividendos que se apliquen en el momento de ser pagados.
- Resolver problemas mecánicos.
- Hacer la liquidación de los valores en la Bolsa
- Entregar cheques
- Recibir valores
- Pagar intereses
- Checar los valores cotizados en Bolsa
- Llevar el departamento al corriente

9.- ¿Qué funciones desarrolla en su Departamento?

R.- a) Supervisión

b) Funciones diversas

Rg	Frec.	%
a	8	80 %
b	2	20 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

Aquí observamos que un 80 % de los entrevistados desarrollan básicamente la función de supervisión, y un 20 % realizan sus funciones de manera muy variada.

10.- ¿Qué procedimiento se lleva a cabo en su departamento para realizar sus funciones?

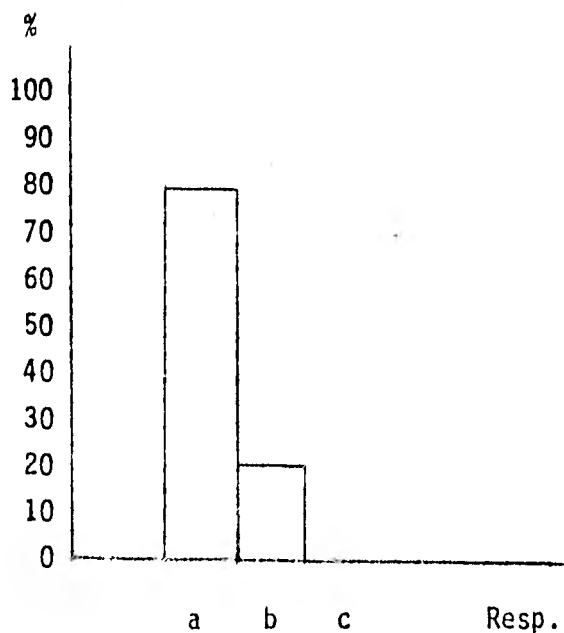
R.- Las respuestas dadas a estas preguntas no fueron tabuladas, debido a que por la naturaleza de la pregunta, su respuesta es muy amplia y en cada caso es distinta.

11.- ¿Los procedimientos existentes brindan seguridad a la empresa?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₁	Frec.	%
a	8	80 %
b	2	20 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

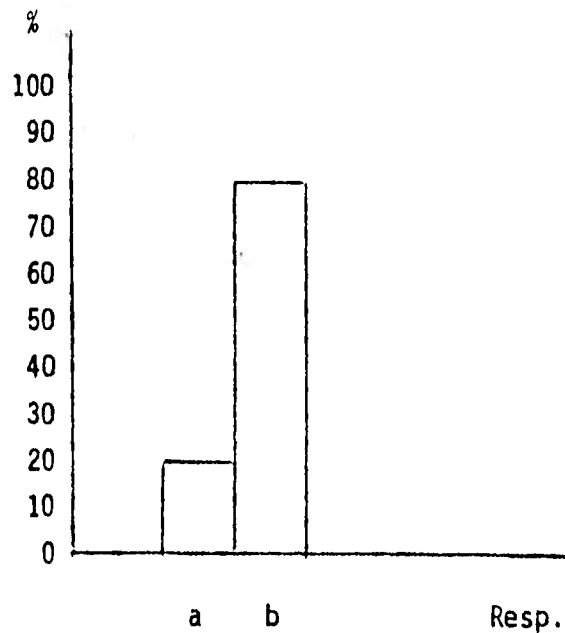
El 80 % afirmó que los procedimientos establecidos en la empresa les brindan seguridad, mientras que el 20 % restante opinó lo contrario.

12.- ¿Pueden ser eliminadas algunas funciones? ¿Cuáles?

R.- a) Sí

b) No

R12	Frec.	%
a	2	20 %
b	8	80 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

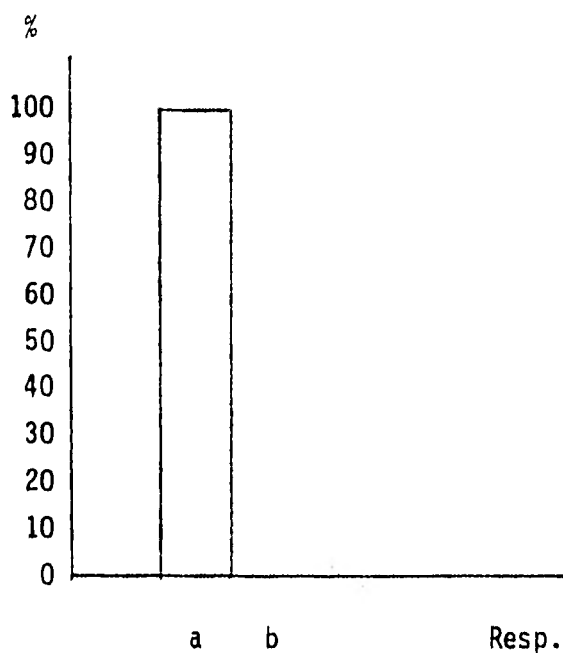
Las funciones pueden ser eliminadas en un 20 %, ya que son duplicidad de trabajo, en tanto, que el 80 % son funciones básicas y necesarias.

13.- ¿Existe coordinación en las funciones de su departamento?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₃	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

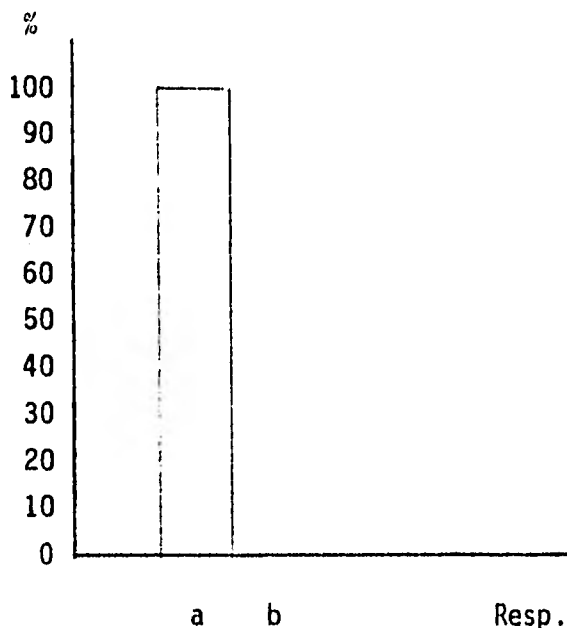
El 100 % afirmó que existe una coordinación completa dentro del departamento.

14.- ¿Cuenta con algún tipo de control en las funciones que se desarrollan en su departamento? ¿Cuál?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₄	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



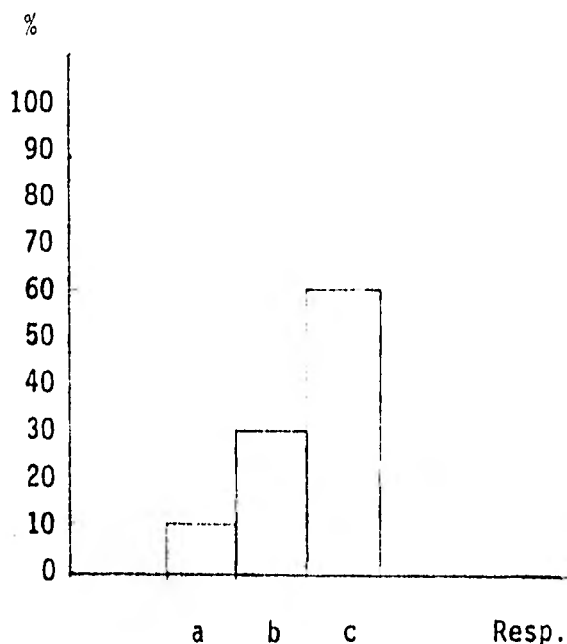
Interpretación:

En esta respuesta observamos que el 100 % de los entrevistados trabajan con una verificación constante por parte de la persona encargada al respecto.

15.- ¿Tiene juntas periodicas para discutir el funcionamiento del departamento?

- R.- a) Semanal
b) Quincenal
c) Mensual

R15	Frec.	%
a	1	10 %
b	3	30 %
c	6	60 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

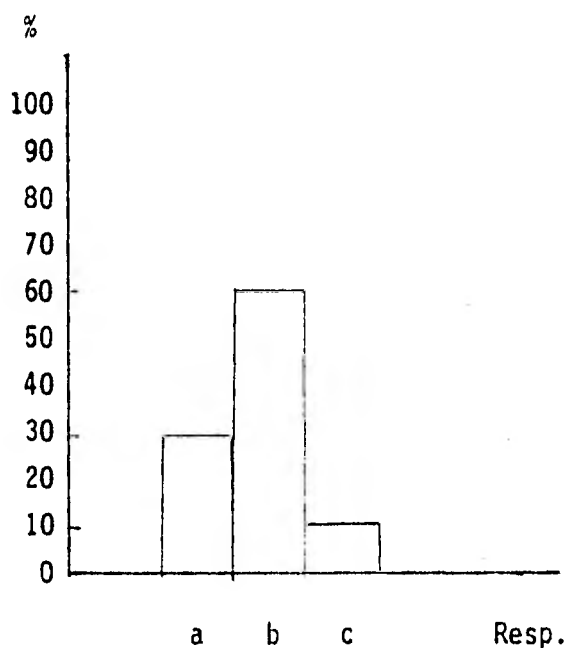
Aquí nos podemos dar cuenta que sólo un 10 % de la población entrevistada tiene juntas periodicas semanalmente, ya que así lo consideran necesario, un 30 % las tienen quincenalmente y por último un 60 % tiene sus reuniones cada mes.

16.- ¿Formula planes para el mejor funcionamiento del departamento?

¿Con qué frecuencia?

- R.- a) Quincenal
b) Mensual
c) Cada dos meses

R ₁₆	Frec.	%
a	3	30 %
b	6	60 %
c	1	10 %
<hr/>		
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

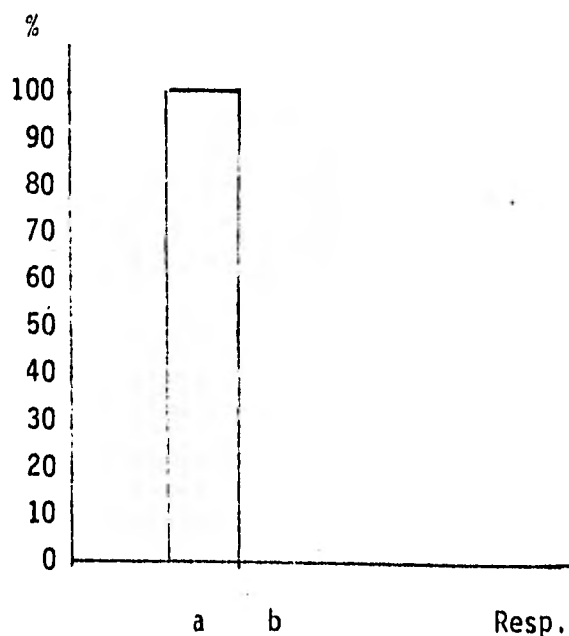
En esta respuesta observamos que un 30 % de los jefes formula sus planes cada quincena, un 60 % lo hace mensualmente y un 10 % cada dos meses.

17.- ¿Se puede modificar la planeación?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₇	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

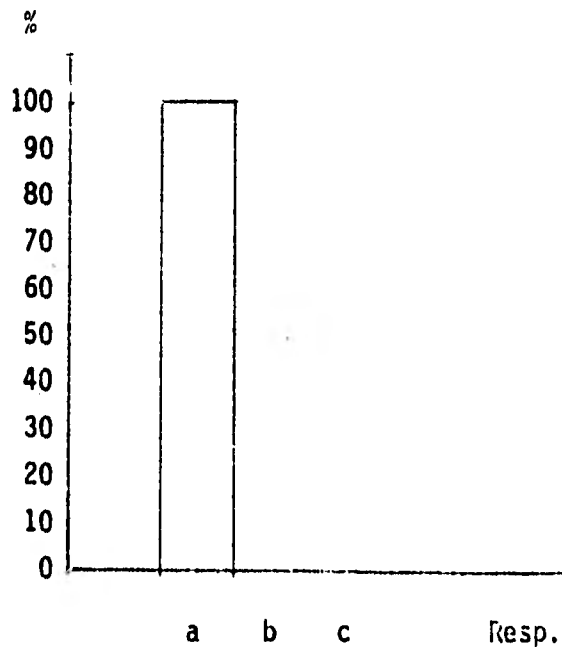
La totalidad de respuestas fueron afirmativas, pues consideran que en todos los casos la planeación es flexible.

18.- ¿Compara con periodos anteriores y objetivos prefijados las actividades del departamento?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₈	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

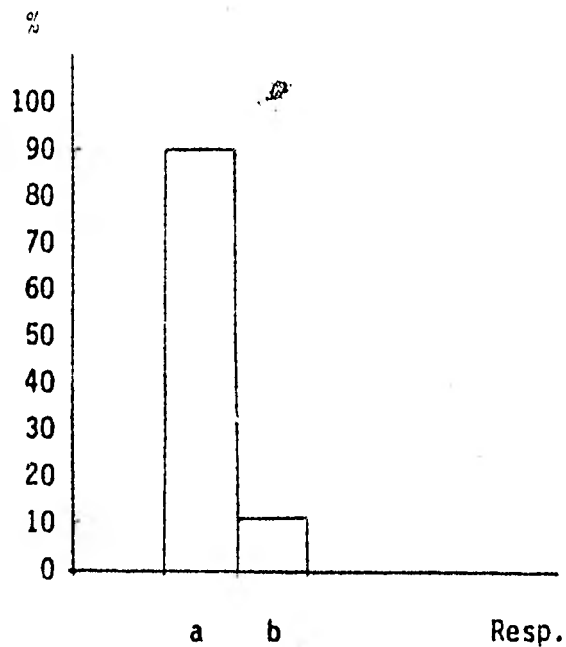
La totalidad de las respuestas fueron afirmativas ya que consideran necesaria y vital esta comparación.

19.- ¿Las actividades del departamento satisfacen las necesidades de la empresa?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₉	Frec.	%
a	9	90 %
b	1	10 %
TOTAL	10	100 %



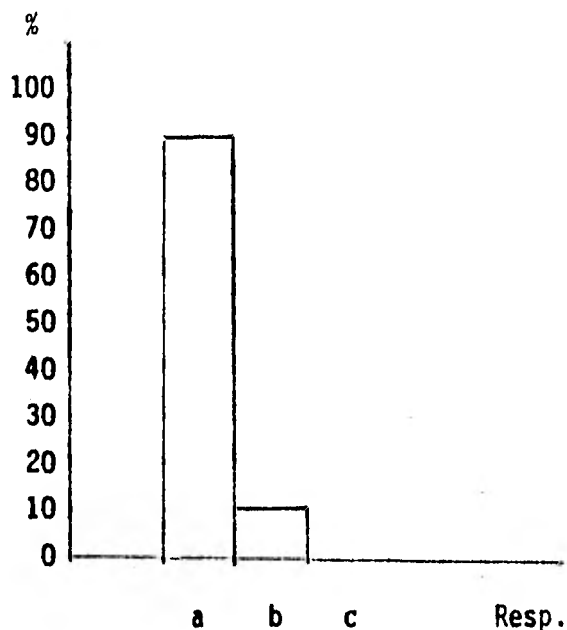
Interpretación:

La gran mayoría afirmó esta respuesta en un 90 % son buenas las actividades que realiza el departamento, sólo un 10 % respondió negativamente.

20.- ¿Cuál es la estructura organizacional de la Casa de Bolsa?

- R.- a) La conoce bien
b) La conoce en forma regular
c) No la conoce

R20	Frec.	%
a	9	90 %
b	1	10 %
c	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

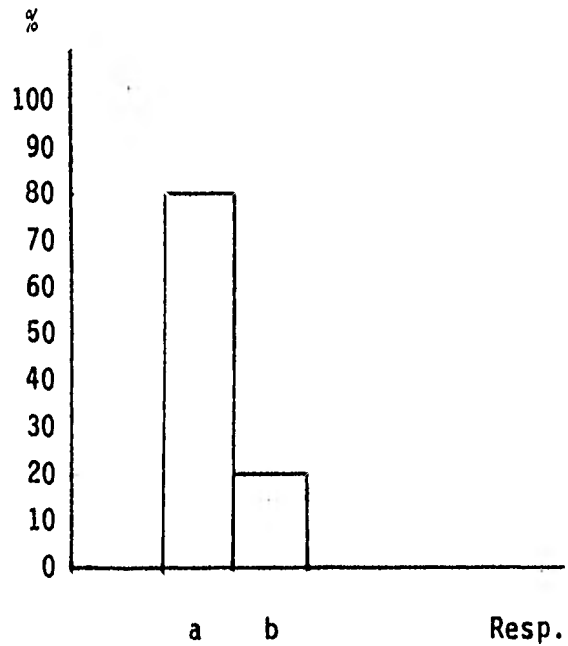
Un 90 % afirma conocer bien la empresa y un 10 % afirma conocerla en forma regular.

21.- ¿Entienden los subordinados la estructura de la empresa?

R.- a) Sí

b) No

R ₂₁	Frec.	%
a	8	80 %
b	2	20 %
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

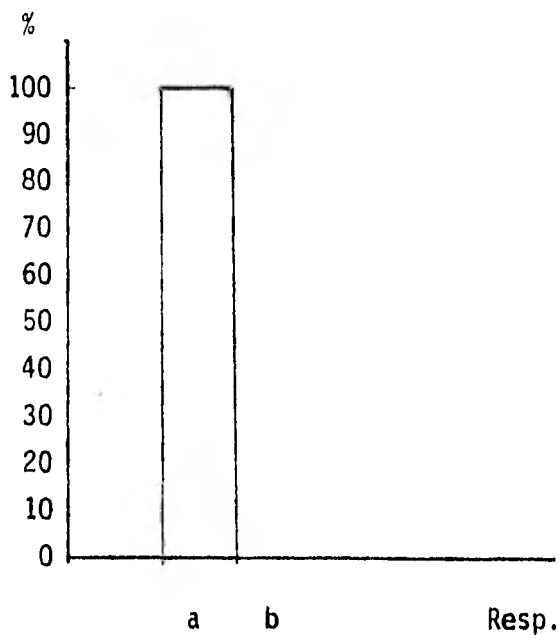
Un 80 % de los entrevistados afirmaron que conocen la empresa y un 20 % argumentaron que no la conocen bien, solo a grandes rasgos.

22.- ¿Los subordinados tienen un solo jefe inmediato?

R.- a) Sí

b) No

R ₂₂	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

Aquí se afirmó en un 100 % que solo tienen un jefe los subordinados.

23.- ¿Cuál es la relación que tiene el Departamento de Administración y Custodia de Valores con los demás?

R.- Esta pregunta no se tabuló, ya que se dejó abierto para su amplia contestación. Por medio de ésta, nos pudimos dar cuenta que la relación interdepartamental es vital y necesaria.

24.- ¿De éstos, cuál considera que sea el más importante?

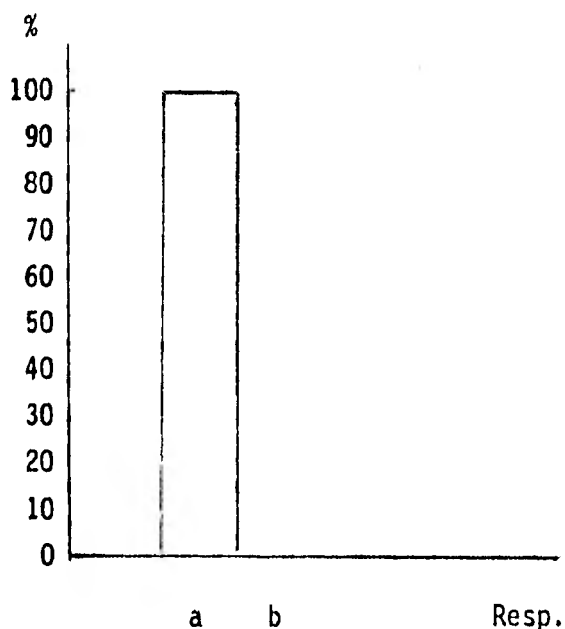
R.- Pregunta que también se dejó abierta, ya que se toma de acuerdo al criterio de cada quien.

25.- ¿Puede adaptarse el departamento a cualquier cambio por exceso de trabajo?

R.- a) Sí

b) No

R ₂₅	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

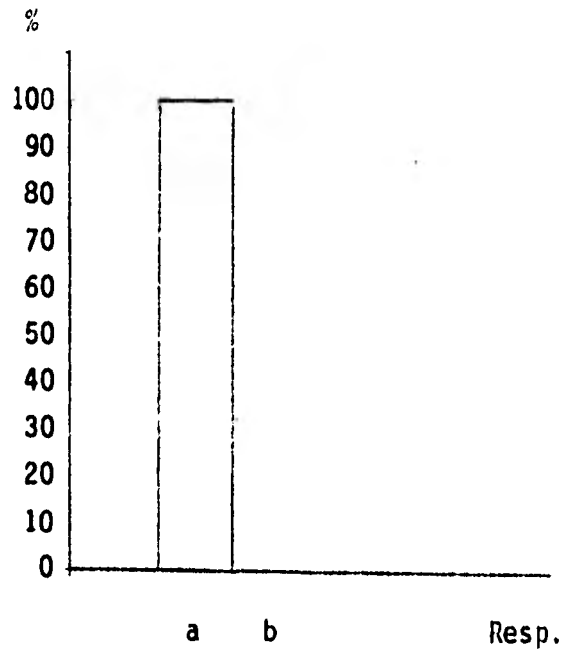
El 100 % contestó que sí, ya que la gente está preparada para eso.

26.- ¿Pueden realizarse mejoras en el departamento? ¿Cuáles?

R.- a) Sí

b) No

R ₂₆	Frec.	%
a	10	100 %
b	-	-
TOTAL	10	100 %



Interpretación:

La totalidad de los entrevistados respondieron afirmativamente, ya que consideran que éstas siempre serán necesarias, y tendran que ser atacadas sobre la marcha.

27.- ¿Qué propone usted para mejorar la efectividad de su departamento?

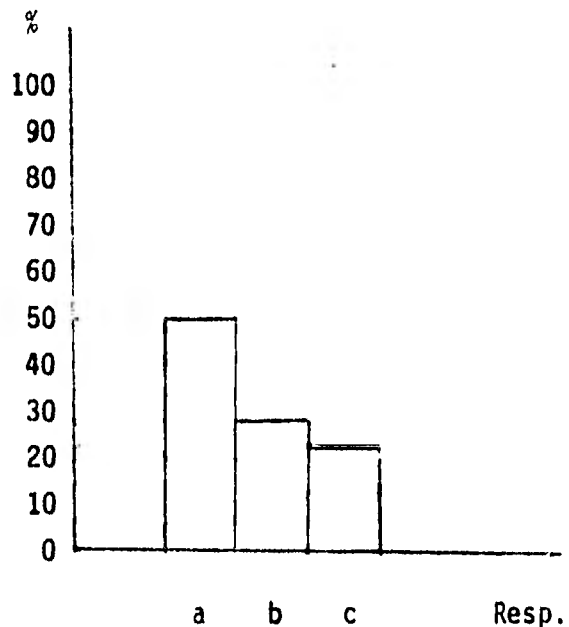
R.- Pregunta que también se dejó abierta, ya que ésta es respondida de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS EMPLEADOS
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES

1.- Mencione los objetivos de la Casa de Bolsa.

- R.- a) Servir de intermediario entre el público y la Casa de Bolsa para realizar operaciones de compra-venta de valores.
b) Dar atención al cliente para aumentar el número de éstos
c) Lograr ser una de las mejores Casas de Bolsa

R ₁	Frec.	%	
a	15	50	%
b	8	27	%
c	7	23	%
<hr/>			
TOTAL	30	100	%



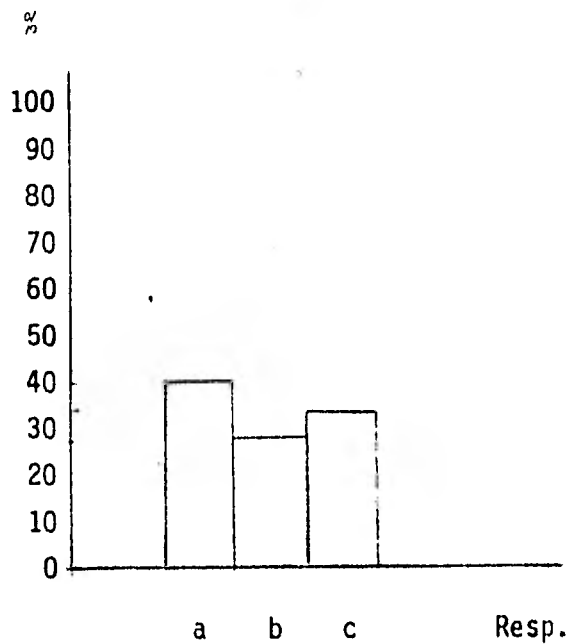
Interpretación:

Del total de cuestionarios, el 50 % de los empleados opinaron que el objetivo de la Casa de Bolsa es servir como intermediario entre la Casa de Bolsa y el público inversionista, el 27 % opinó que los objetivos son aumentar el número de clientes y el 23 % indicó que su objetivo es el de ser la mejor Casa de Bolsa.

2.- ¿Cuáles son los objetivos de su departamento?

- R.- a) La administración y Custodia de Valores
b) Pago de dividendos e intereses
c) Liquidación de valores

R ₂	Frec.	%
a	12	40 %
b	8	27 %
c	10	33 %
<hr/>		
TOTAL	30	100 %



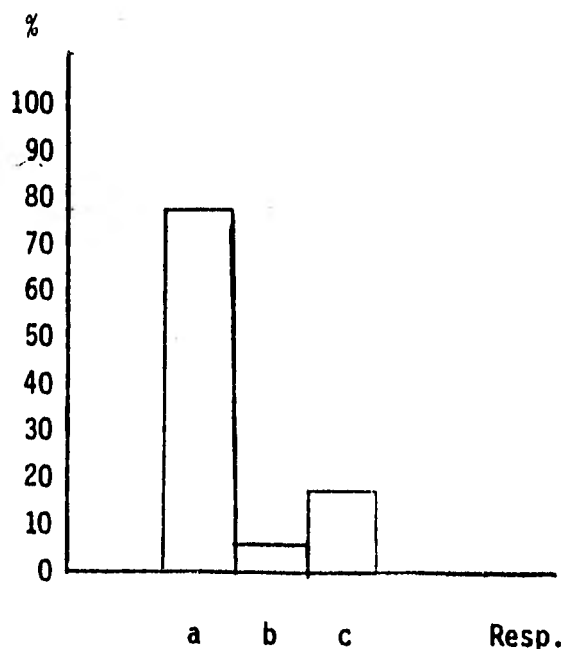
Interpretación:

El 40 % de los empleados indicaron que los objetivos del departamento es el de administrar los valores, el 27 % es el de pagar dividendos e intereses y el 33 % considera que es la liquidación de valores.

3.- ¿Cuáles son los objetivos de su puesto?

- R.- a) Los conoce bien
b) Los conoce en forma regular
c) No los conoce

R ₃	Frec.	%
a	23	77 %
b	2	6 %
c	5	17 %
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

El 77 % de los empleados contestaron que sí conocen bien los objetivos de su puesto, el 6 % manifestó que los conoce en forma regular y el 17 % indicó no conocerlos.

En esta pregunta no se especificaron las respuestas que se dieron acerca de los objetivos de los puestos, debido a la diversidad de los puestos de los empleados; por lo tanto se consideró, para saber solamente si en verdad tienen amplio conocimiento de los objetivos en el puesto que desempeñan.

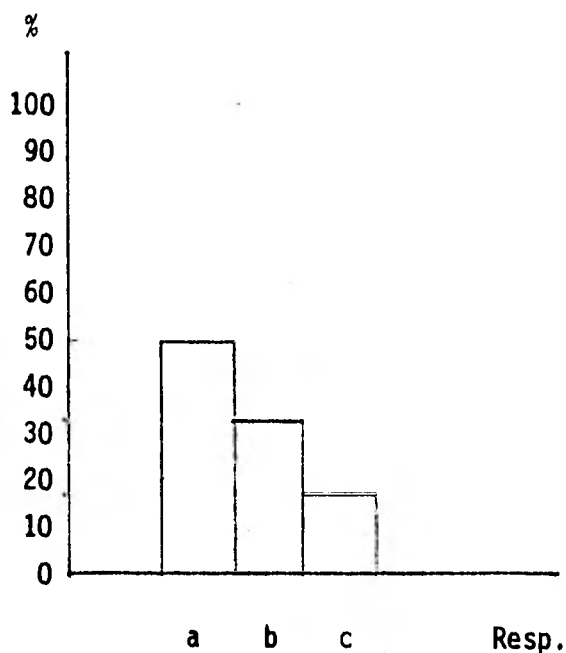
4.- ¿Cuáles son las políticas del departamento?

R.- a) Cumplir a tiempo con el trabajo asignado

b) Realizar el trabajo en forma eficiente

c) Cooperación por parte de los empleados cuando se presenten cargas de trabajo.

R ₄	Frec.	%
a	15	50 %
b	10	33 %
c	5	17 %
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

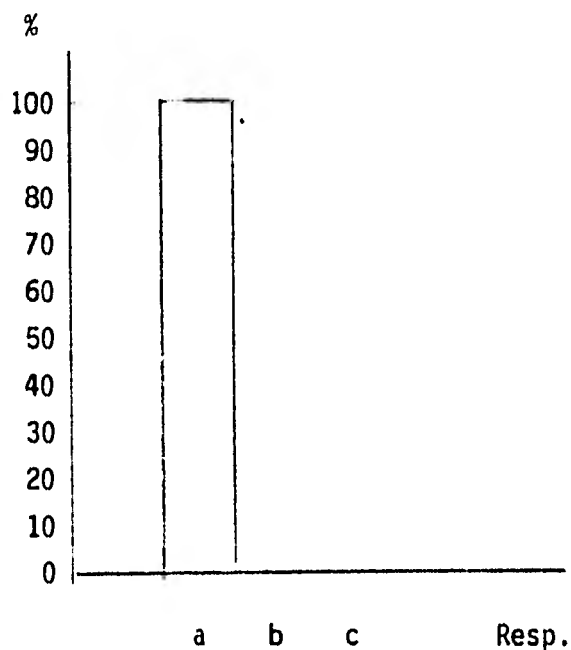
El 50 % de los empleados indicaron que las políticas del departamento son el de cumplir a tiempo con el trabajo asignado, el 33 % opinó que eran el de realizar el trabajo eficientemente y el 17 % comentó que son el de cooperar cuando se presenten las cargas de trabajo.

5.- ¿Son adecuados los procedimientos que realiza para el cumplimiento de sus funciones?

R.- a) Sí

b) No

R ₅	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
<hr/>		
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

El 100 % de los empleados opinaron que los procedimientos de sus funciones son adecuados.

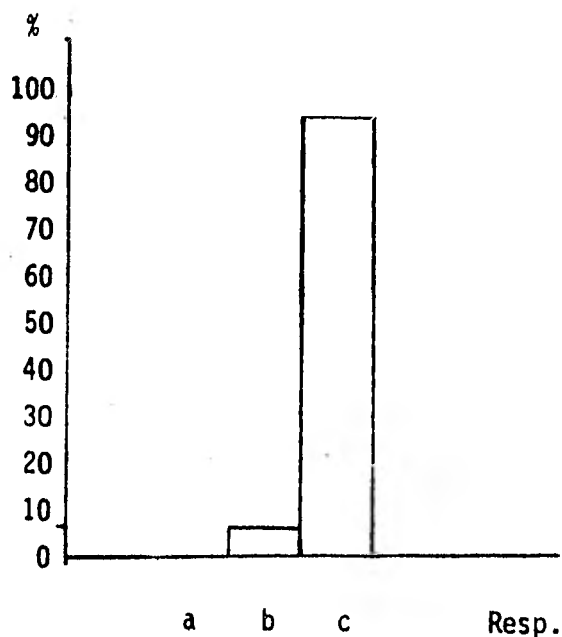
6.- ¿En que grado son adecuados sus procedimientos?

R.- a) 55 a 70 %

b) 71 a 85 %

c) 86 a 100 %

R ₆	Frec.	%
a	-	-
b	2	7 %
c	28	93 %
TOTAL	30	100 %



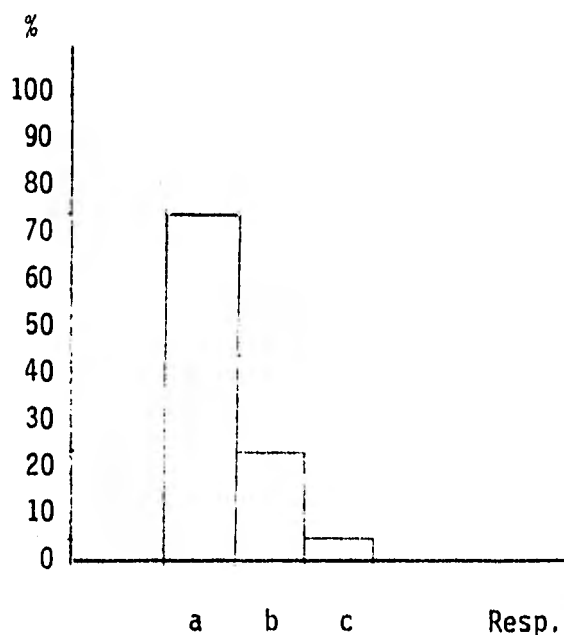
Interpretación:

El 7 % de los empleados opinó que los procedimientos son adecuados en un 71 a 85 %, en tanto que el 93 % opinó que son en un 86 a 100 %.

7.- ¿Cuáles son las responsabilidades del puesto?

- R.- a) Las conoce bien
b) Las conoce en forma regular
c) No las conoce

R7	Frec.	%
a	22	73 %
b	7	23 %
c	1	4 %
<hr/>		
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

El 73 % de los empleados manifestó conocer bien sus responsabilidades, el 23 % comentó que las conoce más o menos, y el 4 % indicó no conocerlas.

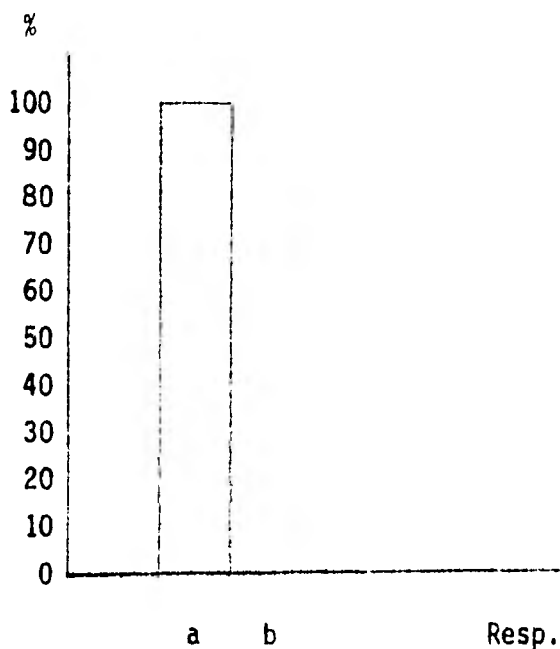
Para efecto de análisis, el sentido que se le dió a esta pregunta, es el de saber si conocen perfectamente las responsabilidades de su puesto, y no el de saber específicamente cada una de las responsabilidades del puesto.

8.- ¿Los procedimientos existentes brindan seguridad a la empresa?

R.- a) Sí

b) No

Rg	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

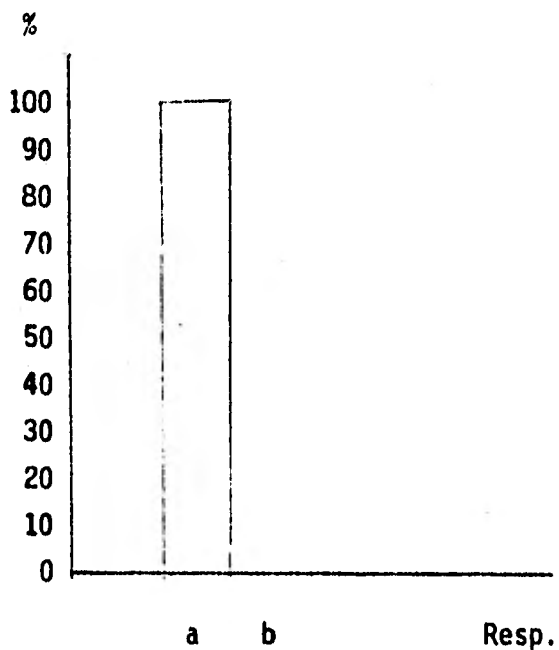
El 100 % de los empleados opinó que los procedimientos actuales sí brindan seguridad a la empresa.

9.- ¿Existe coordinación en las funciones del departamento?

R.- a) Sí

b) No

Rg	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



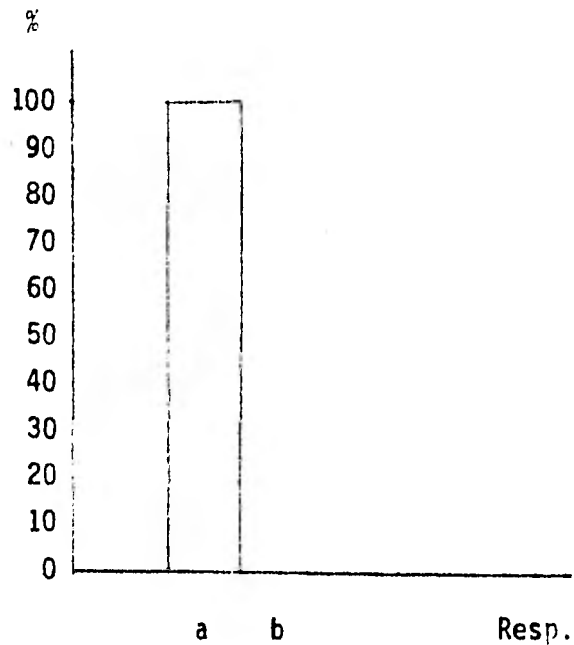
Interpretación:

El 100 % de los empleados indicó que si existe coordinación en las funciones del departamento.

10.- ¿Cuenta con algún tipo de control para las funciones que se desarrollan en su departamento?

- R.- a) Sí
b) No

R ₁₀	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

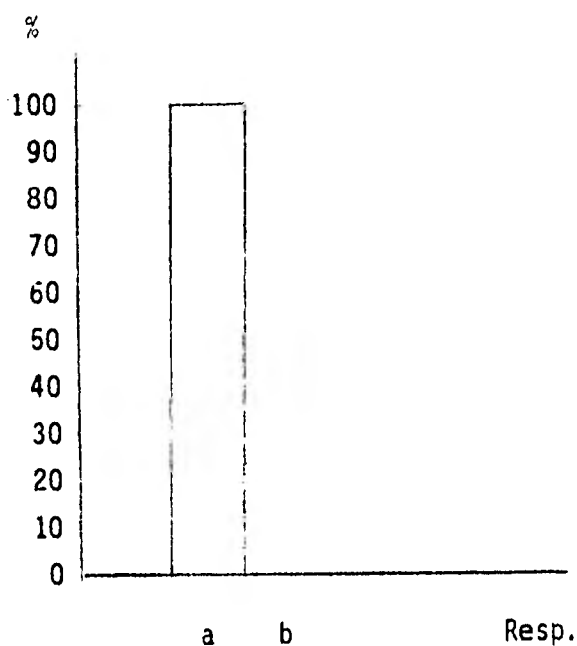
El 100 % de los empleados opinó que sí se cuenta con un control para las funciones del departamento.

11.- ¿Considera que los controles utilizados son eficientes?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₁	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

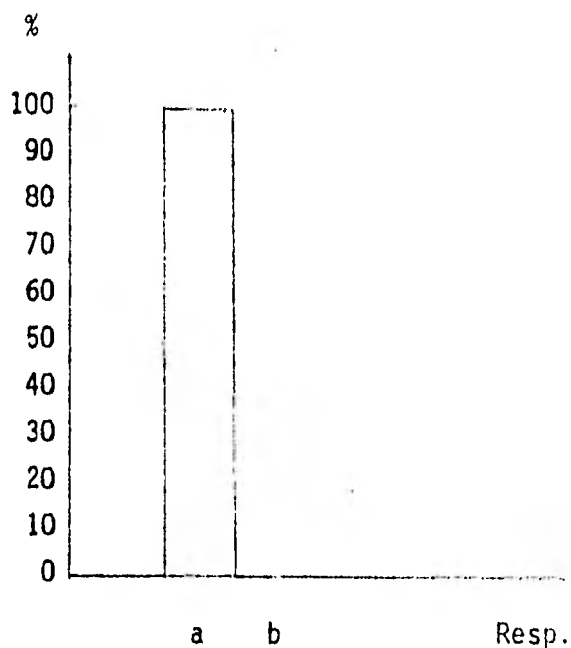
El 100 % de los entrevistados indicó que los controles empleados si son eficientes.

12.- ¿Su jefe realiza juntas para informarle de la situación actual de la empresa y del departamento?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₂	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



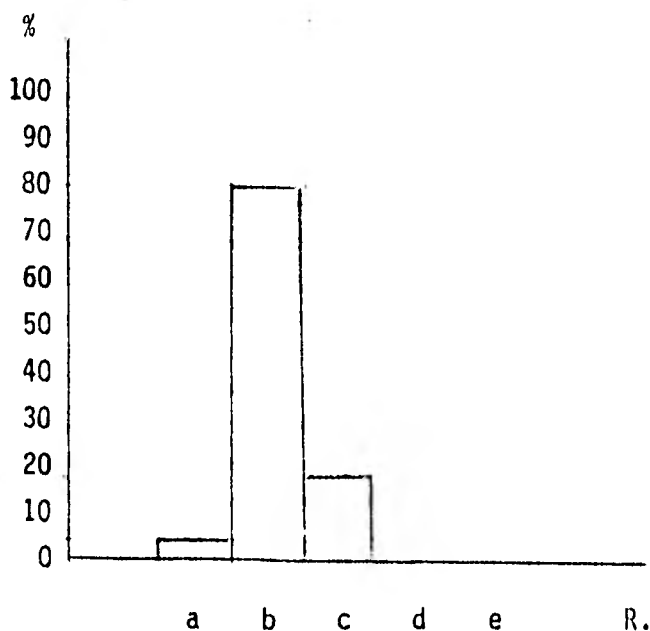
Interpretación:

El 100 % de los entrevistados contestaron que si se realizan juntas para informarles de la situación de la empresa.

13.- ¿Qué tan a menudo realiza las juntas?

- R.- a) Cada semana
b) Cada mes
c) Cada tres meses
d) Cada seis meses
e) Cada año

R ₁₃	Frec.	%
a	1	3 %
b	24	80 %
c	5	17 %
d	-	-
e	-	-
TOTAL	30	100 %



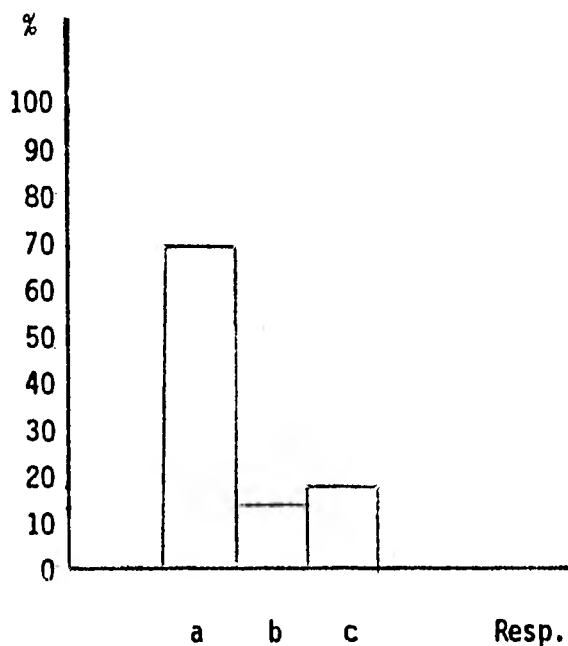
Interpretación:

El 3 % de los empleados comentó que las juntas se realizan cada semana, el 80 % indicó que se llevan a cabo cada mes y el 17 % opinó que se realizan cada tres meses.

14.- Mencione la estructura organizacional de la empresa.

- R.- a) La conoce bien
b) La conoce en forma regular
c) No la conoce

R ₁₄	Frec.	%
a	21	70 %
b	4	13 %
c	5	17 %
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

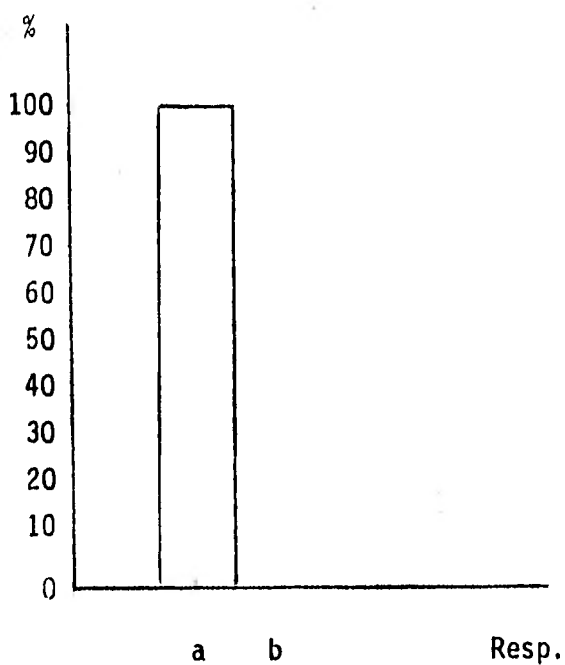
Del total de empleados pudimos constatar que el 70 % de éstos conoce bien la estructura organizacional, el 13 % la conoce en forma regular y el 17 % no la conoce.

15.- ¿Tiene un solo jefe inmediato?

R.- a) Sí

b) No

R15	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

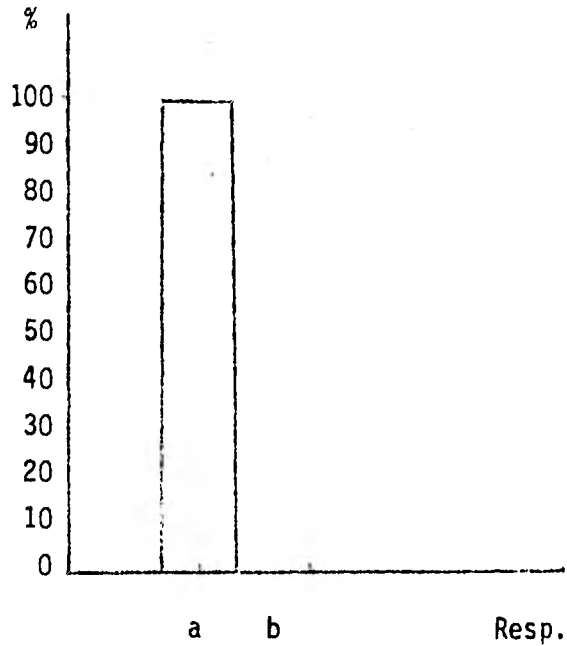
El 100 % de los empleados opinó que solo tiene un jefe inmediato.

16.- ¿Pueden adaptarse a una carga de trabajo?

R.- a) Sí

b) No

R ₁₆	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



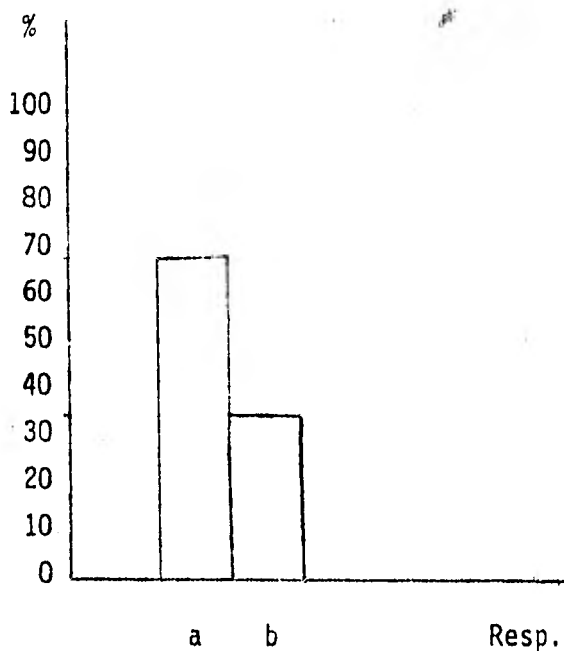
Interpretación:

El 100 % de los empleados contestó que sí pueden adaptarse a una carga de trabajo.

17.- ¿Cómo recibe las ordenes de su jefe inmediato?

- R.- a) Verbales
b) Escritas

R ₁₇	Frec.	%
a	20	67 %
b	10	33 %
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

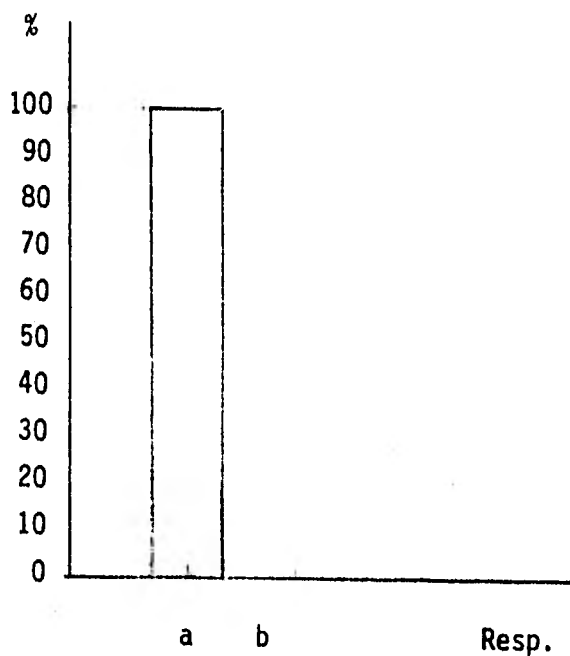
El 67 % de los empleados manifestaron que las ordenes son recibidas verbalmente, en tanto que el otro 33 % opinó que las reciben en forma escrita.

18.- ¿A quién rinden informes de sus actividades?

R.- a) Jefe inmediato

b) Otros

R18	Frec.	%
a	30	100 %
b	-	-
TOTAL	30	100 %



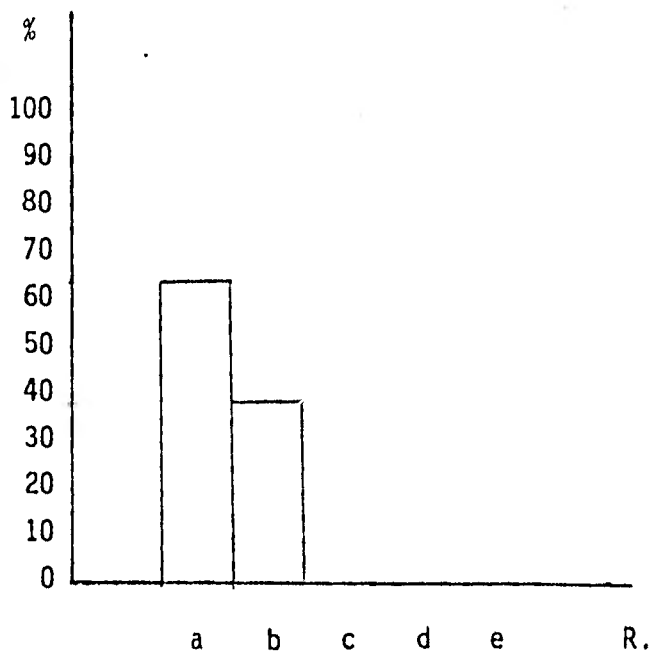
Interpretación:

El 100 % de los empleados manifestaron que rinden informes a su jefe inmediato.

19.- ¿Cada cuándo reporta informes sobre sus actividades?

- R.- a) Cada semana
b) Cada mes
c) Cada tres meses
d) Cada seis meses
e) Cada año

R ₁₉	Frec.	%
a	19	63 %
b	11	37 %
c	-	-
d	-	-
e	-	-
TOTAL	30	100 %



Interpretación:

El 63 % de los entrevistados opinó que cada semana reporta informes sobre sus actividades, y el 37 % comentó que lo hace cada mes.

7.- I N F O R M E F I N A L

ALCANCE DE LA AUDITORIA

En base a una investigación preliminar, se logró conocer la importancia de cada uno de los departamentos que integran a la empresa. La finalidad de esta Auditoría Administrativa, no éra abarcar toda la empresa, sino un solo departamento de ésta.

Por lo tanto, el Departamento de Administración y Custodia de Valores quedó definido como el área de estudio, ya que éste presentó características de ser uno de los más importantes.

APRECIACION CRITICA DE LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES

Una vez conocido el alcance de la Auditoría Administrativa, se definió el objetivo de ésta, que fue precisamente realizar un exámen minucioso referente a la estructura, objetivos, políticas, reglamentos, procedimientos y controles del Departamento de Administración y Custodia de Valores, para conocer si existe algún indicio que provoque - deficiencias o irregularidades que puedan repercutir en perjuicio de - la empresa.

Para tener conocimiento de los aspectos anteriores, en primer lugar se recurrió a circulares y formas para tener un panorama general del departamento antes mencionado. Posteriormente se aplicaron cuestionarios y realizaron entrevistas a Gerentes Generales, Jefes de Departamento y a Empleados.

Una vez aplicadas estas técnicas se obtuvo la información requerida, la cual se analizó mediante un procedimiento breve y sencillo, a través de gráficas y cuadros, con su respectiva interpretación. En base a este análisis se llegó a las conclusiones y recomendaciones, las cuales se presentan a continuación.

NOTA: En base a la explicación de la elección de la muestra desarrollada anteriormente en la Determinación del Universo y la Muestra, primeramente se darán las Conclusiones y Recomendaciones en forma general para finalizar en forma particular.

CONCLUSIONES GENERALES

- 1.- En base al análisis realizado llegamos a la conclusión de que los objetivos establecidos de las empresas entrevistadas son eficientes, claros y realistas, son la base para guiar a la empresa y así contribuir a su crecimiento económico.
- 2.- En cuanto a las políticas también se concluye que son eficientes, aunque en algunos casos no se tienen por escrito, pero en general son buenas, porque constituyen los criterios generales que orientan sus funciones. Además, éstas son indispensables para que exista una buena administración.
- 3.- Observamos que un 80 % de las empresas analizadas cuentan con una organización adecuada, en tanto que el 20 % restante en nuestra opinión carece de ésta, esto es causa de que los miembros del departamento desconocen las actividades que van a desarrollar, así como la estructura general de la empresa.
- 4.- En lo que respecta al funcionamiento de las empresas, se puede afirmar que es satisfactorio en un 90 %, esto se debe a que las empresas tienen elementos preparados para desarrollar su trabajo en forma eficiente.

- 5.- Referente a la descripción de puestos se llegó a la conclusión de que un 70 % de las empresas presentan efectividad en las funciones de los empleados, en tanto, que en el 30 % restante sucede lo contrario, ésto es debido a la falta de especificación de funciones de cada uno de los puestos.

- 6.- Acerca de las cargas de trabajo, se afirma que salen adelante, debido a la preparación de los miembros de la empresa, así como, a la cooperación que presentan en estos casos.

RECOMENDACIONES GENERALES

Las recomendaciones siguientes se dan con el fin de mejorar el nivel de eficiencia de las empresas entrevistadas, estas recomendaciones serán posibles soluciones a las deficiencias detectadas durante la investigación.

Se dejará a criterio de la empresa la aplicación de las recomendaciones que a continuación enumeramos:

- 1.- Consideramos necesario que el personal empleado en el Departamento de Administración y Custodia de Valores, conozca ampliamente los objetivos y políticas que se encuentran estipulados en los manuales desde el momento en que ingresan a él.
- 2.- En cuanto a la organización de la empresa, sugerimos un organigrama con el fin de que éste sea expuesto a los empleados y a su vez que ellos conozcan la estructura de la empresa, puedan definir las líneas de autoridad, funciones y niveles existentes para lograr una acertada ubicación del empleado en su puesto.
- 3.- En cuanto al personal, observamos que está preparado, pero no lo suficiente para llevar el nivel de eficiencia a un 100 %, por lo tanto sugerimos que se elaboren programas de capacitación para los empleados, ya que traerá beneficios para la empresa al tener una mayor eficiencia en la forma de desempeñar sus funciones, así como; para los empleados al superarse personalmente.
- 4.- Se considera pertinente realizar un análisis de puestos, así como, estipularlos por escrito, para conocer de antemano las características y requisitos que debe reunir una persona para ocupar un puesto, ya que esto permitirá una mayor efectividad en las funciones de los empleados.

CONCLUSIONES PARTICULARES

Con el fin de agradecer la ayuda que nos prestó una Casa de Bolsa en particular, a continuación daremos unas conclusiones con el fin de solucionar algunas deficiencias encontradas en dicha Casa, dejando a su criterio la aplicación de las recomendaciones.

1.- La empresa cuenta con manuales de organización y procedimientos obsoletos, por lo que los empleados desconocen con precisión los objetivos y políticas tanto de la empresa como del departamento.

El grado de conocimiento que los empleados tienen acerca de los objetivos y políticas generales de la empresa, así como del departamento, se debe a que éstos son dados a conocer solamente en forma verbal.

2.- En cuanto a las funciones que se desarrollan en el departamento - objeto de nuestro estudio, podemos opinar, que existe una descripción de puestos de tipo verbal, ya que en la práctica todos los elementos realizan las funciones que se requieren estando completos.

Aunque por otra parte, es bueno que el personal conozca todas las funciones que se realizan, ya que es necesario por ejemplo en casos de ausentismo, enfermedad, vacaciones, etc.

3.- En cuanto al tipo de control que tiene la empresa en el desarrollo de sus funciones es bueno, ya que su sistema de control le ha per-

mitido sacarlas adelante y además satisfacer sus necesidades.

- 4.- Son perjudiciales las reuniones tan esporádicas que se efectúan en tre el Gerente General y los Jefes de Departamento, con el objeto de discutir el buen funcionamiento de la empresa.

- 5.- En cuanto a la estructura organizacional de la empresa, observamos que el personal tiene un conocimiento mínimo de ésta, debido a que no existe un organigrama que les dé a conocer la estructura organizacional.

RECOMENDACIONES PARTICULARES

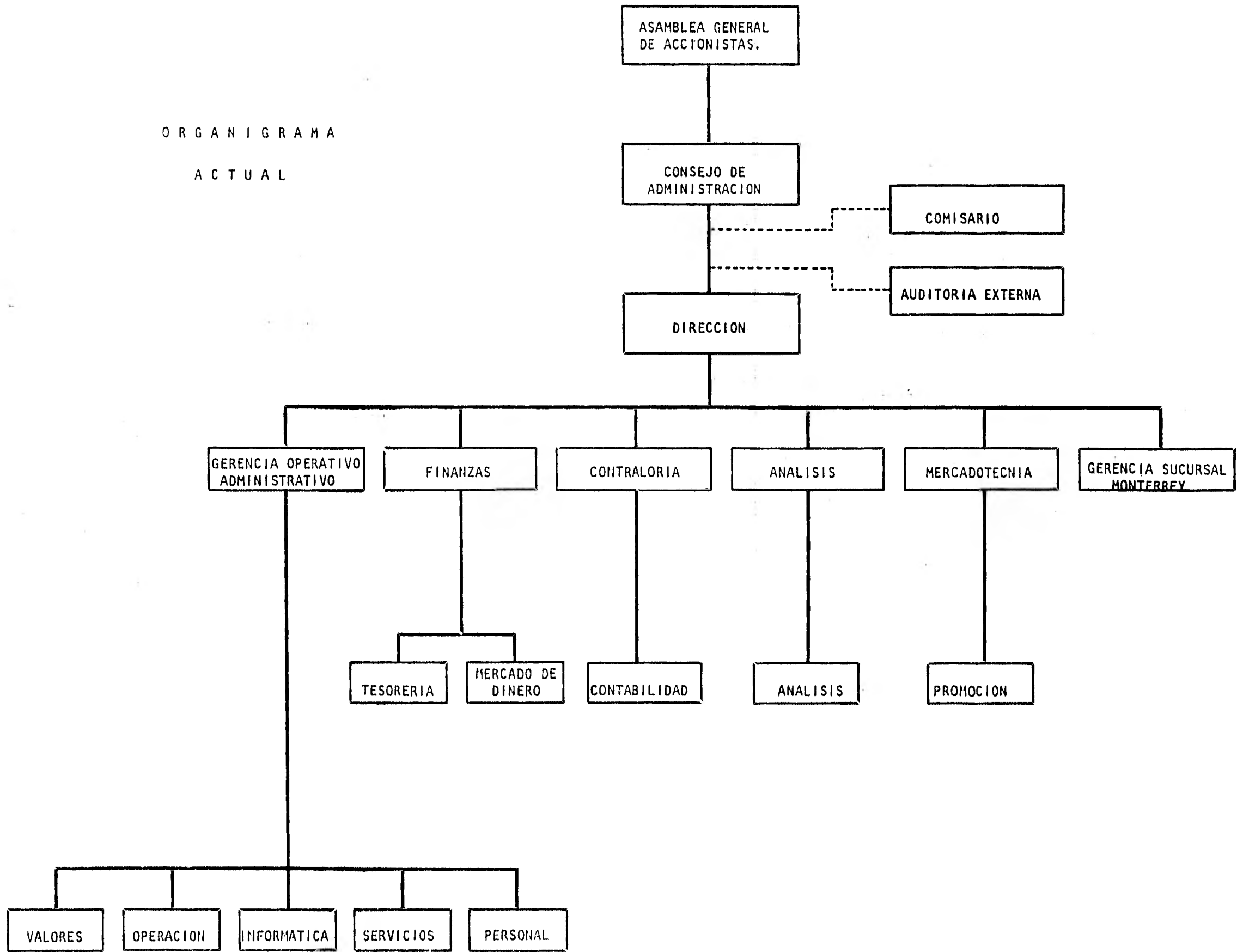
En base a las conclusiones anteriores sugerimos lo siguiente:

- 1.- La actualización de los manuales de organización y procedimientos existentes, para que de esta forma puedan los empleados conocerlos, y así tomarlos en cuenta para el mejor funcionamiento de la empresa.
- 2.- Se requiere de una descripción de puestos por escrito, con el objeto de tener especificada cada una de las funciones a desempeñar, así como también conocer las características que posee cada persona, mediante un análisis de puestos para así hacer del conocimiento a los empleados de sus funciones a desarrollar
- 3.- En cuanto a los métodos de control que tiene la empresa se recomienda la constante actualización de los mismos para tener un mayor grado de seguridad de sus funciones.
- 4.- Consideramos necesario que las reuniones que se efectúan entre el Gerente General y los Jefes o encargados del Departamento se deben llevar a cabo más a menudo, para estar al día en las operaciones que se realizan en la Casa de Bolsa, así como formular programas a corto y largo plazo con mayor frecuencia, ya que ésto les permitirá una eficaz planeación.
- 5.- Sugerimos la elaboración de un organigrama base, el cual represente la estructura organizacional de la empresa, para que el personal que labora en ésta, tenga una idea de su estructura.

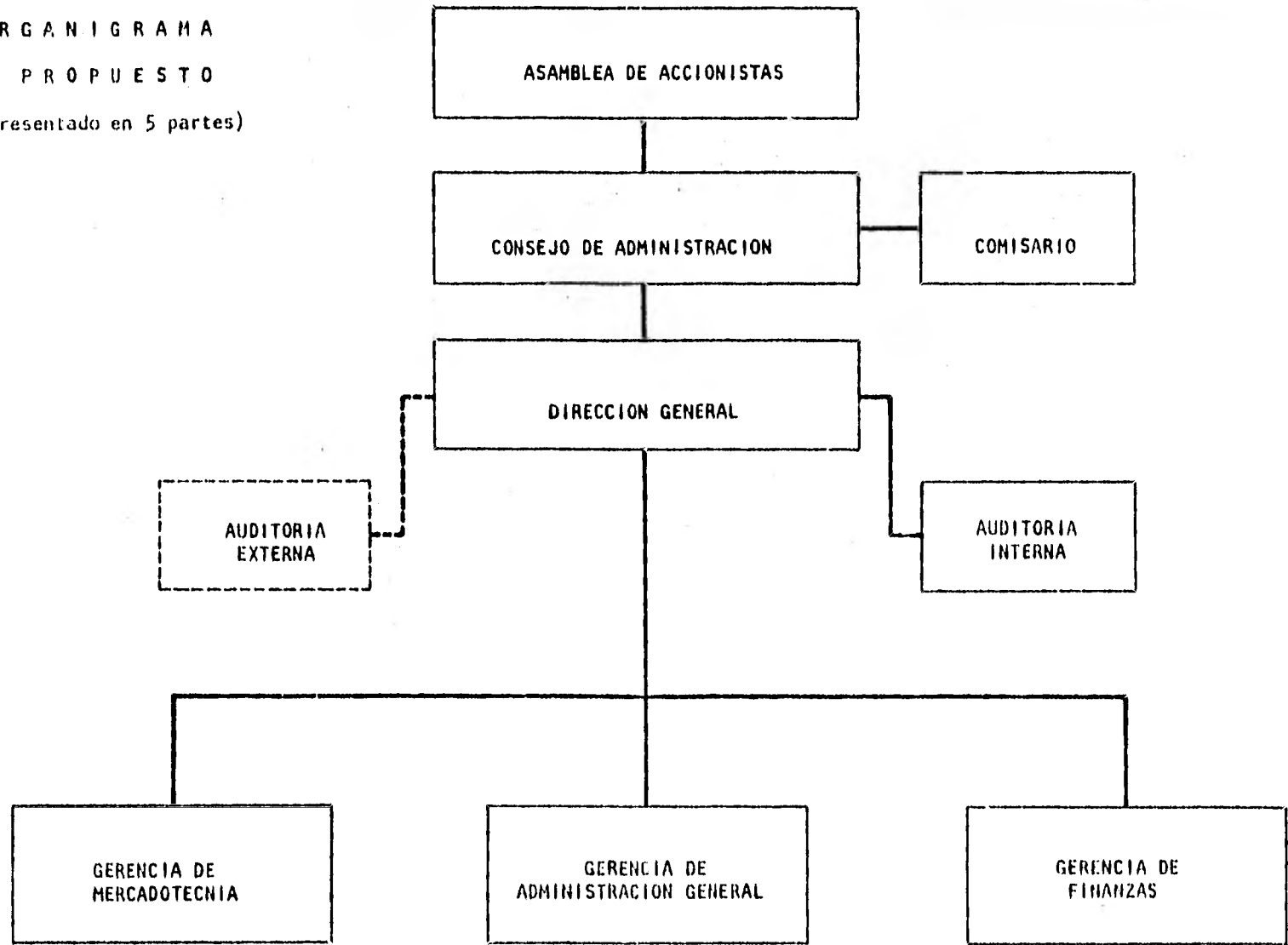
A P E N D I C E

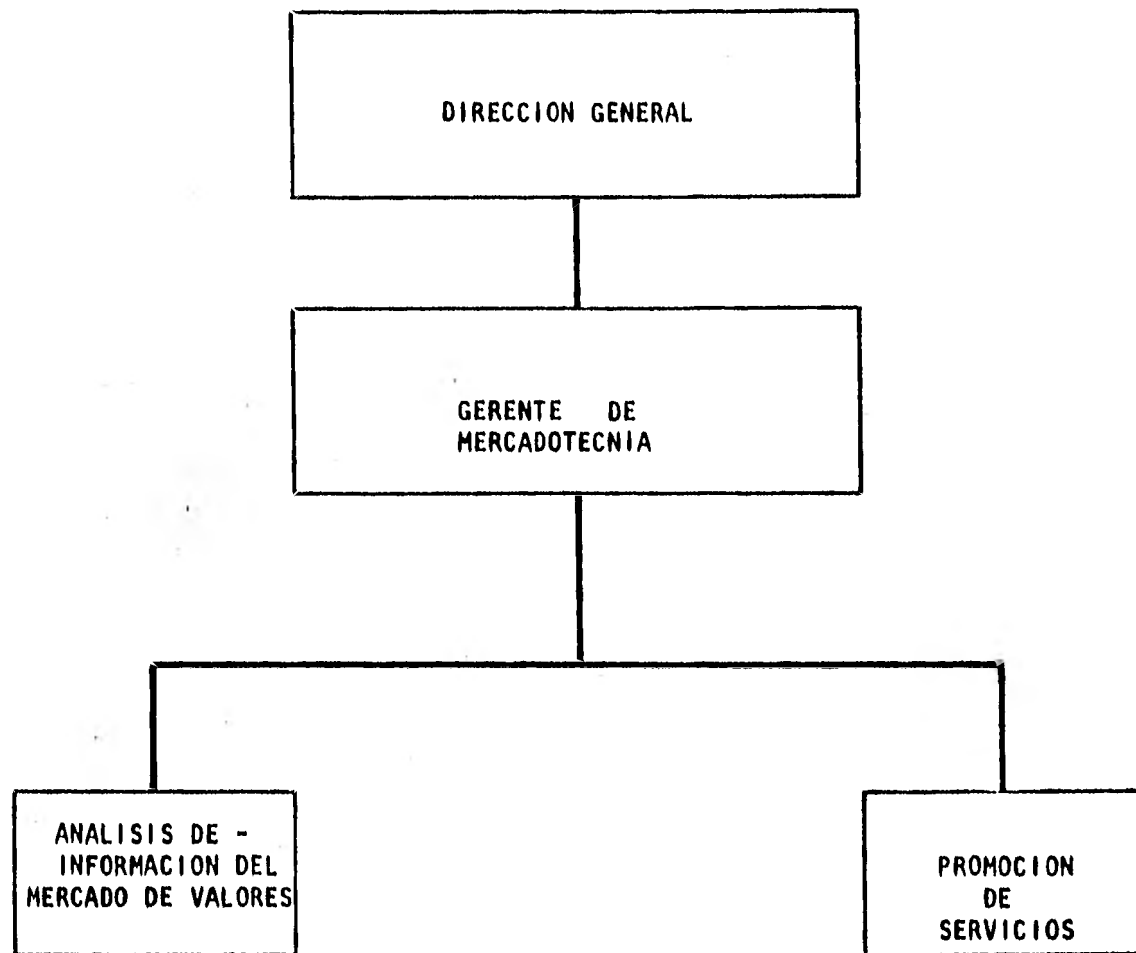
A N E X O S

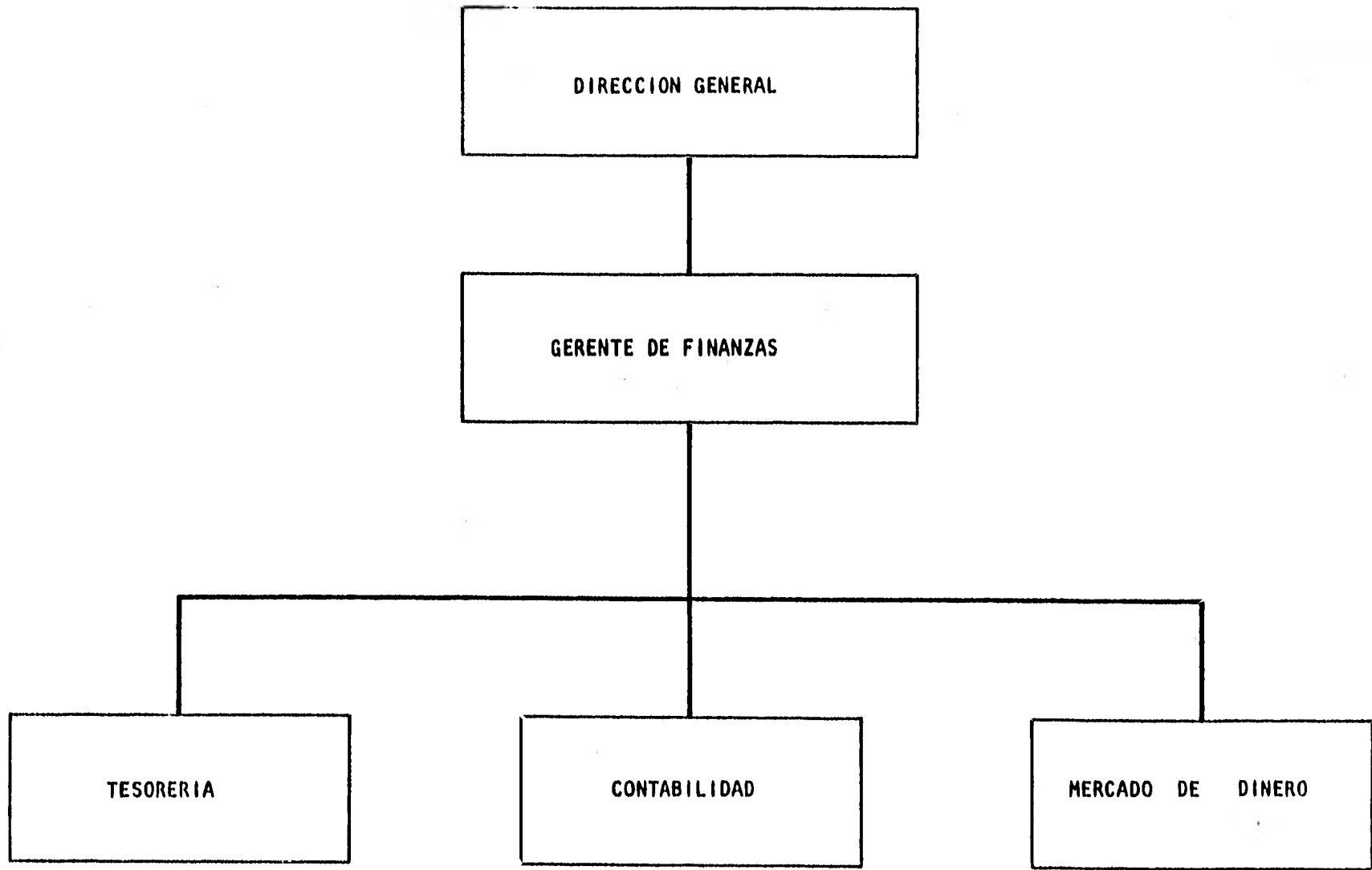
ORGANIGRAMA
ACTUAL

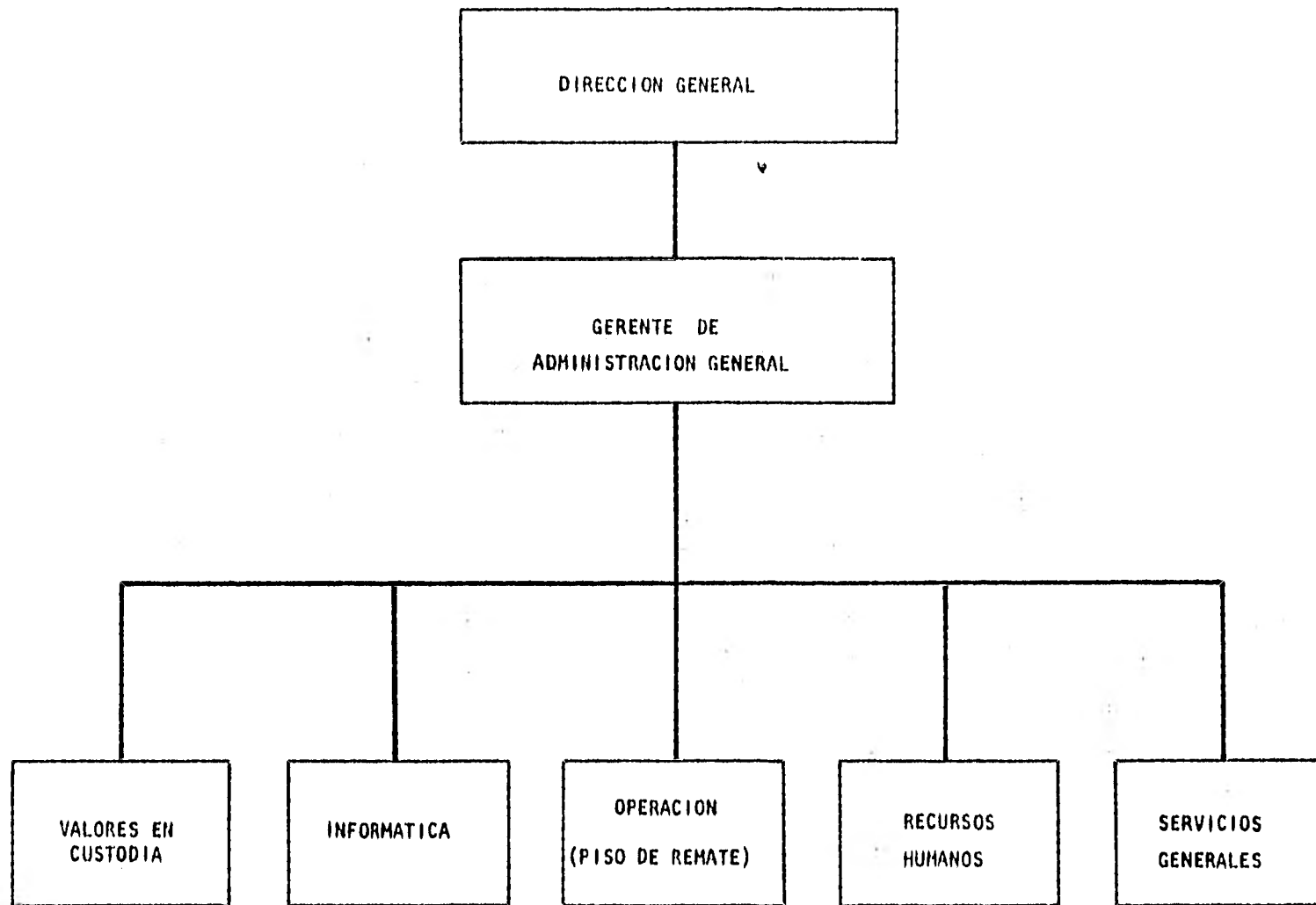


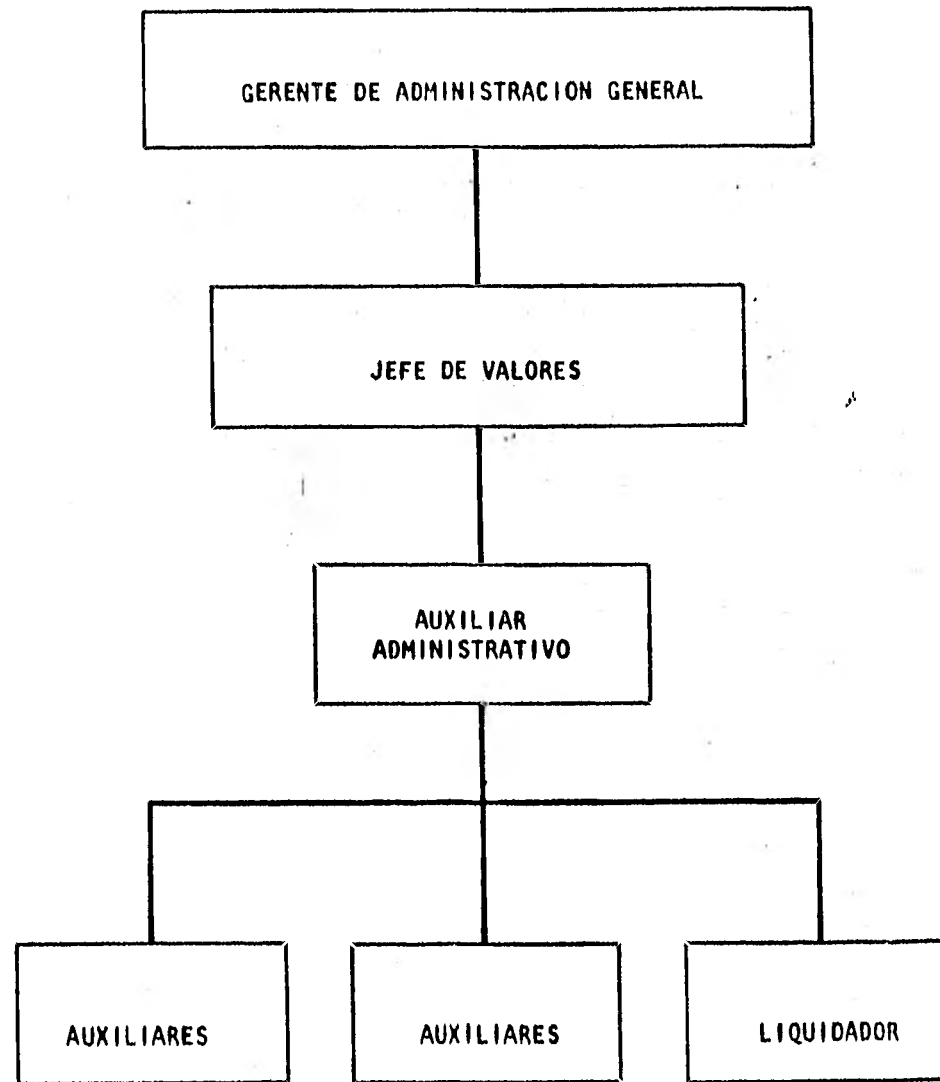
ORGANIGRAMA
PROPUESTO
(presentado en 5 partes)



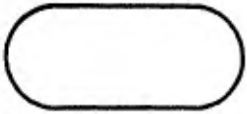








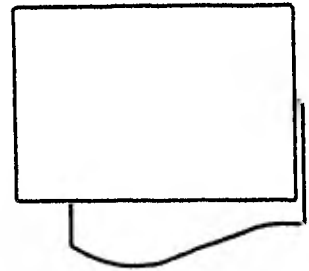
SIMBOLOGIA EMPLEADA EN LA REALIZACION DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



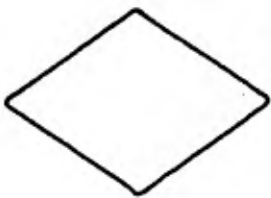
INICIO DE LA
ACTIVIDAD



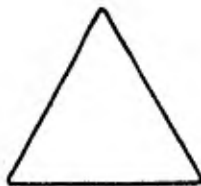
PROCESO DE LA
ACTIVIDAD



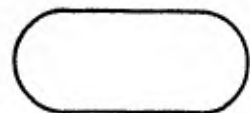
DOCUMENTOS



DECISION DE UNA
ACTIVIDAD

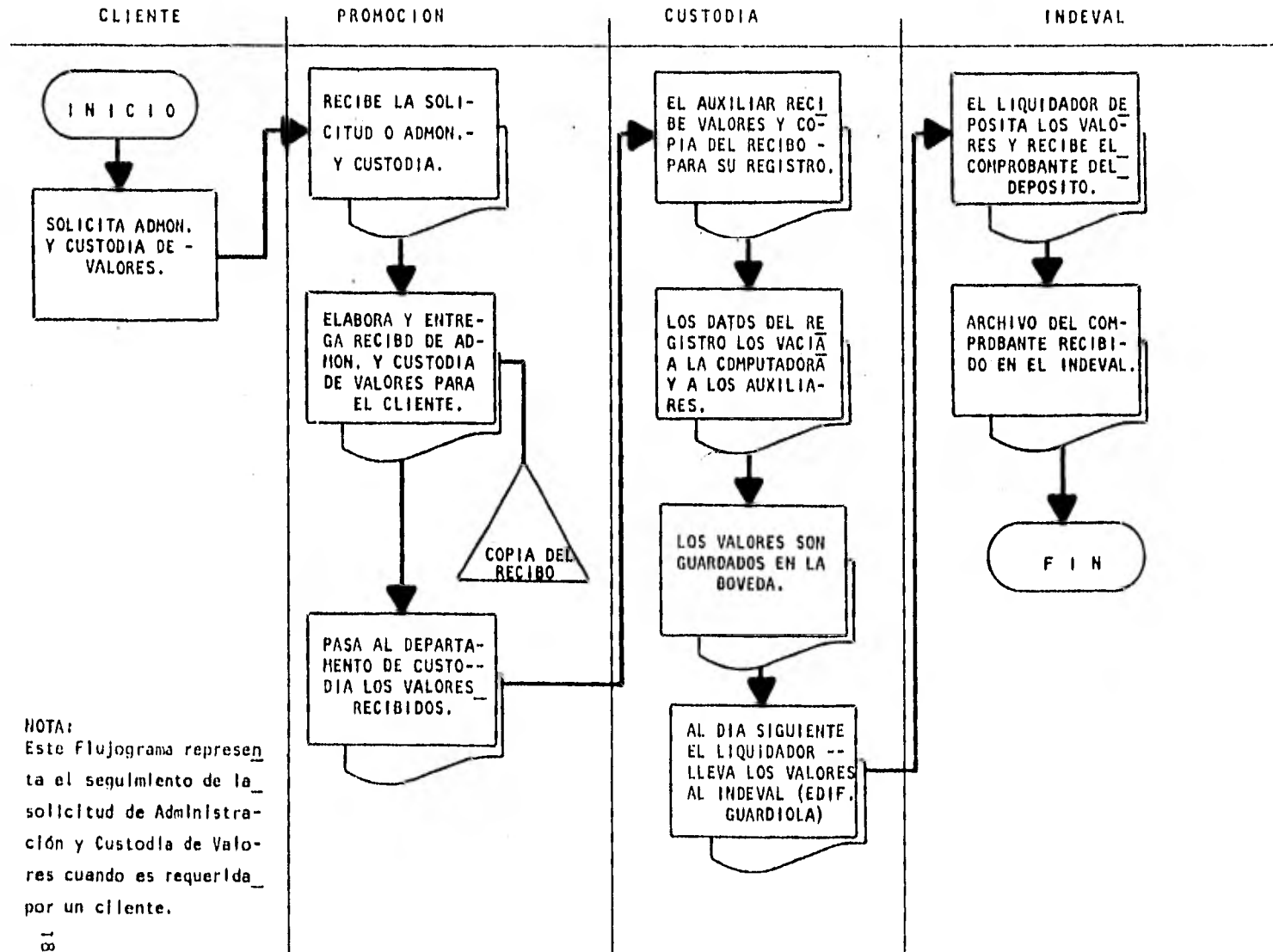


ARCHIVO



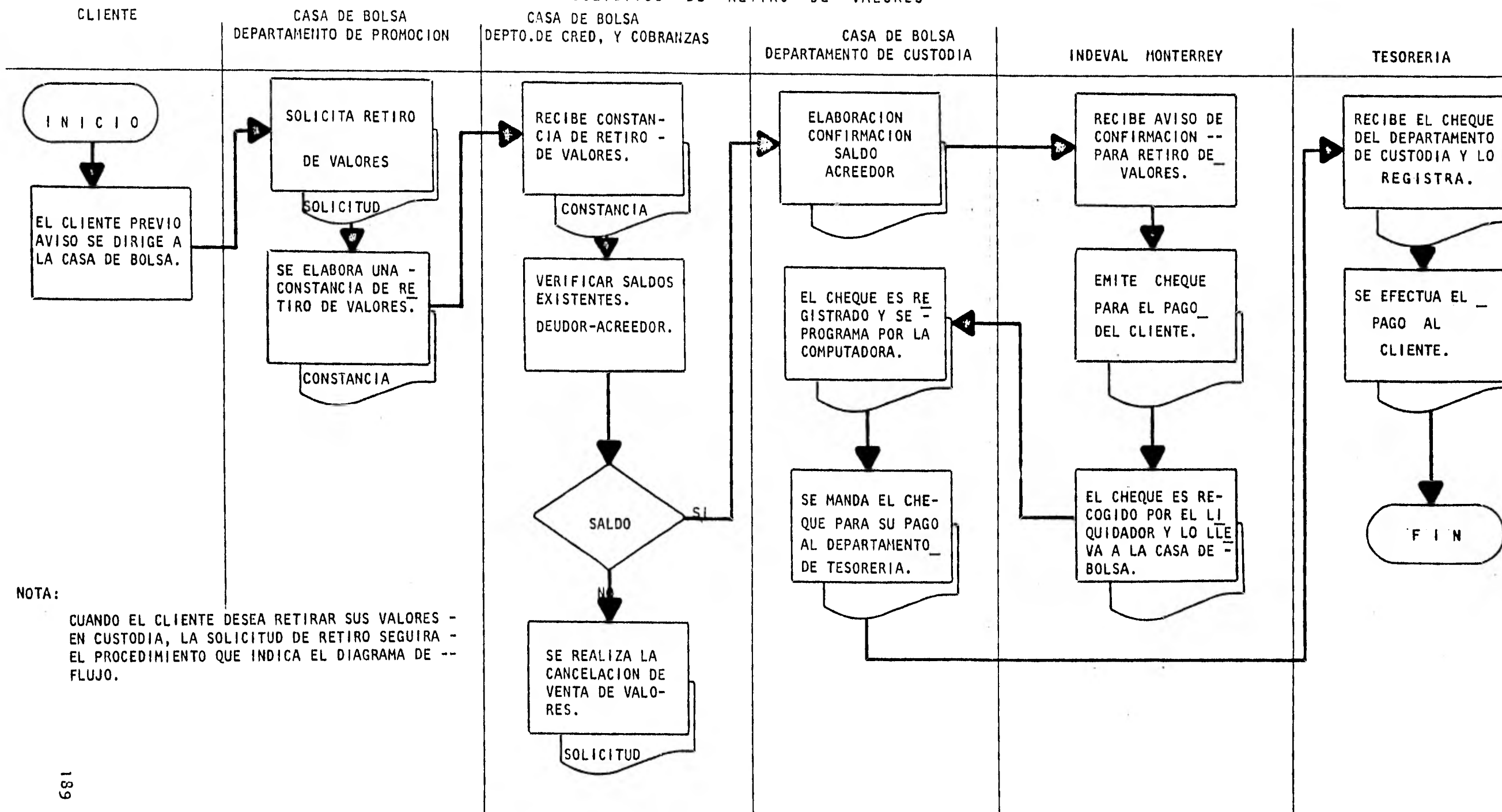
FIN DE LA
ACTIVIDAD

SOLICITUD DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES



NOTA:
Este Flujograma representa el seguimiento de la solicitud de Administración y Custodia de Valores cuando es requerida por un cliente.

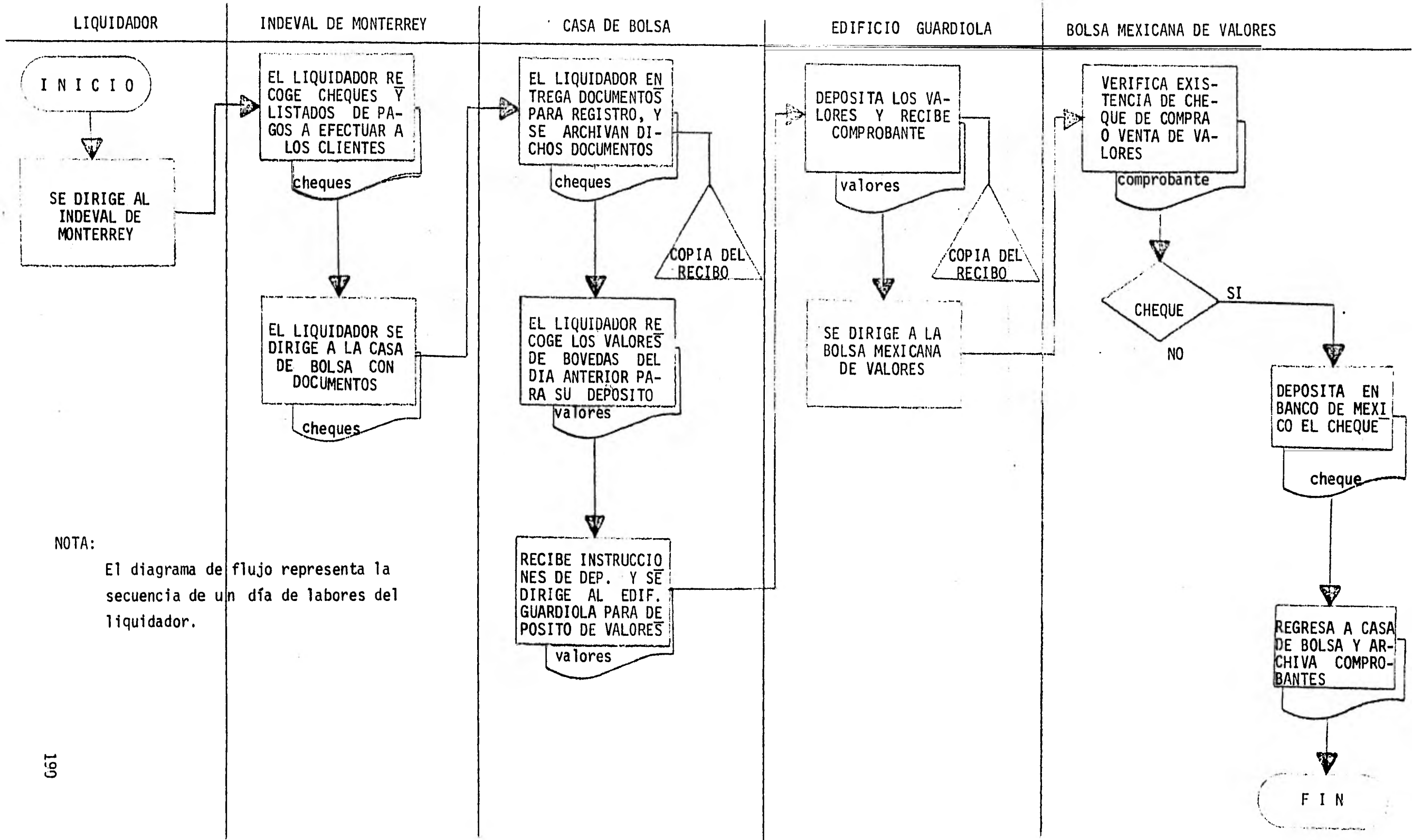
SOLICITUD DE RETIRO DE VALORES



NOTA:

CUANDO EL CLIENTE DESEA RETIRAR SUS VALORES EN CUSTODIA, LA SOLICITUD DE RETIRO SEGUIRA EL PROCEDIMIENTO QUE INDICA EL DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL LIQUIDADOR



NOTA:
El diagrama de flujo representa la secuencia de un día de labores del liquidador.

FORMAS UTILIZADAS EN EL DEPARTAMENTO

DE

ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE VALORES

A continuación se presentan algunas de las formas más utilizadas dentro de un Departamento de Administración y Custodia de Valores en una Casa de Bolsa.

**INDEVAL**

Instituto para el Depósito de Valores

Cliente

DEPOSITO

Fecha

Clave del cliente

Descripción del valor

Clave del valor

Cantidad(en letra)

T.V. Emisora serie Cupón

Indeval

Cliente

Los valores que ampara esta ficha quedan sujetos a revisión. Los depositantes serán responsables de la autenticidad e integridad de los valores depositados, así como de la continuidad de los endosos y de la autenticidad del último de estos.

1.- FICHA DE DEPOSITO.

Se elabora cuando el cliente va a hacer un depósito de valores.

Este documento es llenado en el departamento de valores, y enviado al INDEVAL de Guardiola, donde se quedan con una copia y nos devuelven las otras dos. Una de las copias restantes es entregada al cliente, y la restante es archivada.

**INDEVAL**

Instituto para el Depósito de Valores

Cliente No.

Recibo No.

Fecha

Cantidad		Detalle del Valor	Efectivo	
Cargos	Abonos		Cargos	Abonos

2.- CONFIRMACION DE DEPOSITO.

Este documento es el comprobante de depósito que nos entrega el Indeval de Guardiola.

Posteriormente el departamento de valores hace el depósito por computadora.

DEPOSITO DE VALORES PARA SU CUSTODIA						
DIA		MES		AÑO		
Recibimos de _____ en calidad de depósito para su custodia y administración de acuerdo con el -- contrato No. _____ los siguientes valores						
Tipo de Valor	Emisora	Serie	Cupón	Cantidad	Valor Nomina	Importe
OBSERVACIONES						
El depósito es recibido en carácter que expresamente señala el art.335 del Código de Comercio						CASA DE BOLSA


3.- DEPOSITO DE VALORES PARA SU CUSTODIA

Documento que sirve para dar aviso al departamento de Contabilidad sobre el depósito efectuado.

DIA		MES		AÑO		No.	
DEPOSITO DE VALORES							
No. de Cuenta	Nombre			Folio	Emisora	Cantidad	
T O T A L E S							

4.- CONTROL DE DEPOSITO DE VALORES

Este sirve como medida de control para el departamento de Administración.


 INDEVAL Instituto para el Depósito de Valores	RETIRO	Fecha	<input type="text"/>
		Cliente	<input type="text"/>
<input type="text"/>		Clave del cliente	<input type="text"/>
Descripción del valor		Clave del valor	<input type="text"/>
Cantidad (en letra)		T.V. Emisora Serie Cupón	<input type="text"/>
<input type="text"/>		Cantidad	<input type="text"/>
Cliente(solicitud) Ideval(recepción) Cliente(recpción)			

5.- FICHA DE RETIRO

Trabaja igual que la ficha de depósito

Para hacer el retiro de valores físicos, es necesario obtener una carta del cliente firmada, en el cual haga la solicitud del retiro.

Posteriormente se pasa al departamento de crédito para que - autorice su saldo acreedor o deudor, y sólo es autorizado si dicho saldo es acreedor. Una vez autorizado se lleva al INDEVAL de Guardiola para seguir el mismo proceso que el depósito.

 INDEVAL Instituto para el Depósito de Valores		Cliente No.	Recibo No. Fecha	
Cantidad		Detalle del Valor	Efectivo	
Cargos	Abonos		Cargos	Abonos

6.- CONFIRMACION DE RETIRO.

Este documento es el comprobante de retiro que nos entrega el INDEVAL.

Posteriormente el departamento de valores hace el retiro por computadora.

RETIRO DE VALORES EN CUSTODIA						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	Fecha			DIA	MES	AÑO
Fecha												
DIA	MES	AÑO										
Recibi de casa de bolsa, los valores depositados en custodia y administración bajo el contrato No. _____ A nombre de _____												
	EMISORA	SERIE	CUPON	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE						
ENTREGADOS POR			AUTORIZADOS POR		RECIBI							

7.- RETIRO DE VALORES EN CUSTODIA.

Sirve para dar aviso al departamento de Contabilidad sobre el retiro efectuado.

DIA	MES	AÑO				No.
RETIRO DE VALORES						
NO. de Cuenta	NOMBRE			FOLIO	EMISORA	CANTIDAD
TOTALES						

8.- CONTROL DE RETIRO

Sirve para llevar un control de los retiros efectuados en el departamento de Administración.

CONSTANCIA DE RETIRO DE VALORES DEL CLIENTE.

NO _____ NOMBRE _____

- 1) Confirmar si hay saldo por cobrar
- 2) Confirmar si hay tarjeta auxiliar por cobrar existe ya el cargo por intereses.
- 3) Ratificar que los movimientos en la tarjeta auxiliar corresponden al cliente; confirman con la documentación en el archivo. Este chequeo evitará la posibilidad de movimientos equivocados que afecten el saldo en favor o a cargo del cliente.
- 4) La entrega de valores debe efectuarse con - tra la firma de recibido del cliente o carta presentada por conducto de otra persona. En todos lo casos la firma debe ser confirmada en el archivo.
- 5.) El retiro de valores debe ser autorizado - por 2 de las siguientes firmas.

Lic. Adrian Garza de la Garza
LIC. Jorge Corona Gómez.
SR. Antonio Portillo Ochoa.

Para los funcionarios autoricen, debe presentárseles; El recibo de retiro firmado - por el Cliente y el contrato o tarjeta de firma correspondiente.

- 6) Cada uno de los puntos del 1 al 4, deben - ser firmados por el jefe del Departamen - to que corresponda.
 - a). Los puntos 1, 2, y 3 debe ser firmados por el contralor.
 - b). El punto 4 debe ser firmado por el jefe de custodia y Valores.

AUTORIZACION DE ENTREGA DE VALORES.

9) CONSTANCIA DE RETIRO DE VALORES DEL CLIENTE.

Es la autorización de entrega de valores.

Es emitida por el departamento de Crédito autorizando el saldo.

POSICION DE VALORES

CLIENTE No. _____ EMISORA _____ No. _____
 NOMBRE _____

FECHA			REFERENCIA		CU	MOVIMIENTOS			PRECIOS
D	M	A	ID	NUMERO	PON	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS	

10.- POSICION DE VALORES

Es para llevar un control por cliente y por emisora por parte del departamento.

Además también se pasa a la computadora. Se anexa al archivo.

EMISORA _____ TIPO DE VALOR _____ POSICION DE VALORES _____

CUENTA No.	FECHA			REFERENCIA		CU	MOVIMIENTOS			PRECIOS
	D	M	A	ID	NUMERO	PON	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS	

11.- POSICION DE VALORES.

Es para llevar un control de clientes en forma global.-
 Por ejemplo: si un cliente tiene 20 emisoras, habrá 20 tarjetas
 (es una tarjeta por emisora).



INDEVAL
Instituto para el Depósito de Valores

TRASPASO

cliente Traspasante

Descripción del valor

Cantidad(en Letra)

Cliente Beneficiario

Instrucciones

Cliente traspasante

Fecha

Clave del cliente

Clave del valor

T.V Emisora serie Cupón

Cantidad

Clave del cliente

12.- TRASPASO

Forma para traspasar de valores de una Casa de Bolsa a otra.

Esta se envía al INDEVAL GUARDIOLA donde nos devuelven 2 copias, una para el cliente y otra para nuestro archivo.



Instituto para el Depósito de Valores

Cliente No.

Recibo No.
Fecha

CANTIDAD		DETALLE DEL VALOR	EFECTIVO	
CARGOS	ABONOS		CARGOS	ABONOS

13.- CONFIRMACION DE TRASPASO

Comprobante de confirmación de traspaso de valores del Indeval de Monterrey.

Después de hace el traspaso por computadora y se archiva.

VALORES EN TRANSITO

FECHA		
DESTINATARIO		

CON ESTA FECHA ESTAMOS ENVIANDO A USTEDES LOS SIGUIENTES VALORES;

CANTIDAD	UNIDAD	Certifica- do No.	Rec.de Cu- st Numero	DESCRIPCION	VENCIMIENTO	VALOR NETO O V.NOMINAL	TOTAL
TOTAL							

ESTOS VALORES SON PROPIEDAD DE:

CLIENTE	No. CTA.
---------	----------

DATOS DE ENVIO

CONDUCTO	FECHA Y HORA DE ENVIO	No. DE GUIA O FIRMA DE MENSAJERO	REF. SEGURO	INFORMACION ADICIONAL	FIRMA CAJA DE VALORES

DATOS DE RECIBO

FECHA Y HORA RECIBIDOS	FIRMA DEL QUE RECIBE	FIRMA DE CAJA VALORES RECIBIDOS	No. SALIDA VALORES	No. REF. DE CUST.	INSTITUCION

EL ENVIO SE HACE _____

SEGUN INSTRUCCIONES _____

OBSERVACIONES _____

16.- VALORES EN TRANSITO.

Es cuando envian de Monterrey, están en transito, es un comprobante para el departamento. Es una medida de control.

GLOSARIO DE TERMINOS

BURSATILES

GLOSARIO DE TERMINOS BURSATILES

ACCION.-

Título - valor que representa una de las fracciones iguales en - que se divide el capital social de una sociedad anónima. Sirve para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio y su importe representa el límite de la obligación que contrae el accionista ante terceros y la empresa misma.

ACCION DE CRECIMIENTO.-

Acción de una sociedad anónima cuyas utilidades se han incrementado consistentemente durante varios ejercicios y se espera que se incrementen en el futuro a una tasa superior al promedio.

ACCION DE RENDIMIENTO.-

Acción de una empresa, cuyos dividendos han producido una utilidad constante durante varios años.

ACCION LIBERADA.-

La que está totalmente pagada.

ACCIONES COMUNES.-

Son títulos valores que otorgan a sus tenedores los mismos derechos y obligaciones sobre la toma de decisiones y políticas de la empresa; dan derecho a percibir dividendos después de que la empresa ha pagado los dividendos correspondientes a las acciones preferentes.

ACCIONES PREFERENTES.-

Acciones con derecho a percibir utilidades de la compañía, antes que las comunes. Tienen prioridad sobre las comunes en el reembolso del capital si la compañía es liquidada. Comúnmente tienen un dividendo fijo y acumulativo y su derecho de voto está limitado.

ACCIONES PREFERENTES CONVERTIBLES.-

Las que pueden canjearse por acciones comunes bajo condiciones predeterminadas y dentro de cierto período de tiempo. El dividendo puede ser acumulativo o no acumulativo.

ACCIONES PREFERENTES PARTICIPANTES.-

Son aquellas que, además de tener derecho a los dividendos fijos estipulados, tienen derecho a dividendos adicionales bajo circunstancias predeterminadas.

ACCIONISTA.-

Propietario de una o varias acciones de una empresa que lo acreditan como socio de la misma. Su porcentaje de propiedad se determina dividiendo el número de acciones de las que es dueño entre el total de acciones de la empresa.

ACEPTACIONES BANCARIAS.-

Letras de Cambio emitidas por empresas a su propio orden y aceptadas por instituciones de banca múltiple en base a créditos que éstas conceden a aquellas. El comercio con Aceptaciones Bancarias se realiza en forma extra bursátil, es decir fuera de Bolsa.

ACTIVO.-

Conjunto de las propiedades de una compañía; terrenos, inmuebles, maquinaria, instalaciones, dinero en efectivo, etc.

ACTIVO CIRCULANTE.-

Fondos destinados por la sociedad al financiamiento de las operaciones del negocio en el corto plazo.

ACTIVO FIJO.-

Sumas invertidas a largo plazo por la sociedad en bienes necesarios para su operación como: inmuebles, instalaciones, maquinaria, terrenos, etc.

ADMISION A COTIZACION OFICIAL EN BOLSA.-

Aprobación por parte de la Bolsa Mexicana de Valores para que los títulos - valores de una empresa, negocien en el piso de remates.

AGENTE DE BOLSA.-

Persona física autorizada por la Comisión Nacional de valores para operar como intermediario en el mercado de valores. Es accionista de la Bolsa Mexicana de Valores y está autorizado para llevar a cabo la compra y venta de valores cotizados en Bolsa, previa demostración de solvencia económica, elevada calidad moral, eficiente capacidad técnica y amplios conocimientos en materia contable, administrativa, financiera, legal y bursátil. Actúa como consejero de sus clientes, asesorándolos sobre las inversiones más convenientes y adecuadas.

AGENTE DE VALORES.-

Persona física o moral inscrita en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, que está autorizada para realizar varias actividades dentro del Mercado de Valores, con la limitación de operar en Bolsa, a menos que sea aceptada como Socio por la Bolsa Mexicana de Valores, en cuyo caso se denominará "Agente de Bolsa" (si es persona física) ó "Casa de Bolsa" (si es persona moral).

AL PORTADOR.-

Título - valor en el que no se consigna el nombre del propietario, pagadero al tenedor y negociable por simple entrega.

AMORTIZAR.-

Redimir el capital de una deuda.

AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO.-

Reducción gradual de su valor contable para compensar su depreciación por el uso o el progreso técnico.

AMORTIZACION DE OBLIGACIONES.-

Devolución anticipada de su inversión a los poseedores de una obligación hipotecaria o quirografaria, mediante sorteos periódicos.

AMPLIACION DEL CAPITAL.-

Operación financiera consistente en aumentar los recursos del capital de una empresa. Puede realizarse por capitalización de utilidades, por suscripción o reconociendo parte del superávit por revaluación.

ANALISIS DE VALORES.-

Estudio de los factores legales, económicos, financieros y bursátiles de los títulos mobiliarios para explicar su comportamiento en el mercado y pronosticar su tendencia. El análisis de los valores puede ser fundamental y técnico.

ANALISIS FUNDAMENTAL.-

Estudio de los valores en base a factores inherentes a la emisora como la estructura de capital, ventas, utilidades, número de acciones en circulación, etc.

ANALISIS TECNICO.-

Estudio de los valores, en base a su comportamiento mediante el análisis de los factores que los afectan, pero que son independientes de la empresa, como la oferta y la demanda que existía por ellos y el entorno.

ANUNCIADOR.-

Persona designada para inscribir los cambios durante la sesión bursátil en la pizarra establecida con este objeto en el piso de remates de la Bolsa Mexicana de Valores.

A PLAZO O FUTURO.-

Operación bursátil en la que se conviene desde el momento que se realiza, que su liquidación será hecha en un plazo futuro, el cual no podrá exceder de 360 días, pudiendo liquidarse anticipadamente por acuerdo de las partes.

ARBITRAJE.-

Compra y venta de valores de una misma empresa en Bolsa de Valores distinta, con el fin de obtener una utilidad por la diferencia en los precios.

ASIENTO.-

Es el registro de la compra o venta de títulos valores que realiza un agente de bolsa u operador de piso durante una sesión de Remate, para un mejor control de sus operaciones y para informar a terceros.

ASOCIACION MEXICANA DE CASAS DE BOLSA.-

Organismo formado por los integrantes de la intermediación bursátil, que tiene por objetivo promover el desarrollo firme y sano de la actividad de intermediación del Mercado de Valores.

AUTOFINANCIAMIENTO.-

Es la reinversión de las utilidades obtenidas por la empresa durante su ejercicio social.

AVAL.-

Garantía escrita otorgada a una emisión de títulos valores de renta fija, dado por una persona física o moral, ajena a la propia emisora y que se compromete a pagar los intereses y amortización del capital, si la entidad emisora no lo hiciera.

Firma con que se afianza o garantiza un documento de crédito al responder de la conducta de otro.

BALANCE.-

Documento contable que muestra la situación financiera de una empresa o sociedad (activo, pasivo y capital) en un período determinado. A fin de que tenga validez en la Bolsa, deberá dar constancia de su confiabilidad un auditor externo.

BANCA DE INVERSION.-

Es la actividad enfocada a adquirir valores para distribuirlos entre el público. A través de la Banca de inversión se adquieren las acciones de la empresa que los emite o de los principales accionistas del negocio, con la intención de colocarlos entre el público. Las casas de bolsa se constituyen en banqueros de inversión cuando adquieren las acciones de una empresa para distribuir las entre los inversionistas mediante oferta pública.

BENEFICIOS BRUTOS.-

Suma de todos los ingresos de una persona física o sociedad, sin deducción alguna.

BENEFICIOS LIQUIDOS O NETOS.-

Suma de los ingresos de una persona física o sociedad, restando los gastos originados para obtenerlos y los impuestos correspondientes.

BOLETIN DE COTIZACION OFICIAL.-

Publicación que realiza la Bolsa Mexicana de Valores todos los días en que se celebra la sesión bursátil y que contiene la lista de los valores negociados, los precios y cantidades operados, el precio de la se-

sión anterior, los cambios que se registraron, las posturas de venta y de compra realizadas al final de la sesión y otros datos complementarios de interés general.

BOLSA DE VALORES.-

Recinto del Mercado de Valores organizado, en donde se realizan operaciones de compra-venta de valores inscritos en ésta, a través de los Agentes de Bolsa y de los operadores de piso de las Casas de Bolsa. Estas operaciones están sujetas a la ley de la oferta y la demanda, misma que determina las cotizaciones o precios a que pueden operar los Agentes y Operadores. La función de la Bolsa se extiende también a la supervisión de las operaciones realizadas en su seno, ó sea, a la transparencia del Mercado.

BOLSA MEXICANA DE VALORES.-

Es la única Bolsa autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar en México. Está constituida como Sociedad Anónima de Capital Variable. Su funcionamiento está regulado por la Ley del Mercado de Valores y vigilado por la Comisión Nacional de Valores.

BONO.-

Valor emitido por una empresa o por el Estado, que constituye la evidencia formal de una deuda, la cual el deudor (emisor) se compromete a pagar al acreedor (comprador del bono) en determinado plazo, más los intereses que dicha deuda genere. Es diferente de una acción en que constituye una deuda de quién lo emite y no una parte alícuota de la propiedad.

BONOS GUBERNAMENTALES.-

Los emite el Gobierno y generan un interés pagadero periódicamente y su garantía está respaldada con rentas del Patrimonio Nacional (petróleo, mar, etc.). La deuda contraída se divide en extranjera e interna. Esta última con distinción en moneda nacional y extranjera.

En el caso de México, la colocación pública de bonos gubernamentales está autorizada, pero es más común su colocación regular en reservas del Banco Central y con tasas de interés especiales.

BONO FINANCIERO.-

Título - valor, al portador, emitido por una sociedad financiera, que reditúa una tasa de interés fija, y que representa una deuda a -- cargo de la sociedad.

Están garantizados con créditos otorgados por la Institución -- emisora autorizados por la Comisión Nacional Bancaria y/o por Títulos - - Valores y, además, por los activos de ella misma.

Comunmente, los Bonos Financieros pagan sus intereses trimestralmente y están sujetos a amortizaciones periódicas que por lo general son - semestrales o por sorteo.

BONO HIPOTECARIO.-

Título - valor al portador o nominativo, emitido por una institución de crédito hipotecario, reditúa una tasa de interés fija que se paga mensualmente y están sujetos a amortización por sorteo.

Los bonos hipotecarios están garantizados por créditos hipotecarios otorgados por la Institución emisora y autorizados por la Comisión Nacional Bancaria.

BOOM.-

Palabra inglesa que se utiliza para designar un alza bursátil desmedida.

BURSATIL.-

Término relacionado con la Bolsa de Valores, con las negociaciones que se llevan a cabo en ésta y con los papeles o valores registrados y operados en su Salón de Remates.

BURSATILIDAD.-

Característica de los títulos - valores que los hace fácilmente negociables en las Bolsas de Valores.

CAMA.-

Operación en la que el Agente de Bolsa u Operador de Piso dirá a viva voz: "pongo una cama", indicando la emisora, serie, cantidad de acciones y diferencial entre los precios que fijará posteriormente. Quién acepte escuchar la cama estará obligado a operar a los precios del diferencial pactado, teniendo la opción de vender o comprar.

Esta operación se realiza con un paquete considerable de acciones y ya es poco común en la Bolsa Mexicana de Valores.

CANJE.-

Operación que la empresa emisora realiza y consiste en el cambio de títulos recién emitidos por los antiguos, de acuerdo con una proporción variable; puede significar, o no, la entrega de una cantidad de dinero, según se trate de suscripción o capitalización de acciones.

Cambio de títulos - valores por otros.

CAPITAL.-

Suma de las cantidades entregadas por los accionistas de una sociedad anónima para su constitución.

CAPITAL CONTABLE.-

Es la suma de todas las cuentas de capital, que incluye capital social, reservas, utilidades acumuladas y, utilidades del ejercicio o lo que es lo mismo: diferencia entre los activos y pasivos de una empresa.

CAPITAL SOCIAL.-

Está representado por el número de acciones emitidas multiplicado por el valor nominal de éstas.

CAPITALIZACION.-

Procedimiento para convertir en capital el superávit ganado. Reinversión de las utilidades obtenidas para generar mayor capital.

CAPITALIZACION BURSÁTIL.-

Parámetro que se obtiene al multiplicar el número de acciones en circulación, por su cotización en Bolsa, en una fecha determinada.

CAPITALIZACION DEL MERCADO.-

Parámetro que comprende la suma del capital bursátil de todas las empresas inscritas en Bolsa.

CAPITALIZACION DE RESERVAS.-

Aumento que se hace del capital social de una empresa, mediante la conversión de sus utilidades en capital, entregando acciones a sus so-

cios, en proporción al número de acciones antiguas de que sean poseedores.

CARTERA DE VALORES.-

Conjunto de títulos - valor en poder de una persona o empresa.

CASA DE BOLSA.-

Persona moral constituida como sociedad anónima y autorizada por la Comisión Nacional de Valores y por la Bolsa Mexicana de Valores para -- fungir como intermediario en el mercado de valores. Sus principales funciones son la promoción y asesoría en inversión, análisis, administración, colocación de valores y operación bursátil. Al igual que los agentes de Bolsa, las Casas de Bolsa son socios de la Bolsa Mexicana de Valores.

CEDULA HIPOTECARIA.-

Título - valor, nominativo o al portador emitido por un Banco Hipotecario que tiene como garantía los créditos concedidos por el emisor, - los cuales a su vez, cuentan con el respaldo de una hipoteca sobre un in--mueble.

Pagan intereses fijos mensuales y están sujetos a amortización.

CERTIFICADO PROVISIONAL.-

Documento negociable en bolsa que se otorga por aumentos de capi--tal y son canjeados por las acciones definitivas, cuando éstas se tienen - físicamente. Las entrega la emisora para que temporalmente los accionis--tas acrediten sus derechos.

CERTIFICADOS DE PROMOCION FISCAL BURSATIL (CEPROFI).-

Estímulo a la inversión en el Mercado de Valores otorgado por el

Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, consistente en un crédito contra el pago de impuestos federales que obtienen los inversionistas, bajo implemento de los requisitos establecidos.

CERTIFICADOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (CETES).-

Son títulos - valores al portador emitidos por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No estipulan pago alguno de intereses a su tenedor, pero a través de su colocación con una tasa de descuento, el rendimiento queda determinado por la diferencia entre el precio a que se compra y el valor nominal entregado al ser amortizado.

Se emiten en serie y otorgan los mismos derechos en la misma proporción a sus poseedores.

La amortización a estos títulos, es a los tres meses y se consideran dentro del Mercado de Dinero.

CERTIFICADOS DE PARTICIPACION.-

Son títulos de crédito que representan:

- a) El derecho a una parte proporcional de los rendimientos de los valores, derechos o bienes de cualquier clase, que tenga en fideicomiso irrevocable para ese propósito la sociedad fiduciaria que los emite.
- b) El derecho a una parte proporcional del derecho de propiedad o de la titularidad de esos bienes, derechos o valores.
- c) El derecho a una parte proporcional del producto neto que resulta de la venta de dichos bienes, derechos o valores.

CIERRE, HECHOS AL.-

Es el último precio que aparece en las pizarras de los diferentes

títulos - valor cotizados en una sesión bursátil en la Bolsa Mexicana de Valores.

CLAVE.-

Palabra, sigla o colocación de letras (máxima siete) que se asigna como símbolo a una empresa emisora de valores y con la cual es identificada en la pizarra de cotizaciones y en todas las listas de cotización publicadas por la Bolsa Mexicana de Valores.

CLUB DE INVERSION.-

Grupo de personas que se unen para invertir en título - valor cotizados en Bolsa, mediante aportaciones periódicas que pueden ser variables. El Club de Inversión se reúne periódicamente para discutir las inversiones a realizar y los resultados obtenidos. La manera de formar un Club de inversiones se manejan administrativamente y para recibir información y asesoría.

El número de miembros recomendables para formar un Club de Inversión es de 10 a 15.

COLOCACION.-

Se conoce también como Oferta Pública y es la operación que hace una Casa de Bolsa, consistente en ofrecer públicamente valores de una emisora en el Mercado de Valores.

Las colocaciones pueden ser Primarias, si los recursos financieros obtenidos en el Mercado van directamente a la emisora y Secundarias, - cuando los antiguos accionistas venden parte de sus acciones.

COLOCADOR.-

Persona moral que interviene como intermediario en una colocación de valores.

El colocador debe ser una Casa de Bolsa o bien un grupo de -- ellas, al cual se llama "Sindicato" en el medio bursátil.

COMISION.-

Derechos profesionales que cobran los agentes por comprar y ven der títulos, cupones y otros bienes. El monto de este pago está formulado por la Comisión Nacional de Valores y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un arancel.

COMISION NACIONAL DE VALORES.-

Organismo encargado de regular el Mercado de Valores y vigilar - la debida observancia de los ordenamientos de la Ley del Mercado de Valo-- res.

CONGESTIONAMIENTO.-

Situación por la que puede pasar una acción o el Mercado de Valores en general al estabilizarse las acciones dentro de un rango determinado de precios, siguiendo una trayectoria prácticamente horizontal.

CONTADO.-

Operación Bursátil cuyo importe debe liquidarse a más tardar a - los dos días hábiles siguientes al que fue concertada.

CONTRAPARTIDA.-

Se refiere a la mutua correspondencia entre la oferta y la demanda.

CONVERTIBLE.-

Se dice de una obligación o acción preferente que, por haberse estipulado previamente, puede ser canjeada por acciones comunes u otros valores del mismo emisor, en proporción y plazo previamente determinados.

CORRETAJE.-

Procedimiento que realiza un Agente o Casa de Bolsa, al comprar o vender valores por cuenta de un inversionista.

El término también es utilizado para denominar los honorarios - que cobran los Agentes y Casas de Bolsa sobre las operaciones que realizan por cuenta de sus clientes.

CORRO.-

Area de trabajo ubicada en el Salón de Remates de la Bolsa Mexicana de Valores.

COTIZACION.-

Precio a que se compran y se venden los valores en el Salón de Remates de la Bolsa Mexicana de Valores.

COTIZAR.-

Se usa como sinónimo de fijar un precio o contratar. Precio resultante de la oferta y la demanda de un título.

CRUCE, OPERACION DE.-

Operación que se produce cuando un agente de bolsa o un operador de piso tiene una orden de venta de un cliente y una de compra de otro coincidiendo ambas en cuanto a la emisora y en el precio. Con objeto de que -

el agente de Bolsa u operador de piso no tenga que vender y luego hacer la operación contraria, el reglamento de la Bolsa le permite compensar entre sí las dos operaciones.

El único requisito es que tiene que hacerlo a viva voz, a través de un micrófono instalado en el piso de remates, para que otros agentes u operadores de piso tengan la oportunidad de intervenir en la operación, siempre y cuando mejoren los precios, de compra y venta.

CUENTA DISCRECIONAL.-

Cuenta en la que el cliente dá facultad a su Agente o Casa de Bolsa para que le compre o venda valores libremente, de acuerdo con su criterio.

CUPON.-

Título - valor adherido a las obligaciones y acciones (desprendible) cuya función es acreditar el derecho al cobro de intereses, dividendos, a suscribir o a capitalizar. Así mismo, sirve para ejercer derechos de suscripción.

DEPRECIACION.-

En términos contables es la disminución que en su valor de adquisición sufre un activo fijo por razón del uso o deterioro físico a través del tiempo.

DERECHO DE SUSCRIPCION.-

Opción que se concede a los accionistas de una Sociedad Anónima para suscribir, con preferencia a quienes no lo son, las nuevas acciones que la emisora ponga en circulación al ampliar su capital. Se acredita -

mediante un cupón. Los derechos de suscripción de las acciones nominativas, que no llevan cupones adheridos, se presentan mediante certificados o vales que expide la compañía emisora.

DILIGENCIA DE TRANSFERENCIA.-

Anotación al dorso, con el visto bueno de la sociedad emisora, que deben llevar los títulos nominativos endosables y que acredita la transmisión a favor del comprador.

DILUCION.-

Disminución en las utilidades por acción. Se produce en general cuando una empresa realiza un split, decreta un dividendo en acciones, ó emite nuevas acciones en una proporción mayor al crecimiento de las utilidades. Esta dilución es determinada por la empresa.

DIVERSIFICACION.-

Operación de estructurar una cartera con diferentes clases de valores, con objeto de disminuir el riesgo.

DIVIDENDO.-

Reparto que se hace a los accionistas de las utilidades obtenidas por la empresa en determinado ejercicio; su importe es decretado por la Asamblea General de Accionistas.

Los dividendos pueden ser en efectivo o en especie (acciones).

DIVIDENDO A CUENTA.-

Parte del dividendo activo que la empresa paga anticipadamente a cargo de los beneficios del ejercicio que está transcurriendo.

DIVIDENDO BRUTO.-

Dividendo activo sin deducir los impuestos a cargo del accionista.

DIVIDENDO COMPLEMENTARIO.-

Parte del dividendo a cuenta, pagado con anterioridad; la suma de ambos representa el dividendo total.

DIVIDENDO EN ACCIONES.-

Reparto de utilidades que no se paga en efectivo, sino en acciones del propio negocio o empresa o en su caso, con acciones de alguna filial o subsidiaria. Este tipo de dividendo es pagado por las empresas que desean reinvertir las utilidades obtenidas para incremento y desarrollo del propio negocio.

DIVIDENDO NETO O LIQUIDO.-

Parte de los beneficios de una empresa que efectivamente percibe cada acción y que resulta de deducir del beneficio bruto acordado, los impuestos a cargo del accionista.

DIVIDENDO ESPECIAL O EXTRAORDINARIO.-

Pago en efectivo o en acciones decretado en forma adicional al dividendo ordinario.

EMISION.-

Acto de emitir valores una empresa. Conjunto de valores que una emisora crea y pone en circulación. Una emisión puede ser pública, si se realiza la colocación de los títulos en el Mercado de Valores, a través de

la intermediación bursátil y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador.

EMISORA.-

Empresa abierta que pone en circulación sus valores en el mercado bursátil.

EN DESCUBIERTO.-

Expresión que se emplea para calificar una compra o venta a crédito, sin tener el interesado al dinero o los títulos.

ESPECULACION.-

Compra y venta de acciones, aprovechando las fluctuaciones de la oferta y la demanda con la intención de obtener en un tiempo relativamente corto, beneficios con riesgos superiores a los normales.

ESTADO DE RESULTADOS.-

Documento que presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, además proporciona la utilidad neta de la empresa.

EX - CUPON.-

Sin derecho al cupón que ha vencido. Los valores de renta fija se cotizan ex-cupón a partir del día de vencimiento y las acciones desde el que se señala para pago del dividendo.

EX - DERECHO DE SUSCRIPCION.-

Sin los derechos. Cuando una Compañía aumente su capital social,

ofrece a sus accionistas el derecho de suscribir dicho aumento, normalmente a un precio menor al de mercado. Cuando una acción es negociada ex-derechos, significa que estos derechos fueron retenidos o ejercitados ya por el vendedor.

EX - DIVIDENDO.-

Sin dividendo. Cuando una acción se vende ex-dividendo, el precio de la acción generalmente experimenta una baja similar al valor de dividendo. El comprador de una acción ex-dividendo no tiene derecho al dividendo decretado.

FIANZA.-

Depósito en efectivo o fondos públicos que portan los Agentes y Casas de Bolsa, a disposición de la Bolsa de Valores para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del cargo.

FIRME, OPERACION EN/TOMA EN.-

Propuesta de compra o venta de órdenes recibidas a un precio limitado, hecha por los agentes. Se registran cronológicamente.

FLOTAR.-

Colocar, poner en circulación Títulos - Valores en el Mercado.

FLUCTUACION.-

Movimiento alternado de alzas y bajas en los precios de los valores bursátiles.

FLUJO DE EFECTIVO.-

Permite conocer y controlar los ingresos y egresos que una empresa pueda tener.

FONDO DE INVERSION.-

Tipo de sociedad de inversión muy extendido en algunos países, - cuyo capital es variable y está representado por participaciones que compra y vende el fondo a los interesados. Cuando adquiere una participación reduce el capital por el mismo importe y viceversa.

FONDO MEXICO.-

Sociedad de inversión de tipo cerrado cuyo objetivo es permitir el acceso al Mercado de Valores Mexicano, a inversionistas extranjeros mediante un mecanismo fiduciario, que satisface los requerimientos de la Ley de Inversiones Extranjeras

FUERA DE BOLSA.-

Se dice de aquellas transacciones con títulos - valores que no se registran en la Bolsa Mexicana de Valores y que por su naturaleza se consideran extrabursátiles.

FUTURO.-

Operación que se hace con valores inscritos en la Bolsa a pagar se a un plazo y a un precio preestablecido.

GANANCIA DE CAPITAL.-

La que se obtiene al vender un valor bursátil a un precio mayor que aquel al que se adquirió.

HECHO.-

Realización de una compra - venta de títulos valores en la Bolsa, a un precio determinado.

HIPOTECA.-

Gravamen que se establece sobre bienes inmuebles para garantizar el pago de un crédito.

HOLDING.-

Palabra inglesa que designa a aquellas sociedades cuyo objeto es la posesión de acciones de otras empresas.

INCENTIVO.-

Cualidad o ventaja complementaria que se concede a determinados valores de renta variable para estimular su compra y suscripción.

INDEXADO.-

Calificativo que se aplica a aquellos valores de renta fija cuya amortización o interés está ligado a las fluctuaciones de un índice, con objeto de asegurar al tenedor un poder de compra constante.

INDICADOR.-

Índice de movimientos de diversos factores bursátiles que ofrece una noción del comportamiento del Mercado de Valores.

INDICE DE PRECIOS Y COTIZACIONES.-

El índice bursátil puede comprender precios promedio, precios al cierre, precios de venta, etc. Y realizar ponderaciones que expresen la -- tendencia central de una muestra representativa. Los índices son editados

en boletines especializados, por una agencia o por las propias bolsas.

INFORME ANUAL.-

Reporte que hacen las empresas con objeto de informar a sus accionistas de los resultados logrados durante el ejercicio contable. Este informe incluye el balance, el estado de pérdidas y ganancias y el estado de origen y aplicación de recursos.

INSCRIPCION EN BOLSA.-

Registro de títulos valores en una bolsa (en el caso de México, la Bolsa Mexicana de Valores), condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación y por las autoridades del mercado.

INSTITUTO PARA EL DEPOSITO DE VALORES (INDEVAL).-

Organismo cuyo objetivo es el de prestar un servicio público para satisfacer las necesidades relacionadas con la guarda, administración, compensación, liquidación y transferencia de valores.

INTERESES.-

Porcentaje fijo que sobre el monto de un capital y su uso, paga periódicamente al dueño del mismo la persona física o moral que toma en préstamo dicho capital.

INTERES CORRIDO.-

Parte del interés que corresponde al lapso transcurrido desde el vencimiento anterior hasta la fecha de adquisición del título.

INTERMEDIACION.-

Conjunto de personas físicas o morales registradas como Agentes de Valores en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios. Los Agentes de Valores que ingresan como socios a la Bolsa, se denominan Agentes de Bolsa o Casas de Bolsa, según se trate de personas físicas o morales, respectivamente.

INVERSION.-

Adquisición de valores o bienes de diversa índole para obtener beneficios por la tenencia de los mismos.

INVERSION INDIRECTA.-

Es aquella que se realiza a través de una sociedad o fondo de inversión.

INVERSION INSTITUCIONAL.- Inversión financiera realizada por una empresa o entidad.

INVERSIONISTA.-

Persona física o moral que realiza inversiones.

INVERSIONISTA INSTITUCIONAL.-

Es la Institución que por ordenamiento de la ley debe invertir parte de sus cajones en valores.

LIQUIDEZ.-

Facilidad de algunos bienes, títulos o valores en los que se ha invertido para convertirse en dinero en efectivo mediante de su venta.

LOTE.-

Conjunto de acciones que forman una unidad con la que se hacen operaciones en la Bolsa de Valores. En la práctica se toma como prototipo el lote de 100 acciones. A cualquier cantidad menor al lote se le denomina PICO.

MERCADO.-

Encuentro organizado entre oferta y demanda.

MERCADO ACCIONARIO.-

Es aquel en el que se operan exclusivamente acciones. En México el mercado accionario se divide en dos grupos principales: Las emitidas por instituciones de crédito, compañías de seguros fianzas y sociedades de inversión y las emitidas por sociedades industriales, comerciales y de servicios.

MERCADO DE DINERO.-

Conjunto de ofertas y demandas sobre fondos, para el financiamiento o inversión a corto plazo.

MERCADO DE VALORES.-

El integrado por el conjunto de instituciones, empresas e inversionistas que participan en las operaciones de compra - venta de valores bursátiles. Se divide en Mercado Accionario y Mercado de Renta fija. Por lo general, se le conoce como Bolsa de Valores o simplemente Bolsa.

MULTIPLO PRECIO - UTILIDAD.-

Indicador que se obtiene al dividir el precio más reciente de

una acción entre la utilidad anual obtenida en el último ejercicio contable de la empresa emisora.

NEGOCIABLE.-

Característica de un valor, que permite transmitir su propiedad con gran rapidez.

NOMINATIVO.-

Título - valor en el que se consigna el nombre del adquirente y su propiedad se transmite mediante endoso.

OBLIGACION.-

Título - valor emitido por una sociedad anónima, comúnmente al - portador; representa una parte del crédito otorgado con cargo al emisor. Las obligaciones reditúan una tasa de interés fija y están sujetas a amortización mediante sorteo o a vencimiento fijo.

OBLIGACION CONVERTIBLE.-

Aquella en la que previamente se ha decidido que pueden convertirse en acciones, cumpliendo con ciertos requisitos.

OBLIGACION HIPOTECARIA.-

Es aquella en la que está garantizada con hipoteca sobre bienes de propiedad de la sociedad emisora.

OBLIGACION QUIROGRAFARIA.-

Es aquella cuya garantía responde a las características de funcionamiento de la empresa, expectativas, interés de los títulos, amortización de los mismos, reajuste de los intereses pactados y otras deudas de

la empresa emisora.

OFERTA PUBLICA.-

Ofrecimiento de una emisión de valores por algún medio de comunicación masiva o a persona indeterminada. Se hace para suscribir, enajenar o adquirir valores que se emita en serie o en masa. La oferta pública deberá ser autorizada por la Comisión Nacional de Valores.

OPERADOR DE PISO.-

Funcionario de una Casa de Bolsa, con autorización de la Comisión Nacional de Valores y de la Bolsa Mexicana de Valores para operar con valores registrados en Bolsa, previa demostración de solvencia económica, elevada calidad moral, eficiente capacidad técnica y amplios conocimientos. Además, los Operadores de Piso deben cumplir con una práctica de seis meses como mínimo en el Salón de Remates para obtener la autorización correspondiente.

ORDEN EN FIRME.-

Operación que se realiza cuando se desea comprar o vender a un precio fijo, especificando en la ficha correspondiente las condiciones de la postura. Esta ficha se registra en el corro respectivo. Al coincidir las condiciones especificadas en una orden en firme de compra con una de venta, la operación automáticamente queda cerrada.

PAPEL.-

Expresión común en el medio bursátil, para designar los títulos valores o cualquier documento negociable en Bolsa.

PAPEL COMERCIAL.-

Documento que permite la captación de recursos por la emisión de pagarés de algunas empresas. Este instrumento pertenece al mercado de dinero.

PAQUETE.-

Conjunto importante de acciones emitidas por una empresa, que conserva un inversionista en su cartera; que ofrece un colocador para su venta en el mercado, o con el que se hace una operación de compra venta en un momento dado.

PETROBONOS.-

Certificados de participación con reembolso garantizado, que producen un rendimiento fijo mínimo, pagadero trimestralmente. Son emitidos por Nacional Financiera, la cual se obliga a pagar al vencimiento de la emisión el valor del título.

PICO.-

Es una cantidad de acciones menor a la que se establece como unidad de intercambio o lote.

PIGNORACION.-

Entrega de valores en prenda para garantizar por regla general, un crédito.

PIZARRA.-

La pizarra permite a los agentes visualizar los registros realizados y en base a ellos tomar una decisión. Los datos que contiene son: Nombre de la emisora, postura de venta y compra (cantidad y precio)

precio de cierre de la sesión anterior y los hechos realizados (cantidad y precio), que permite observar su tendencia, al final de la sesión de operaciones, se anota el número de acciones negociadas.

PLAZO.-

Operación bursátil que comprende el lapso entre su contratación y su liquidación.

PORTAFOLIO O CARTERA.-

Conjunto de títulos - valores diversos que posee una persona física o moral.

Puede estar constituido por bonos, obligaciones quirografarias y/o hipotecarias, cédulas, acciones preferentes y acciones comunes, etc. emitidos por diferentes tipos de empresas.

POSICION TECNICA.-

Situación que guarda un título - valor en el Mercado, debido a varios factores técnicos como volúmenes, comportamiento de la oferta y demanda y comparación con acciones de bajo precio. Esta posición técnica permite hacer un pronóstico del comportamiento futuro del precio de estas acciones.

POSTURA.-

Precio al que se ofrecen o demandan títulos - valor.

PRECIO.-

Valor monetario que se le asigna a un título - valor en las operaciones de compra - venta que se realizan en la Bolsa.

PRECIO / UTILIDAD.-

Indicador resultante de dividir el precio de mercado de una acción entre la utilidad anual obtenida por dicha acción en el último ejercicio contable de la empresa emisora.

PRECIO A LA PAR.-

Precio igual al valor nominal del título.

PRECIO DE APERTURA.-

Precio en el que un título-valor inicia la sesión bursátil.

PRECIO DE CIERRE.-

Precio a que se hace la última operación con un valor bursátil en una sesión de la Bolsa. También se conoce como último hecho.

PRECIO DE MERCADO.-

Precio a que se negocian los títulos - valores bursátiles en la Bolsa de Valores.

PRECIO BAJO LA PAR.-

Precio menor al del valor nominal del título.

PRECIO SOBRE LA PAR.-

Precio mayor al valor nominal del título.

PRIMA.-

Sobreprecio que se paga sobre el valor nominal del título, ya sea éste de renta variable o de renta fija. También se le llama así a la diferencia que resulta entre el valor nominal de un título y el precio

de colocación, por la comisión que cobran los colocadores.

PROSPECTO.-

Folleto que contiene la información sobresaliente de una emisión de valores que será ofrecida al público con el objeto que los inversionistas la evalúen y tomen una decisión. Cuando el prospecto alcance la difusión deseada, se realizará la oferta de acciones por medio de un colocador.

FOJA.-

"Medida" que se utiliza en Bolsa para determinar el importe mínimo en el que se aumenta o disminuye el precio al que se ofrece -- comprar o vender una acción.

PUNTO.-

Unidad con la cual se miden las fluctuaciones que tiene en el mercado el precio de una acción.

QUORUM.-

Número mínimo de accionistas que han de asistir a la Asamblea General de Accionistas para que se considere constituida ésta y válidos los acuerdos que se tomen en ella.

RECUPERACION.-

Cambio positivo en el movimiento del precio de una acción.

REGISTRO NACIONAL DE VALORES E INTERMEDIARIOS.-

Control que por ley, lleva la Comisión Nacional de Valores de los títulos - valores autorizados por la propia Comisión para ser ins-

critos en una Bolsa de Valores. Así mismo, las Casas de Bolsa, Agentes de Bolsa y Operadores de Piso deberán estar inscritos en dicho Registro. Es te registro es público y se forma con dos secciones: la de valores y la de intermediarios y es organizado y controlado por la Comisión Nacional - de Valores.

RENDIMIENTO.-

Beneficio que producen las inversiones en valores, tanto - de renta fija como de renta variable. Este rendimiento puede ser en forma de intereses, cuando es producido por obligaciones, o de dividendos, - cuando es producido por acciones. Es la renta o utilidad que proporciona una inversión en valores.

RENTA FIJA, VALORES DE.-

Títulos - valor con derecho a percibir un interés fijo au rante el plazo de amortización, previamente está establecido en la emi-- sión.

REPRESENTANTE COMUN.-

Es la persona que representa el conjunto de tenedores de una emisión de obligaciones, su tarea es la de supervisar y vigilar los intereses de sus representantes.

RESERVA.-

Es la retención de los beneficios netos de una empresa, - que en lugar de ser entregados como dividendos a los accionistas, se uti lizan para su auto-financiamiento, ya sea para desarrollar su producción, asegurar dividendos en un ejercicio con pequeñas ganancias y prevenir -

pérdidas eventuales.

SERIE.-

Conjunto de títulos emitidos por una sociedad, que se caracterizan por ser iguales y se suceden unos a otros. Así mismo, una emisión se puede componer de varias series de títulos.

SISTEMA FINANCIERO.-

Dentro del sistema financiero se encuentra el Mercado de Valores, conformado con el Mercado de Dinero, representado principalmente por el sistema bancario; y por el Mercado de Capitales, representado por la Bolsa Mexicana de Valores, financieras e hipotecarias.

Actualmente se cotizan en Bolsa dos instrumentos del Mercado de Dinero; los Certificados de la Tesorería de la Federación y el Papel Comercial.

SOCIEDADES DE INVERSION.-

Son entidades financieras cuyo capital lo forman aportaciones de ahorradores privados, de manera que se le permite a dicha sociedad adquirir una diversificada cartera de valores cuyo objetivo básico es mantener la seguridad y, en algunos casos, la liquidez de las sumas que le son confiadas así como la obtención de rendimientos que tenderán a ser mejores que aquellos basados en inversiones sobre emisoras individuales, dado que el riesgo se reduce al mínimo.

SUSCRIPCION.-

Es el acto por el cual las personas físicas o morales manifiestan su voluntad de ser socias de una sociedad anónima, y se compro

meten a adquirir una o varias acciones representativas del capital social de dicha sociedad. La suscripción puede efectuarse en el momento de la fundación de una sociedad o en los aumentos de capital de la misma.

TENDENCIA.-

Movimiento continuado al alza o a la baja que sufre el Mercado en General o un valor en particular.

TERMINO, OPERACION A.-

Operación que debe liquidarse a un plazo fijado. Cuando son opcionales de compra o venta, se puede abandonar la operación pagando una prima.

T I P . -

Sugerencia, consejo o información que se transmite como secreto, basado en datos supuestamente confiables sobre las condiciones futuras de un valor o de una empresa.

TITULO - VALOR.-

Son títulos emitidos en serie o en masa y tienen por emisor a una persona moral. Deben ser emitidos bajo condiciones específicas y su lanzamiento al público requiere determinados registros y autorizaciones como por ejemplo, de la Comisión Nacional de Valores y de la Bolsa Mexicana de Valores.

TITULOS DE CREDITO.-

Son los documentos necesarios para ejercer el derecho conforme lo indiquen sus condiciones anotadas en el mismo título. Para ejer

cer este derecho es necesario que en el texto del documento se indiquen - sus particularidades, ya sea que se trate de un pagaré, cheque, letra de cambio, etc. Pueden ser nominativas o al portador.

TOMA DE UTILIDADES.-

Obtener una ganancia de capital al vender, aprovechando movimientos alcistas en los precios.

TOMAR POSICION.-

Adquirir o ampliar un portafolio de valores.

UTILIDAD POR ACCION.-

Cantidad que corresponde a cada una de las acciones en circulación de acuerdo con la utilidad neta obtenida por la empresa en un - ejercicio social.

VALOR.-

En su más amplio sentido, es el documento representativo - de un derecho patrimonial, el cual está vinculado a la posesión del documento. En este sentido, son valores las acciones, obligaciones y demás - títulos de crédito que se emiten en serie o en masa.

VALOR CONTABLE.-

Es el resultado obtenido al dividir el importe del activo total de una empresa, según el balance, entre el número de acciones en - circulación.

VALOR NOMINAL.-

Es el que figura en los títulos.

VALORES INMOBILIARIOS.-

Documento que representa aquellos bienes cuya característica es la inmovilidad física, como es el caso del terreno, construcciones, etc. Estos valores pueden ser emitidos por entidades autorizadas, privadas y gubernamentales; pagan un interés periódico fijado de antemano y son amortizados a su vencimiento.

VALORES MOBILIARIOS.-

Son aquellos documentos representativos de bienes, que permiten la transmisión de un derecho de propiedad. Existen varias clases, pero no todas cotizables en Bolsa, pues deben formar parte de una sola emisión y otorgar los mismos derechos a sus tenedores. Se clasifican en: nacionales o extranjeros, públicos o privados y de renta fija o variable, atendiendo a la nacionalidad, naturaleza del emisor y tipo de rendimiento.

VALORES PUBLICOS.-

Son los emitidos por el estado o corporaciones públicas y aquellos otros a los que se da esta consideración para cumplir con alguna finalidad específica.

VENCIMIENTO.-

Fecha a partir de la cual se pagan los cupones de los valores de renta fija.

VIVA VOZ, OPERACION DE.-

Los agentes hacen sus proposiciones en voz alta, anunciando si la propuesta es de compra o de venta; una vez aceptada ésta, se efectúa el intercambio de las boletas respectivas en donde se especifican los términos de la operación. Se da preferencia a las propuestas según un orden cronológico.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Lic. Jorge Alvarez Anguiano
Facultad de Contaduría y Admon., UNAM. 1980
- 2.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
William P. Leonard
Diana, 1972
- 3.- AUDITORIA INTERNA
Jorge Lozano Nieva
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1973
- 4.- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
George E. Terry
Continental, S.A. 1972
- 5.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA
José Antonio Fernández Arena
Jus, S. A. 1980
- 6.- LA BOLSA DE VALORES
Adolfo Escudero Albuerne
Trillas, 1979
- 7.- GUIA PRACTICA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
C.P. Y L.A. Víctor M. Rubio Ragazzoni
L.A. Jorge Hernández Fuentes
Publicaciones Administrativas y Contables, S.A. CONLA. 1981
- 8.- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EN UNA INSTITUCION DE CREDITO (TESIS)
José Carlos Rivera Tapia, 1975

- 9.- LA EMISION Y COLOCACION DE VALORES EN EL MERCADO BURSATIL
(TESIS)

Gonzálo Salgado Uriostegui. 1978

F O L L E T O S

- 10.- LA BOLSA DE VALORES, S.A. DE C.V.
La Bolsa Mexicana de Valores 1980
- 11.- CASA DE BOLSA. ESTRUCTURA Y FUNCIONES
La Bolsa Mexicana de Valores
- 12.- INFORMACION BURSATIL
La Bolsa Mexicana de Valores 1981
- 13.- COMO SER INVERSIONISTA DEL MERCADO DE VALORES
Bolsa Mexicana de Valores 1980
- 14.- CATALOGO DE SERVICIOS
Instituto para el Depósito de Valores (INDEVAL). 1980
- 15.- TERMINOLOGIA BURSATIL
Bolsa Mexicana de Valores 1981
- 16.- LA BOLSA MEXICANA DE VALORES. ESTRUCTURA Y FUNCIONES
La Bolsa Mexicana de Valores 1981
- 17.- LEY DEL MERCADO DE VALORES
Comisión Nacional de Valores