

D.J. (317)

**SANTIAGO, 7 ABRIL 2025**

## **RESOLUCION N° 0948 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; Resolución Exenta N°02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de DIRECAP y Resolución Exenta N°5107 de 2022; y lo solicitado por el Director de Capacitación y Postítulo mediante Memorándum N°094 de 2025; y

### **CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 07 de enero 2025.

4. El Memorándum N°094 de fecha 22 de enero de 2025, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de aprobación del Curso Contabilidad, código 060073.

5. Que, así las cosas, el Memorándum N°094 de 2025, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

### **RESUELVO:**

I. **Apruébese**, el Curso **CONTABILIDAD**, código 060075, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos, dirigido a funcionarios que trabajen en diferentes reparticiones del Estado vinculados a los servicios de agua potable, como a continuación se indica:

II. El objetivo General del Curso será desarrollar procedimientos de contabilidad, en la gestión y rendiciones de cuentas de servicios de agua potable rurales, por medio de la aplicación de instrumentos de registro, el uso de herramientas de contabilidad y la organización de cuentas contable, considerando la normativa pública vigente y los objetivos de la Subdirección de Servicios Sanitarios, para la gestión del control contable de los sistemas de agua potable rural.

III. Requisito de Ingreso:

- Certificado Laboral que acredite experiencia en reparticiones del Estado, tales como Ministerio de salud u Obras Públicas o servicios sanitarios rurales, cualquiera sea su régimen de contratación.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

V.

1. Relacionar la política pública y los objetivos institucionales de la subdirección de Servicios Sanitarios, considerando la normativa de los Sistemas de Agua Potable Rural (APR).

2. Aplicar los principios de la contabilidad, en la creación de instrumentos de registro contable, considerando los antecedentes financieros y administrativos de una organización de Agua Potable Rural (APR).
3. Aplicar procedimientos y herramientas de contabilidad, vinculadas a la rendición de cuentas anuales, registros de transacciones y el estado de los pasivos y activos de una organización de Agua Potable Rural (APR).
4. Ejecutar procedimientos de inventario, acorde a los sistemas y elementos característicos de las OASRR, considerando costos, gastos, valuaciones y fichas de existencias de una organización de Agua Potable Rural (APR).
5. Registrar operaciones contables, considerando los movimientos de la OASSR, acorde a los propósitos de un plan de cuentas y el balance financiero.
6. Analizar las disposiciones legales referidas a la contratación y obligaciones del personal, o prestadores de servicios, de subsidios de agua potable, acorde al cumplimiento operativo de obligaciones legales.
7. Evaluar las disposiciones legales referidas a la regulación tributaria que afecta a las OASSR, considerando la emisión de antecedentes financieros y la emisión de boletas y facturas electrónicas.
8. Verificar los procedimientos de registro de actas, en base a técnicas de registros y almacenamiento de información, acorde a la actualización de estatutos, presupuestos, la toma de decisiones y la revisión y rendición de cuentas.

VI. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular, grupal, presencial, con una duración de 50 horas cronológicas y con un total de 1 SCT y 8 módulos, cuya descripción, objetivos específicos, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-I	TH
<b>Módulo I</b> Política pública y los Servicios de Agua Potable Rural.  <b>Objetivo</b> Relaciona la política pública y los objetivos institucionales de la subdirección de Servicios Sanitarios, considerando la normativa de los Sistemas de Agua Potable Rural (APR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones generales de un sistema APR.</li> <li>• Rol del MOP y de la subdirección de Servicios Sanitarios Rurales.</li> <li>• Introducción al marco regulatorio de un sistema APR.</li> </ul>	2	1		3
<b>Módulo II</b> Fundamentos y aplicaciones de la contabilidad.  <b>Objetivo</b> Aplica los principios de la contabilidad, en la creación de instrumentos de registro contable, considerando los antecedentes financieros y administrativos de una organización de Agua Potable Rural (APR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Básica</li> <li>• Balance General Anual</li> <li>• Plan de Cuentas, libro de actas, inventario, y registro operacional.</li> </ul>	2	5		7

<p><b>Módulo III</b> Rendición de cuentas, registro contables, activos y pasivos.</p> <p><b>Objetivo</b> Aplica procedimientos y herramientas de contabilidad, vinculadas a la rendición de cuentas anuales, registros de transacciones y el estado de los pasivos y activos de una organización de Agua Potable Rural (APR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de cuenta anuales</li> <li>• Transacciones y ordenamiento a partir de registros y principios contables (grupal)</li> <li>• Activos y Pasivos</li> </ul>	2	5		7
<p><b>Módulo IV</b> El libro de inventario: Transformación desde los insumos al servicio final.</p> <p><b>Objetivo</b> Ejecuta procedimientos de inventario, acorde a los sistemas y elementos característicos de las OASSR, considerando costos, gastos, valuaciones y fichas de existencias de una organización de Agua Potable Rural (APR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de inventarios y elementos característicos de las OASSR.</li> <li>• Costos y Gastos</li> <li>• Valuaciones</li> <li>• Fichas de Existencias</li> </ul>	1	5		6
<p><b>Módulo V</b> Registro operacional de nuestro propio plan de cuentas.</p> <p><b>Objetivo</b> Registra operaciones contables, considerando los movimientos de la OASSR, acorde a los propósitos de un plan de cuentas y el balance financiero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas contables.</li> <li>• Cuenta T.</li> <li>• Clasificación de Cuentas.</li> <li>• Libro Diario y Mayor.</li> <li>• Estado de resultados.</li> <li>• Balance.</li> <li>• Plan de Cuentas Regulatoria.</li> <li>• SIS y SSSR.</li> <li>• Categoría de Gastos y Costos en OASSR.</li> </ul>	2	5		7
<p><b>Módulo VI</b> Disposiciones legales y prestación de servicios al subsidio del agua potable.</p> <p><b>Objetivo</b> Analiza las disposiciones legales referidas a la contratación y obligaciones del personal, o prestadores de servicios, de subsidios de agua potable, acorde al cumplimiento operativo de obligaciones legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos laborales y de prestación de servicios, principales contenidos de leyes laborales y cumplimiento operativo de obligaciones legales emanadas de los tipos de contratos:</li> <li>• Legislación laboral.</li> <li>• Contratos y obligaciones legales.</li> <li>• Subsidios a las cuentas de agua.</li> <li>• Normativa y Operación.</li> </ul>	3	4		7
<p><b>Módulo VII</b> Normativa laboral y regulación tributaria del SII.</p> <p><b>Objetivo</b> Evalúa las disposiciones legales referidas a la regulación tributaria que afecta a las OASSR, considerando la emisión de antecedentes financieros y la emisión de boletas y facturas electrónicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características distintivas para boletas y facturas: Ley N°21.210.</li> <li>• Herramientas para aplicar normativa tributaria o de impuestos en Comités y Cooperativas.</li> </ul>	3	3		6
<p><b>Módulo VIII</b> El libro de actas: transparencia en la toma de decisiones.</p> <p><b>Objetivo</b> Verifica los procedimientos de registro de actas, en base a técnicas de registros y almacenamiento de información, acorde a la actualización de estatutos, presupuestos, la toma de decisiones y la revisión y rendición de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de registro almacenamiento de la información.</li> <li>• Técnicas de registros de información para generar actas.</li> <li>• Etapas de actualización de estatutos.</li> <li>• Elaboración de presupuesto usando información contable.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Estatutos, revisión y rendición de cuentas.</li> </ul>	3	4		7
<b>Sub total de horas</b>		18	32		50
<b>Total General de horas</b>					50

VII. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Fecha: 2025.04.07 19:01:17 -04'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS  
Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS

**DISTRIBUCIÓN:**

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección General de Docencia (Anexo 1)  
Subdirección General de Docencia (Anexo 1)  
Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo 1)  
Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)  
Control Presupuestario

**PCT**  
PCT/ppp



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
-----  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO