

*Sistemas Administrativos y Contables*



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL LISANDRO ALVARADO  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**

**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

Programa: Administración y Contaduría.

Departamento: Administración.

Área Curricular: Estudios Generales.

Eje Curricular: Administrativo.

Semestre: Séptimo (7mo.)      Código: LAD766  
LCP 756

Carácter: Obligatorio.      Prelación: LAD614  
LCP614

Nº de horas: 02 teóricas y 04 prácticas

Coordinador: Prof. Gerardo Zapata Rotundo.

Profesores: Lenny Escalona – Ana Bracho – Oscar Peraza –

Fecha de Elaboración: 1994

Fecha de la última revisión: Marzo de 2010

Lapso Académico: 2010-I

## *Sistemas Administrativos y Contables*

### **FUNDAMENTACIÓN**

Los Sistemas Administrativos y Contables representan la concreción y normalización en términos operativos de las actividades necesarias para que los datos ingresados a la organización y los que ella misma genera, se conviertan en información relevante para la toma de decisiones estratégica u operativa.

Los Sistemas Administrativos y Contables implican la expresión operativa de los criterios emanados de la Teoría de la Administración. Así los principios administrativos y el proceso administrativos se conviertan en Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, en los cuales se definen los objetivos, misión, visión, funciones, tareas, y el flujo de datos que deben ser procesados en la organización necesario para el proceso de toma de decisiones y el registro de sus operaciones. De esta forma, se constituyen básicamente en una estructura de relaciones formales, que implica además la definición del flujo de información el diseño del soporte de los datos y la descripción de las funciones y tareas administrativas que se realizan en la organización en forma de rutinas organizativas y procedimientos administrativos, ejecutadas a través de las unidades orgánica y de los cargos que forman parte de la estructura de la organización.

El programa se propone evitar que los instrumentos involucrados en la definición de los Sistemas Administrativos y Contables, sean estudiados como una mera formalización de operaciones, solo es una parte de ello. Lo correcto es pensar que la formalización de los Sistemas Administrativo y Contables exige un ejercicio profundo de análisis, evaluación y diagnóstico de la propia lógica de los procesos administrativos bajo un riguroso soporte teórico, que permita la integración de las decisiones de la organización en materia de configuración estructural y procedimental.

Por otra parte, los Sistemas Administrativos y Contables se relacionan con el perfil de los profesionales de la Administración y la Contaduría Pública, en virtud de que ambos profesionales deben estar capacitados para analizar y diagnosticar los Sistemas Administrativos y Contables de las organizaciones tanto públicas como privadas, con el objeto de proponer las mejoras v nuevos diseños que contribuyan a la eficiencia de las operaciones en todos los niveles y sectores organizacionales. De esta forma, hacer de los Sistemas Administrativos y Contables un instrumento eficiente que contribuyan definitivamente con el logro de los objetivos de la organización.

Del mismo modo la asignatura Sistemas Administrativos y Contables, guarda relación con los ejes administrativos y contables de estas carreras, y se vincula directamente con las asignaturas Evolución del Pensamiento Administrativo y Contable, Teoría Administrativa, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría Financiera, Análisis de Gestión Administrativa, Administración de Recursos Humanos, Derecho Mercantil y Laboral, Metodología de la Investigación, así como también su indispensable vinculación con las Prácticas Profesional.

En síntesis, esta asignatura tiene gran importancia en lo referente a los aspectos socioculturales, científicos y tecnológicos, por cuanto que se involucra en gran parte del funcionamiento administrativo de las organizaciones bien sean de carácter público o privado.

## *Sistemas Administrativos y Contables*

### **OBJETIVOS GENERALES DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el curso, el alumno estará en capacidad de:

- Analizar y visualizar el funcionamiento de una organización como un sistema abierto.
- Identificar los Sistemas Administrativos de una organización.
- Aplicar las etapas de la metodológica para el estudio y diseño de los sistemas administrativos de una organización.
- Llevar a la práctica las técnicas para el diseño y desarrollo de los sistemas administrativos en una organización (pública o privada), a través de un trabajo de campo.
- Analizar, diagnosticar y diseñar estructuras organizativas.
- Analizar, diagnosticar y diseñar procedimientos administrativos.
- Analizar, diagnosticar y diseñar formularios.
- Elaborar el Manual de Organización y de Normas y Procedimientos de una organización.

Sistemas Administrativos y Contables

**PLAN DE EVALUACIÓN**

<b>SEMANA</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
1		Evaluación escrita	Diagnóstica	0%
5	I-II	Evaluación escrita	Sumativa	25%
11	III	Evaluación escrita	Sumativa	30%
15	II	Entrega del Trabajo de Campo y evolución individual <u>Nota:</u> el trabajo de campo se realiza a partir de la segunda semana del semestre y culmina en la semana 15. Se hacen tres entregas parciales con diferentes puntajes.	Sumativa	15%
16	IV - V	Evaluación escrita	Sumativa	30%

*Sistemas Administrativos y Contables*

<b>UNIDAD I:</b> Los sistemas administrativos y contables en las organizaciones.		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Desarrollar los aspectos teóricos sobre los sistemas administrativos y contables.
<b>DURACIÓN:</b> 3 semanas		<b>PONDERACIÓN:</b> 25%
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</u></b></p> <p>Al termina la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar a la organización como un sistema abierto.</li> <li>▪ Definir los sistemas administrativos bajo la visión de la organización como un sistema abierto.</li> <li>▪ Identificar el contenido y elementos de los Sistemas Administrativos</li> <li>▪ Identificar y analizar la relación entre la estructura organizativa y los procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Reconocer la importancia de los Sistemas Administrativos para la Organización.</li> <li>▪ Identificar los diversos manuales que se generan a partir del análisis de los sistemas administrativos</li> <li>▪ Definir el concepto de formalización organizativa e identificar su importancia.</li> <li>▪ Reconocer los factores que determinan cambios en los sistemas administrativos y contables.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>CONTENIDO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La organización como sistema abierto.</li> <li>▪ Concepto de sistemas administrativos e importancia en la organización.</li> <li>▪ Contenido de los sistemas administrativos: estructura organizativa y procedimientos administrativos.</li> <li>▪ La estructura organizativa: definición y características</li> <li>▪ Elementos de la estructura organizativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad orgánica y su contenido (denominación, objetivo, funciones, cargos y tareas).</li> <li>- Sectorización.</li> <li>- Nivel jerárquico.</li> </ul> </li> <li>▪ Presentación y discusión de ejemplos sobre estructura organizativa.</li> <li>▪ Relaciones en la estructura organizativa: autoridad-subordinación, funcionalidad y coordinación horizontal: puestos de enlace, equipos de trabajo, directivo integrador y comité).</li> <li>▪ Utilidad de la estructura organizativa.</li> <li>▪ Dimensión gráfica de la estructura organizativa: el organigrama (definición, usos y ejemplos).</li> <li>▪ Dimensión descriptiva de la estructura organizativa: Manual de Organización (definición, usos y ejemplos).</li> <li>▪ Procedimientos Administrativos: definición y características</li> <li>▪ Elementos de los procedimientos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad orgánica.</li> <li>- Tareas.</li> <li>- Formularios.</li> <li>- Normas específicas.</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase Magistral.</li> <li>▪ Lectura previa de bibliografía.</li> <li>▪ Discusión en clase (retroalimentación).</li> <li>▪ Elaboración de ensayos.</li> </ul>

*Sistemas Administrativos y Contables*

<b>UNIDAD I:</b> Los sistemas administrativos y contables en las organizaciones.	<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Desarrollar los aspectos teóricos sobre los sistemas administrativos y contables.	
<b>DURACIÓN:</b> 3 semanas	<b>PONDERACIÓN:</b> 25%	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones en los procedimientos administrativos: orden, unidad y con la estructura organizativa.</li> <li>▪ Utilidad de los procedimientos administrativos</li> <li>▪ Dimensión Gráfica de los procedimientos administrativos: el flujograma (definición, usos y ejemplos).</li> <li>▪ Dimensión Descriptiva de los procedimientos administrativos: manual de normas y procedimientos administrativos (definición, usos y ejemplos).</li> <li>▪ Uso y aplicación de los principios administrativos vinculados al análisis y diseño de los Sistemas Administrativos.</li> <li>▪ Características de los sistemas administrativos.</li> <li>▪ Relación entre la estructura organizativa y los procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Formalización: Concepto, característica e importancia para la organización, instrumentos de formalización (manual de organización, manual contable, manual de procedimientos, entre otros).</li> <li>▪ Factores que determinan cambios en los Sistemas administrativos: normativos, contingentes y visión directiva.</li> </ul>	

Sistemas Administrativos y Contables

<b>UNIDAD II:</b> Metodología para el estudio de los sistemas administrativos y contables en una organización.		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Desarrollar y aplicar la metodología para el estudio de los sistemas administrativos y contables.
<b>DURACIÓN:</b> 2 Semana		<b>PONDERACIÓN:</b> 15%
<b><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u></b>	<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</u></b>
<p>Al terminar la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir el concepto de metodología para el estudio de los sistemas administrativos y contables en una organización.</li> <li>▪ Reconocer la importancia de la metodología para el estudio de los sistemas administrativos en una organización</li> <li>▪ Identificar las etapas y fases que componen la metodología, y establecer sus diferencias.</li> <li>▪ Identificar y describir las actividades que se deben llevar a cabo en las etapas y fases de la metodología para el estudio de los sistemas administrativos en una organización..</li> <li>▪ Reconocer y elaborar los papeles de trabajo: informe de estudio preliminar, informe diagnóstico, oferta de servicio y matriz de análisis de datos.</li> <li>▪ Reconocer y elaborar los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos Administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto e importancia de la metodología para los estudios de los sistemas administrativos.</li> <li>▪ Papeles de trabajo: definición y ejemplos.</li> <li>▪ Descripción de las etapas de la metodología para el estudio de los sistemas administrativos: <b><u>Etapas 1:</u></b> Estudio y diseño del sistemas: <b><u>Fase 1.</u></b> Comprensión del sistema actual: a) <b><u>Estudio preliminar:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades que se realizan en el estudio preliminar: visita a las instalaciones, entrevistas iniciales y revisión de documentos.</li> <li>- El informe de estudio preliminar.</li> <li>- Oferta de servicio.</li> </ul> </li> <li>b) <b><u>Estudio detallado:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación del trabajo de campo.</li> <li>- Las técnicas de levantamientos de datos.</li> <li>- Selección y aplicación de los instrumentos para el levantamiento de datos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase magistral.</li> <li>▪ Lectura previa de la bibliografía.</li> <li>▪ Discusión en clase (retroalimentación).</li> <li>▪ Prácticas sobre papeles de trabajo</li> <li>▪ Trabajo grupal en una empresa con una duración de 10 semanas.</li> </ul>

Sistemas Administrativos y Contables

<b>UNIDAD II:</b> Metodología para el estudio de los sistemas administrativos y contables en una organización		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Desarrollar la metodología para la investigación en los sistemas administrativos y contables.	
<b>DURACIÓN:</b> 2 Semanas		<b>PONDERACIÓN:</b> 15%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquirir las competencias necesarias para aplicar la metodología en una organización, públicas o privadas.</li> </ul>	<p><u>Fase 2.</u> Análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos y contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades: ordenamiento de la información, análisis e interpretación de datos, elaboración del Informe Diagnóstico.</li> <li>- La matriz de análisis de información.</li> <li>- El informe diagnóstico.</li> </ul> <p><u>Fase 3:</u> Diseño de los nuevos sistemas administrativos y contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de la nueva estructura organizativa.</li> <li>- Diseño de los nuevos procedimientos administrativos.</li> <li>- Elaboración de los manuales de organización y de normas y procedimientos administrativos.</li> </ul> <p><b><u>Etapa 2:</u></b> Implantación de los nuevos sistemas administrativos y contables.</p> <p><u>Fase 1.</u> Planificación de la implantación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de implantación.</li> <li>- Integración de los recursos.</li> </ul> <p><u>Fase 2.</u> Puesta en marcha de los sistemas administrativos y contables.</p> <p><b><u>Etapa 3:</u></b> Evaluación de los sistemas administrativos y contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento.</li> <li>- Mantenimiento.</li> </ul>		



*Sistemas Administrativos y Contables*

<b>UNIDAD III:</b> La estructura organizativa		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Diseñar la estructura organizativa y formalizarla en el manual de organización
<b>DURACIÓN:</b> 5 semanas		<b>PONDERACIÓN:</b> 30 %
<b><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u></b>	<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</u></b>
<p><u>Al termina la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer los tipos de estructura organizativas y su importancia</li> <li>▪ Identificar los aspectos a considerar en el diagnóstico y diseño de la estructura organizativa.</li> <li>▪ Elaborar el Manual de Organización.</li> <li>▪ Diseñar estructuras organizativas de organizaciones tanto del sector público como privado.</li> <li>▪ Abordar el proceso de rediseño de la estructura organizativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de Estructura organizativas básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición.</li> <li>- Características.</li> <li>- Usos e importancia.</li> </ul> </li> <li>▪ Otras formas de organización alrededor de las estructuras básicas.</li> <li>▪ Diferenciación vertical, horizontal y espacial de la estructura organizativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos.</li> <li>- Características.</li> <li>- Relación con los principios administrativos.</li> </ul> </li> <li>▪ Tipos de unidades orgánicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Líneas: directivas y operativas.</li> <li>- Asesoras.</li> <li>- Apoyo.</li> <li>- Desconcentradas.</li> </ul> </li> <li>▪ Situaciones que se presentan con las unidades orgánicas en los procesos de diseño de la estructura organizativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación por criterios: funcional, geográfico, procesos, producto/servicio y clientes.</li> <li>- Eliminación: absoluta y por fusión.</li> <li>- Transformación: ampliación y reducción (eliminación o transferencia de funciones).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase magistral.</li> <li>▪ Lectura previa de la bibliografía.</li> <li>▪ Discusión en clase (retroalimentación).</li> <li>▪ Desarrollo y discusión de casos prácticos</li> <li>▪ Talleres de discusión de casos</li> <li>▪ Trabajo grupal.</li> </ul>

Sistemas Administrativos y Contables

<b>UNIDAD III:</b> La estructura organizativa.	<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Diseñar la estructura organizativa y formalizarla en el manual de organización.	
<b>DURACIÓN:</b> 5 semanas	<b>PONDERACIÓN:</b> 30 %	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dimensiones de la estructura organizativa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Grafica</u>: El organigrama (concepto, tipos, usos, limitaciones y características).</li> <li>- <u>Descriptiva</u>: El manual de organización (conceptos, tipos, usos, ventajas y desventajas, definición de funciones y tareas, partes del manual. Otros tipos de manuales asociados a la estructura organizativa: manual de políticas, manual de funciones y manual de cargos).</li> </ul> </li> <li>▪ Información necesaria para el diseño de la estructura organizativa.</li> <li>▪ Técnicas de diseño de organigramas y estructuras organizativas.</li> <li>▪ Técnicas de diseño del manual de organización.</li> <li>▪ Aspectos y criterios a considerar en el diagnósticos de las estructuras organizativas</li> <li>▪ Desarrollo de ejercicios prácticos sobre diagnósticos y diseño de estructuras de organizaciones del sector público y sector privado.</li> <li>▪ Analizar y reestructurar estructuras de organizaciones en marcha.</li> <li>▪ Sistemas automatizados de apoyo para el diseño de estructuras organizativas.</li> </ul>	

Sistemas Administrativos y Contables

<b>UNIDAD IV:</b> Los procedimientos administrativos y contables.		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Diseñar procedimientos administrativos y contables, y formalizarlos en el manual de normas y procedimientos.
<b>DURACIÓN:</b> 4 semanas		<b>PONDERACIÓN:</b> 25 %
<b><u>OBJETIVO ESPECIFICO</u></b>	<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>ESTRATEGIA ENSEÑANZA APRENDIZAJE</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las dimensiones (gráfica y descriptiva) de los procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Identificar los aspectos a considerar en el diagnóstico y diseño de los procedimientos administrativos</li> <li>▪ Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Diagnosticar y diseñar procedimientos administrativos de organizaciones tanto del sector público como privado.</li> <li>▪ Abordar el proceso de restructuración de procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Definir al formulario como elemento del circuito Administrativo.</li> <li>▪ Identificar los tipos de formularios que hay en una organización.</li> <li>▪ Reconocer los fundamentos legales de los formularios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de procedimientos administrativos: generales y específicos.</li> <li>▪ Dimensiones de los procedimientos administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Gráfica</u>: el flujograma (concepto, tipos, usos, limitaciones, características y simbología).</li> <li>- <u>Descriptiva</u>: el manual de normas y procedimientos (conceptos, usos, ventajas y desventajas, partes del manual).</li> </ul> </li> <li>▪ Criterios a considerar para identificar los procedimientos administrativos a formalizar en el manual de normas y procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Formulación del procedimiento administrativo.</li> <li>▪ Aspectos y criterios a considerar en el diagnóstico de los procedimientos administrativos, relacionados con las tareas, unidades orgánicas y cargos que intervienen, secuencias lógica del procedimiento, su objetivo y denominación, formularios que intervienen y normas específicas que lo regulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase magistral.</li> <li>▪ Lectura previa de la bibliografía.</li> <li>▪ Discusión en clase (retroalimentación).</li> <li>▪ Desarrollo y discusión de casos prácticos</li> <li>▪ Talleres de discusión de casos</li> <li>▪ Trabajo grupal.</li> </ul>

Sistemas Administrativos y Contables

<b>UNIDAD IV:</b> Los procedimientos administrativos y contables.		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Diseñar procedimientos administrativos y contables, y formalizarlo en el manual de normas y procedimientos.
<b>DURACIÓN:</b> 4 semanas		<b>PONDERACIÓN:</b> 25 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de diseño de procedimientos administrativos relacionado con: el flujograma (expresión gráfica) y la descripción de los procedimientos (expresión descriptiva).</li> <li>▪ Técnicas de diseño del manual de normas y procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Desarrollo de ejercicios sobre diagnóstico y diseño de procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Sistemas automatizados de apoyo para el diseño de procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Formularios: Conceptos, uso y ejemplos.</li> <li>▪ Importancia de los formularios.</li> <li>▪ Partes del formulario: contenido y distribución</li> <li>▪ Tipos de formularios:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso: internos y externos.</li> <li>- Presentación: simple y compuesto.</li> <li>- Elaboración: manuales, mecanizados y semi-mecanizados.</li> </ul> </li> <li>▪ Bases legales y legislación vigente.</li> <li>▪ Criterios a considerar en el análisis y diagnóstico de los formularios.</li> </ul>	

Sistemas Administrativos y Contables

<b>UNIDAD V:</b> El control interno y los sistemas administrativos y contables.		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Desarrollar el concepto de control interno dentro del contexto de los sistemas administrativos y contables.
<b>DURACIÓN:</b> 1 semana		<b>PONDERACIÓN:</b> 5%
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u></b></p> <p>Al termina la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer el sistema de control interno y su importancia para la organización.</li> <li>▪ Identificar a los sistemas administrativos como elemento esencial del sistema de control interno de la organización.</li> <li>▪ Identificar las medidas de control interno en relación a: a) estructura organizativa; b) procedimientos administrativos; y c) formularios.</li> <li>▪ Proponer medidas de control interno vinculadas con los Sistemas Administrativos y Contables.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>CONTENIDO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición y tipos de control interno.</li> <li>▪ Objetivos e importancia del sistema de control interno para la organización.</li> <li>▪ El ambiente de control interno en la organización.</li> <li>▪ Ejemplo generales de actividades de control interno.</li> <li>▪ Los sistemas administrativos como elemento del sistema de control interno de la organización. Presentación y discusión de ejemplos.</li> <li>▪ Actividades de control interno relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa.</li> <li>- Procedimientos administrativos.</li> <li>- Formularios.</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clase Magistral.</li> <li>▪ Lectura de Bibliografía.</li> <li>▪ Discusión en clase (retroalimentación).</li> </ul>

*Sistemas Administrativos y Contables*

**BIBLIOGRAFÍA**

- BATEMAN, T y SNELL, S. (2005): “Administración: Un Nuevo Panorama Competitivo”. McGraw-Hill/Interamericana, México.
- CATACORA, FERNANDO (1999):”Sistemas y Procedimientos Contables”. Editorial McGraw-Hill, Caracas
- CEPEDA, GUSTAVO (1997):”Auditoria y Control Interno”. Editorial McGraw-Hill, Santa Fé de Bogotá.
- CHIAVENATO, IDALBERTO (2005): “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Quinta Edición. McGraw-Hill, Santa Fé de Bogotá.
- DAF, RICHARD (2000):”Teoría y Diseño Organizacional”. International Thomson Editores, México
- FRANKLIN, ENRIQUE (1999): “Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura”. Editorial McGraw-Hill, México.
- GOMEZ CEJA, GUILLERMO (1997): “Sistemas Administrativos”. Editorial McGraw-Hill- México.
- HALL, RICHARD (1996): “Organización: Estructura, Procesos y Resultados”. Prentice Hall
- KOONTZ, HARORLD y WEIHRICH.HEINZ (2004): “Administración: Una Perspectiva Global.” Editorial Prentice Hall Interamericana.
- MARCANO, ANGEL (1999): “El Organigrama y la Organización”. Fondo Editorial Tropykos.
- MAGDALENA, FERNANDO (1999): “Sistemas Administrativos”. Ediciones Macchi-Buenos Aires.
- ROOBINS, STEPHEN (2005):. “Administración”. Editorial Pearson Educación de México, México D.F.
- SOTOMAYOR, A. y GONZÁLEZ, J.(1997): “Control Interno”. Editorial McGraw Hill
- STONER J., FREEMAN, E. y GILBERT, D. (1996): “Administración”. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana
- ZAPATA ROTUNDO, GERARDO J. (2006): “Las Formas Organizativas: El Dilema entre la Teoría Burocrática y la Teoría Orgánica.”  
*Revista Compendium*, Año 9, No. 16. UCLA.

*Sistemas Administrativos y Contables*

- ZAPATA ROTUNDO, GERARDO, J. Y CALDERA, JORGE. (2008): “La Complejidad de las Organizaciones: Aproximación a un Modelo Teórico”, *Revista de Ciencias Sociales*, Vol. XIV, No.1, pp. 46-62, 2008. Universidad del Zulia
- ZAPATA ROTUNDO, GERARDO J. y AYMARA, HERNÁNDEZ ARIAS. (2008): “Mecanismos de Coordinación y Tipos Básicos de Trabajo”, *Revista Scientia et Technica*, Año XIV, No. 39. Universidad de Pereira, Colombia.
- ZAPATA ROTUNDO, GERARDO Y AYMARA HERNANDEZ (2009): “Centralización en la Organización: Estudio Teórico, Metodológico y Empírico”, *Revista, Scientia et Technica*, Año XV, No 42, Agosto de 2009. Universidad Tecnológica de Pereira, Colombia.
- ZAPATA ROTUNDO, GERARDO J.; MIRABAL, ALBERTO y HERNÁNDEZ, AYMARA (2009): Modelo Teórico Conceptual de la Estructura Organizativa: Un Análisis Contingente. *Revista Ciencia y Sociedad*, Vol. XXXIV, No. 4. Instituto Tecnológico de Santo Domingo, República Dominicana