



MANUAL DEL BECARIO

Fondo Concursable de Formación para Funcionarios Municipales

2022



ESTIMADO BECARIO:

Junto con brindarle una cordial bienvenida al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales "Fondo de Becas", y esperando que el desafío académico que emprende se acompañe de satisfacciones y logros que puedan verse reflejados en diversos ámbitos de su vida, se pone a su disposición el Manual del Becario, el que entrega orientaciones generales sobre variados aspectos del Fondo de Becas, especialmente referidos a los derechos y compromisos que adquiere.

De esta manera, se proporciona un marco procedimental que asegure la correcta aplicación de los preceptos de la Ley N°20.742, que creó el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales; de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°1.933 de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y suscrito por el Ministerio de Hacienda; y de las normas contenidas en las bases de la convocatoria al Fondo de Becas para el año 2022.

Asimismo, es preciso señalar que la SUBDERE no tiene injerencia alguna en los procesos internos establecidos por las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica, respecto de sus planes de estudios, considerando que los Programas que ofrece el "Fondo de Becas", conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, son de aquellos regulares, dirigidos a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos por tales instituciones de educación superior; razón por la cual, las exigencias académicas son iguales para todos sus alumnos.

En virtud de lo expuesto; y con el propósito de que cada becario del Fondo de Becas desarrolle y culmine favorablemente el Programa de Estudios de su elección; se sugiere evaluar y coordinar sus horarios, para de esta forma evitar eventuales incumplimientos de las obligaciones contraídas en el convenio de becas respectivo, y la aplicación de las sanciones vinculadas.

Cordialmente,

Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL DEL BECARIO	4
II.	NOTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BECARIOS	4
1.	Notificación de resultados.	4
2.	Aceptación o rechazo de la beca de estudios.	4
III.	TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE BECA	5
1.	Preparación y elaboración del convenio.....	5
2.	Tramitación del instrumento de garantía.....	5
3.	Firma, notarización y posterior carga del convenio y del instrumento de garantía.....	6
4.	Envío del convenio y del instrumento de garantía firmados.....	7
IV.	PERFECCIONAMIENTO DE LA BECA DE ESTUDIOS	8
1.	Firma del convenio.....	8
2.	Carga del comprobante de matrícula.....	8
3.	Resolución que aprueba el convenio.....	8
4.	Notificación de la resolución que aprueba el convenio.....	8
5.	Copias del convenio totalmente tramitado.....	9
V.	BENEFICIOS DE LA BECA DE ESTUDIOS	9
1.	Financiamiento del Programa de Estudios.....	9
2.	Financiamiento de la Asignación de Manutención.....	9
VI.	OBLIGACIONES DEL BECARIO	10
1.	Obligaciones del Becario.....	10
2.	Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones.....	10
VII.	SITUACIONES ESPECIALES	12
1.	Renuncia.....	12
2.	Prórroga de inicio de la beca de estudios.....	12
3.	Cambio de programa académico y/ o de institución de educación superior.....	12
4.	Suspensión temporal de la beca de estudios.....	13
5.	Término anticipado de la beca de estudios.....	14
VIII.	SANCIONES	16
IX.	TÉRMINO DE LA OBLIGACIÓN	16

I. OBJETIVO DEL MANUAL DEL BECARIO.

El presente Manual del Becario, pretende informar al funcionario seleccionado por el Fondo de Becas, respecto del proceso de suscripción de su convenio de beca, el que una vez aprobado, hará efectivo los beneficios que ésta proporciona. Además, contiene la descripción de solicitudes académicas que eventualmente y según se indica, el seleccionado podrá presentar a esta Subsecretaría (renuncia, prórroga, cambio de programa académico y/o de institución educacional, suspensión y término anticipado de la beca), junto a otros tópicos que aclaran situaciones que pueden generarse durante el desarrollo de sus estudios.

Cabe destacar que el funcionario será responsable de verificar, dentro de los plazos previstos, el recibo de notificaciones, informaciones y avisos enviados mediante correo electrónico, y/o publicados en el Sistema de Postulación en Línea, en adelante "SIPEL Becas", así como de responder oportunamente; por lo que no podrá acusar falta de conocimiento de los avisos o información entregadas por esas vías, como excusa para no remitir los antecedentes exigidos en el plazo previsto.

Por tanto, toda información remitida por correo electrónico, y/o publicada en el portal de SIPEL Becas, se entenderá conocida por el funcionario.

II. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez publicada en la página web www.academia.subdere.gov.cl la resolución que aprueba los resultados de las postulaciones a la novena convocatoria del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas notificará a los postulantes los resultados a través del Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Becas; y enviará además, un correo electrónico a la dirección señalada por cada funcionario al momento de su postulación.

Cabe mencionar, que las instituciones de educación superior que forman parte del catálogo académico ofrecido en esta convocatoria del Fondo de Becas, serán notificadas del listado de los funcionarios seleccionados, a fin de facilitar su proceso de matrícula.

III. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA BECA DE ESTUDIOS.

El postulante que resulte seleccionado por el Fondo de Becas, deberá aceptar o rechazar la beca de estudios, ingresando a SIPEL Becas, en el plazo máximo de 3 días corridos contados desde la fecha del correo electrónico en que se le notifica su calidad de seleccionado.

No podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por esa vía, como excusa para no realizar la gestión descrita, en el plazo previsto.

Si nada manifiesta o comunica en el plazo determinado, se declarará desierto el beneficio sin posibilidad de revertir la situación.

Una vez aceptado el beneficio, el seleccionado deberá concretar el proceso de matrícula con la institución de educación superior respectiva, en el programa académico escogido.

La casa de estudios podrá solicitar al seleccionado la firma de garantía que estime apropiada; no obstante lo anterior, solo podrá hacerla efectiva en caso de que éste no concluya la tramitación de su convenio, perdiendo consecuentemente la beca.

IV. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE BECA.

La tramitación del convenio de beca, en los plazos y forma definidos, incluidos los documentos que lo acompañan, es esencial e indispensable para que se otorguen los beneficios que contempla la beca de estudios, los que se harán efectivos una vez tramitada completamente la resolución que aprueba el convenio.

Los plazos de tramitación del convenio son fatales e improrrogables, y será responsabilidad del funcionario seleccionado su total y estricta observancia.

La gestión incompleta del convenio, la falta de antecedente(s) o documento(s) exigido(s), la ausencia de alguna de las firmas, la omisión de autorización notarial de las mismas, la inexactitud en el contenido de todo o parte del documento, su alteración o dudosa comprensión, y el incumplimiento o retraso de los plazos establecidos, constituyen faltas por parte del funcionario seleccionado, por lo que se entenderá no tramitado el convenio, perdiendo los beneficios y declarándose desierta la beca.

1. PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CONVENIO.

Aceptada la beca de estudios y verificados los documentos obligatorios de postulación, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas preparará un borrador del correspondiente convenio de beca, y lo pondrá a disposición del beneficiario en la plataforma SIPEL Becas, notificándole por correo electrónico.

El beneficiario tendrá un plazo máximo de 4 días corridos a contar de la fecha de dicho correo electrónico, para revisar en la plataforma SIPEL el borrador del convenio, aceptar el borrador del documento o efectuar las observaciones que estime necesarias, y para comunicar a la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas que el texto se encuentra listo, para que ésta proceda a su redacción definitiva. Si nada manifiesta o comunica en el plazo precisado, se declarará desierto el beneficio a través del pertinente acto administrativo.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas elaborará el convenio final, que contendrá las siguientes menciones:

- a) Beneficios que corresponden al becario.
- b) Obligaciones del becario.
- c) Obligaciones de la Municipalidad.
- d) Obligaciones de la SUBDERE.
- e) Sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones del becario.
- f) Situaciones especiales.
- g) Plazo de vigencia del convenio.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, por correo electrónico, notificará al beneficiado que su convenio definitivo se encuentra listo para su descarga, impresión y tramitación desde la plataforma SIPEL Becas.

A su vez, el seleccionado deberá iniciar de forma regular el programa académico escogido, no pudiendo acusar la falta de tramitación del convenio como excusa para no cursarlo.

Por tanto, el seleccionado deberá iniciar el programa de estudios en la fecha y la modalidad especificadas en su postulación, y que posteriormente se consignarán en el convenio de beca.

Cabe recalcar que el funcionario seleccionado no podrá de manera unilateral, cambiar el programa académico, la institución de educación superior, la fecha de inicio o la modalidad de estudios detallada en su postulación o en su convenio de beca.

En la eventualidad de resultar imprescindible efectuar un cambio, ya sea de programa, institución, fecha de inicio o modalidad, el seleccionado deberá prontamente informar tal situación al Fondo de Becas, mediante correo electrónico, adjuntando los antecedentes relacionados que den cuenta y justifiquen el motivo de tal modificación (correos electrónicos de entidades académicas, certificados, entre otros).

Cada beneficiado está obligado a revisar el contenido del convenio y será de su exclusiva responsabilidad confirmar los datos y antecedentes que éste contenga.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas designará a cada becario un asesor, cuyo rol será el de contraparte técnica. En ningún caso el asesor podrá realizar trámites, diligencias o tareas propias o personales del becario, o que requieran su comparecencia, como completar datos en documentos, formularios, entre otras.

2. TRAMITACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GARANTÍA.

El beneficiado deberá gestionar y presentar un instrumento de garantía, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en su convenio.

El beneficiario elegirá y gestionará sólo uno de los siguientes instrumentos:

a) Un Pagaré firmado ante Notario Público:

El beneficiario elegirá en la plataforma SIPEL Becas la opción "Pagaré", e imprimirá el documento en tamaño oficio, para luego ser firmado ante notario. Solo se aceptará el pagaré en el formato dispuesto por la Subsecretaría.

No deben completarse los puntos 1 al 3 del pagaré, referidos al monto, nombre del beneficiario y fecha de vencimiento. El pagaré será suscrito a beneficio de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, con mandato especial para que dicha Subsecretaría pueda definir el monto y fecha, en caso de ser procedente el cobro de la garantía, en la eventualidad de configurarse algunas de las circunstancias detalladas en la cláusula "OBLIGACIONES DEL BECARIO" del convenio.

En tal caso, el monto que esta Subsecretaría definirá, equivaldrá al valor total de los beneficios económicos en los que incurrirá el Fondo Concursable, con motivo de la beca concedida al funcionario, al momento de realizarse el cobro.

El costo de este documento será de cargo del funcionario municipal.

b) Una Póliza de Seguro de Responsabilidad Personal:

El beneficiario elegirá en la plataforma SIPEL Becas la opción "Póliza", y la contratará a través de una compañía de seguros, según las normas estatuidas en la Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, cancelando una prima de seguro conforme al valor total de los beneficios económicos correspondientes a la beca de estudio (programa de estudio y manutención), con una tasa fijada por la agencia.

La obtención de la póliza y el pago de la misma son de exclusiva responsabilidad del funcionario municipal, quien la gestionará en forma directa.

La SUBDERE no tendrá injerencia alguna en la relación que éste establezca con la compañía de seguros que ofrece el producto.

3. CARGA EN SIPEL BECAS, DEL CONVENIO CON FIRMAS AUTORIZADAS ANTE NOTARIO Y DEL INSTRUMENTO DE GARANTÍA FIRMADO ANTE NOTARIO.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas enviará a cada beneficiario un correo electrónico, notificando la disponibilización de su convenio definitivo en la plataforma, Sipel Becas.

El beneficiario tendrá un plazo máximo de **15 días corridos** contado desde la fecha del referido correo electrónico, para proceder a descargar, imprimir y firmar el convenio, debiendo ambas firmas, es decir la del funcionario seleccionado y la de la autoridad municipal, estar autorizadas ante notario público.

Luego, y dentro del plazo mencionado, el seleccionado deberá digitalizar y cargar en la plataforma SIPEL Becas el convenio y el respectivo instrumento de garantía, ambos con las firmas autorizadas, con la finalidad de que la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas valide la transcripción correcta de los antecedentes personales del becario y de las firmas autorizadas ante notario público.

Si nada manifiesta o comunica en el plazo precisado, la SUBDERE declarará desierto el beneficio a través del pertinente acto administrativo.

Cabe recalcar que los plazos para la tramitación del convenio son fatales e improrrogables, y será responsabilidad del funcionario su total y estricta observancia. En igual sentido, el incumplimiento de los plazos establecidos en este manual, acarreará la pérdida de los beneficios entregados por el Programa.

4. ENVÍO FÍSICO DEL CONVENIO E INSTRUMENTO DE GARANTÍA FIRMADOS ANTE NOTARIO.

Una vez que la Secretaría Ejecutiva confirme la correcta gestión del convenio y del instrumento de garantía, enviará un correo electrónico al beneficiario, aprobando la documentación.

El beneficiario tendrá el plazo máximo de **10 días corridos**, a contar de la fecha de ese correo, para remitir físicamente el convenio y el instrumento de garantía.

La documentación debe dirigirse a la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, "SUBDERE", a la dirección Teatinos N°92, Piso 2°, Oficina de Partes, Santiago, indicando claramente el nombre del funcionario y el municipio al que pertenece.

Cada sobre con documentación debe corresponder a una beca.

Se recomienda guardar el comprobante de envío de la documentación.

El funcionario no podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado vía correo electrónico, como excusa para no realizar la gestión descrita en el plazo previsto.

Si el seleccionado despacha materialmente la documentación, sin la previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, será exclusiva responsabilidad del seleccionado su corrección, en caso de detectarse inconsistencias.

Si el seleccionado no envía materialmente el convenio y su garantía en el plazo determinado, y no justifica debidamente tal circunstancia, esta Subsecretaría declarará desierto el beneficio a través de la dictación del acto administrativo idóneo.

V. PERFECCIONAMIENTO DE LA BECA DE ESTUDIOS

1. Firma del convenio.

Una vez recepcionado y verificado el contenido del convenio, firmado por ambas partes ante notario público, y del instrumento de garantía; la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas gestionará su revisión y validación por la Fiscalía de esta Subsecretaría, para posteriormente ser remitido a firma del Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo.

2. Carga del comprobante de matrícula.

Notificado el seleccionado de la recepción de su convenio e instrumento de garantía, éste deberá escanear y cargar en la plataforma SIPEL Becas, el comprobante de matrícula o el certificado de alumno regular que acredite su incorporación al programa académico en la institución de educación superior asociada a su beca.

En caso de no enviar los antecedentes solicitados, esta Subsecretaría no podrá dar inicio a los pagos comprendidos por la beca

3. Resolución que aprueba el convenio.

Una vez aprobado y firmado por la Subsecretaría el convenio del funcionario seleccionado, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas preparará la resolución que lo apruebe, la que deberá ser revisada y visada por la Fiscalía de la SUBDERE, para posteriormente ser firmada por el/la Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo.

4. Notificación de la resolución que aprueba el convenio.

Tramitada totalmente la resolución que apruebe el convenio de beca, se notificará al becario a través de la plataforma SIPEL Becas.

Con la total tramitación del acto administrativo que aprueba el convenio de beca, se dará inicio a los pagos asociados al beneficio de la beca.

5. Copias del convenio totalmente tramitado.

Notificado el becario de la resolución que aprueba el convenio, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas disponibilizará en la plataforma SIPEL Becas, una copia digital del convenio firmado por el becario, el Alcalde del municipio respectivo y el/la Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo, junto con una copia digital del instrumento de garantía y de la resolución aprobatoria.

VI. BENEFICIOS DE LA BECA DE ESTUDIOS.

La beca de estudios incluye los siguientes beneficios:

1. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.

Este beneficio comprende los gastos de matrícula y arancel; total o parcial según solicitud del funcionario en su postulación, y a lo aprobado por resolución de la SUBDERE; y el de titulación, cuando proceda.

La SUBDERE efectuará directamente a la institución de educación superior correspondiente, y de forma anual, el pago de la matrícula y del arancel; una vez tramitada completamente la resolución que apruebe el convenio, y consando el comprobante de matrícula conforme al plan de estudios del becario estipulado en el acuerdo.

En caso de estar cursando el becario, al momento de otorgarse la beca, el referido programa académico como alumno regular, la SUBDERE no realizará pagos retroactivos ni reintegros de ninguna especie, por los años, semestres o trimestres que haya cursado con anterioridad a la entrega del beneficio.

Se excluye cualquier otro gasto o derecho que exija el plan de estudios, como certificados u otros de similar naturaleza, que no fueran informados con anterioridad por la institución de educación superior. Los montos establecidos en el convenio de beca, podrán modificarse únicamente por adecuaciones que las universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica introduzcan en los valores del arancel y matrícula del programa de estudios que curse el becario, mediante el Certificado de Reajuste, previa revisión de SUBDERE.

2. FINANCIAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE MANUTENCIÓN.

El beneficio de la manutención consiste en un apoyo económico mensual o anual, de hasta un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por un máximo de dos años, que se proporciona al becario para sustentar gastos de alimentación, transporte, materiales de estudio y alojamiento, en caso de ser necesario, para el desarrollo de su programa académico.

Esta asignación se depositará en la cuenta bancaria que el becario haya destinado para tales efectos.

Su monto se determinará de acuerdo al tipo de comuna en la que trabaja el becario, según la clasificación de la SUBDERE; a la modalidad de su plan estudios, presencial, semi-presencial o virtual; y a la distancia entre la comuna de residencia del becario y la de la sede del programa, en aquellos total o parcialmente presenciales.

VII. OBLIGACIONES DEL BECARIO.

El becario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Informar periódicamente a la SUBDERE el estado de avance de los estudios realizados.
En los programas académicos de duración superior a un año, el informe será anual.
En aquellos programas de duración de un año o menor a un año, el informe se efectuará al finalizar dicho programa de estudios.
- b) Aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación o capacitación del que participe, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación por circunstancias atribuibles a caso fortuito o fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.
- c) Permanecer prestando sus servicios en la municipalidad de origen una vez finalizados sus estudios, al menos, por idéntico tiempo al de duración del programa de estudios.
- d) Gestionar y presentar un instrumento de caución suficiente, que garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7° de la Ley N°20.742, en su Reglamento y en el presente convenio.
- e) Comunicar a la SUBDERE oportunamente, la decisión de presentar una solicitud excepcional de cambio de programa, cambio de universidad y/o institución de educación superior, término anticipado o suspensión de la beca de estudios, y concretar los trámites pertinentes en las instituciones de educación superior.
- f) Restituir a la SUBDERE todos los gastos en que ésta hubiere incurrido con motivo de la beca, en el evento de perder la calidad de alumno regular, sin causa justificada y calificada por dicha Subsecretaría.
- g) Restituir totalmente a la SUBDERE los gastos en que ésta hubiere incurrido con motivo de la beca, en el evento de perder la calidad de funcionario municipal por causa que le fuera imputable. Asimismo, se restituirán aquellos gastos que excedan o se excluyan de la cobertura del respectivo instrumento de garantía, una vez que se hace efectivo.
- h) Reintegrar a la SUBDERE, aquellos recursos asociados a la beca por un monto mayor al estipulado en el convenio. Igualmente, el becario restituirá los beneficios que alcanzare a percibir no habiendo aún iniciado sus estudios.
- i) La tramitación del convenio de beca en tiempo y forma, incluidos los documentos que lo conforman, dentro de los plazos definidos.

Informes del becario

a) Informes de avance del Programa de Estudios.

El becario reportará al término de cada año lectivo, el estado de avance de sus estudios, en los formatos previstos en la plataforma SIPEL Becas, ingresando digitalmente la documentación requerida:

- a) Informe académico del becario,
 - b) Certificado laboral, firmado por Secretario Municipal,
 - c) Concentración de notas, emitido por la entidad educacional y
 - d) Comprobante de matrícula o certificado de alumno regular, emitido por la entidad educacional.
-

En los programas académicos de duración igual o menor a un año, el becario informará sólo al término del mismo.

b) Informe final del Programa de Estudios.

El becario reportará al término de su Programa de Estudios, el resultado de éstos, en los formatos previstos en la plataforma SIPEL Becas, ingresando digitalmente la documentación requerida:

- a) Informe académico final del becario,
- b) Comprobante de título, o certificado de egreso en los casos que proceda,
- c) Concentración final de notas y
- d) Certificado laboral de retribución de beca. El becario deberá permanecer prestando sus servicios en la municipalidad de origen, una vez finalizado el programa de estudios, al menos por idéntico tiempo al de duración del programa.

Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas verificará el cumplimiento de las obligaciones del becario, tanto académicas como laborales, y la debida presentación en la plataforma SIPEL Becas, de los informes.

En caso de detectarse alguna inobservancia, la entrega de los beneficios asociados a la beca se suspenderá.

VIII. SITUACIONES ESPECIALES.

1. Renuncia.

Acto voluntario del funcionario municipal, donde manifiesta su voluntad en orden a no hacer efectivo el beneficio de la beca de estudios otorgado por el Fondo Concursable.

El funcionario deberá notificar su renuncia, en el periodo comprendido entre la fecha del correo electrónico que le notifica su calidad de seleccionado y la fecha del correo electrónico que le notifica la resolución que aprueba su convenio de beca.

De existir costos asociados a la matrícula o arancel derivados de la inscripción en el programa académico, estos deben ser asumidos por el funcionario seleccionado

La renuncia se formalizará a través de una resolución de la SUBDERE.

2. Prórroga de inicio de la beca de estudios.

El funcionario seleccionado podrá, solo una vez, postergar el inicio de los beneficios que concede la beca de estudios, por circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente, hasta por un año contado desde la fecha de la resolución que aprueba la prórroga, en caso de ser ésta aceptada.

Requisitos:

- a) No haber solicitado prórroga de inicio de estudios con anterioridad.
- b) Ingresar la solicitud de prórroga, en el periodo comprendido entre la fecha del correo electrónico que le notifica su calidad de seleccionado, y la fecha del correo electrónico que le notifica la resolución que aprueba su convenio de beca.
- c) Cargar en la plataforma la documentación de respaldo necesaria.

La Secretaría Ejecutiva analizará la solicitud y antecedentes, recomendando su aceptación o rechazo, decisión que se reflejará en el respectivo acto administrativo, el que se notificará al funcionario.

Si la solicitud es aceptada, se postergará el inicio de los beneficios asociados a la beca, hasta por el plazo de un año (12 meses) contado desde la fecha de la resolución que aprueba la prórroga.

Para volver a hacer efectivos los beneficios de la beca, el funcionario deberá solicitarlo, al menos 30 días antes del vencimiento de la prórroga. Si nada manifiesta en dicho plazo, se declarará desierto el beneficio a través de la dictación del correspondiente acto administrativo.

Si la solicitud es rechazada, el funcionario podrá renunciar al beneficio concedido; o, si la prórroga se funda en las mismas causales que autorizan el cambio programa académico y/ o de institución de educación superior; podrá solicitar dicho cambio.

En caso de no presentar la renuncia, ni solicitar el cambio de programa y/ o de institución de educación superior, proseguirá el desarrollo de la beca.

3. Cambio de programa académico y/ o de institución de educación superior.

El funcionario seleccionado podrá cambiar de programa académico y/o de institución de educación superior a otro que sea equivalente en contenido y calidad, y/o pertinencia laboral, por las siguientes causas:

- El programa al que postuló no fuese dictado por la universidad, instituto profesional o centro de formación técnica, o
- El programa al que postuló no lo aceptase.

Requisitos:

- a) No haber solicitado cambio de programa y/o institución de educación superior con anterioridad.
- b) Ingresar la solicitud de cambio de programa y/o institución de educación superior, indicando los motivos y/o circunstancias en que se funda.
- c) Proponer en la solicitud, un nuevo programa académico y/o institución de educación superior, entre aquellos pertenecientes al catálogo de instituciones y programas seleccionados por la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas. El nuevo programa deberá ser equivalente en contenido y calidad al original.
- d) Enviar el certificado, constancia o documento digital de la autoridad competente de la institución de educación superior, dando cuenta de que el programa académico original no se impartirá o que el funcionario no fue aceptado.

La Secretaría Ejecutiva evaluará la solicitud, efectuando las recomendaciones que estime pertinentes.

Si la solicitud de cambio de programa y/o institución de educación superior es aceptada, se preparará el respectivo convenio, el que deberá ser aprobado por resolución de la autoridad.

En caso de presentarse y aceptarse una solicitud de cambio de programa y/o institución de educación superior, con posterioridad a la suscripción y aprobación del convenio, se modificará dicho instrumento a través del correspondiente acto administrativo.

El funcionario seleccionado podrá matricularse en el nuevo programa académico, desde que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo.

Si el requerimiento de cambio de programa académico y/o de institución de educación superior es rechazado, el funcionario seleccionado podrá presentar en la plataforma SIPEL una solicitud de prórroga de la beca.

En caso de no ingresarla, o de ser ésta denegada, el beneficio de la beca será declarado desierto, por el acto administrativo precedente.

Cada alumno es responsable de informar a la institución de educación superior sobre el cambio de su programa o gestiones pendientes.

4. Suspensión temporal de la beca de estudios.

El becario podrá solicitar la suspensión de los beneficios de la beca de estudios, hasta por el plazo máximo de un año corrido (12 meses), por circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Requisitos:

- a) Estar percibiendo los beneficios de la beca de estudios, No haber solicitado la suspensión de los beneficios de la beca con anterioridad,
- b) Ingresar la solicitud de suspensión en la plataforma SIPEL Becas, indicando los motivos y/o circunstancias en que se funda y
- c) Cargar en la plataforma los siguientes documentos:
 - i. Documentos necesarios que justifiquen la suspensión (certificados médicos, etc.).
 - ii. Certificado de notas (de ser aplicable).
 - iii. Certificado de asistencia (de ser aplicable).
 - iv. Certificado de alumno regular (de ser aplicable).
 - v. Certificado de la universidad o instituto profesional que autorice la suspensión de estudios.
 - vi. Certificado que acredite situación financiera, emitido por la entidad educacional.

La Secretaría Ejecutiva junto con el Comité Revisor de Becas evaluarán la solicitud, efectuando el Comité las recomendaciones que considere adecuadas.

Durante el proceso de revisión de la solicitud, la entrega de los beneficios de la beca se suspenderá, hasta la total tramitación del acto administrativo decisorio de la SUBDERE.

Si la solicitud es aceptada, se suspenderán temporalmente los pagos asociados a la beca, es decir, del programa de estudios y de la asignación de manutención; y cesarán definitivamente en caso dar el becario término anticipado a sus estudios.

Si la solicitud es rechazada, proseguirá el desarrollo de la beca.

Reincorporación al Programa de Estudios:

Los beneficios asociados a la beca podrán reanudarse al solicitar el beneficiario su reincorporación al programa de estudios, en el plazo de un año contado desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba la suspensión.

Para estos efectos, el becario ingresará la solicitud de reincorporación en la plataforma SIPEL Becas, en el plazo de 30 días corridos con anterioridad a su reingreso al programa de estudios en la universidad, instituto profesional o centro de formación técnica correspondiente, indicando los motivos y/o circunstancias que la sustentan, junto con la resolución que aprueba la suspensión, de fecha no superior a un año, y al certificado de la entidad académica autorizando la reanudación de los estudios.

La Secretaría Ejecutiva analizará la solicitud de reincorporación, y la decisión definitiva se formalizará por resolución de la SUBDERE, que será notificada al funcionario.

Si es aceptada, se preparará un anexo modificatorio del convenio original, que deberá aprobarse por acto administrativo.

Si el funcionario seleccionado nos solicita la reincorporación en el plazo de un año contado desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba la suspensión, se entenderá desierto el beneficio mediante el acto administrativo idóneo.

5. Término anticipado de la beca de estudios.

El becario podrá solicitar el término anticipado de la beca, por circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o a cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Requisitos:

- a) Estar percibiendo los beneficios de la beca de estudios.
- b) No haber solicitado término anticipado con anterioridad.
- c) Ingresar la solicitud de término anticipado en la plataforma SIPEL Becas, señalando los motivos y/o circunstancias en que se funda.
- d) Cargar en la plataforma los siguientes documentos:
- e) Documentos necesarios que justifiquen el término anticipado (certificados médicos, etc.).
 - i. Certificado de alumno regular.
 - ii. Certificado de notas.
 - iii. Certificado de asistencia.
 - iv. Certificado de la institución académica que autorice el término anticipado de los estudios.
 - v. Certificado de la institución académica que acredite situación financiera del alumno con dicho plantel.

La Secretaría Ejecutiva junto con el Comité Revisor de Becas evaluarán la solicitud, efectuando el Comité las recomendaciones que estime pertinentes.

Durante la revisión de la solicitud, la entrega de los beneficios de la beca se suspenderá hasta la total tramitación del acto administrativo decisorio de la SUBDERE, el que podrá incluir, de constatarse alguna de las causales expresas, la aplicación de una sanción.

Si la solicitud de término anticipado de la beca es aceptada; encontrándose el becario impedido de cumplir sus obligaciones por circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o a cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente; la SUBDERE podrá declarar mediante acto administrativo, el término de la relación jurídica sin necesidad de restitución de fondos.

Asimismo, la SUBDERE podrá resolver de oficio el término anticipado de la beca; por incumplimiento del becario de sus obligaciones, y/o por motivos no imputables a caso fortuito o fuerza mayor; debiendo en tal caso el beneficiario restituir a la SUBDERE la totalidad de los beneficios económicos proporcionados por ésta, según se menciona en el siguiente punto, de las "Sanciones".

IX. SANCIONES.

El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el reglamento, en las bases concursables y en el respectivo convenio de beca, sin que mediaren circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o a cualquiera otra calificada por la SUBDERE como suficiente, facultará a la Subsecretaría para suspender de manera inmediata la entrega de los beneficios de la beca y declarar el término anticipado de la beca, con sanción.

Por tanto, los becarios que sean eliminados, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada y calificada por esta Subsecretaría, los que no cumplan las obligaciones inherentes a su condición de beneficiarios, y los que hubiesen alterado sus antecedentes o informes, deberán restituir a la SUBDERE la totalidad de los beneficios económicos otorgados por ésta en virtud de la beca de estudios.

La SUBDERE a través el debido acto administrativo, podrá disponer en el plazo que determine, el término anticipado de la beca y la restitución de la totalidad de los recursos entregados, mediante depósito o transferencia a su cuenta corriente oficial.

Transcurridos 60 días contados desde la notificación por carta certificada de la resolución que exige la restitución de fondos a esta Subsecretaría, sin haberse ésta verificado, la SUBDERE procederá a hacer efectiva la garantía presentada por el becario, ya sea la póliza de seguro de responsabilidad personal o el pagaré.

En ambos casos la SUBDERE deberá emitir una resolución de "Total Cumplimiento de Garantía", entendiéndose la "Restitución Ejecutada" o la "Garantía Ejecutada", según corresponda.

Junto con lo expuesto, el becario que incumpla sus obligaciones, quedará imposibilitado de postular o participar en nuevas convocatorias del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

X. TÉRMINO DE LA OBLIGACIÓN.

La vigencia de la beca de estudios que otorga el Fondo Concursable de Funcionarios Municipales, abarca el periodo del programa de estudios y el periodo de retribución del funcionario beneficiado en su municipio.

Cumplidos ambos, la Secretaría Ejecutiva del Fondo confirmará la cabal observancia de todas las obligaciones del funcionario beneficiado por el Fondo de Becas y en tal caso, la SUBDERE elaborará la pertinente resolución que declare el término de las obligaciones asociadas a la beca de estudios y el levantamiento del instrumento de garantía presentado.

Tramitada completamente dicha resolución, se notificará y coordinará la devolución del documento de garantía en cuestión.

FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

SUBDERE

Teatinos N°92, piso 2°, Santiago Centro

becarios.fondodebecas@subdere.gov.cl

