

Contenido

OBJETIVOS.....	1
CONSIDERACIONES	1
I. REEMBOLSOS - ARANCELES BECAS NACIONALES	2
Restricciones	2
II. REEMBOLSOS - PASAJES BECAS NACIONALES.....	3
Equipaje adicional.....	3
Restricciones	4
III. REEMBOLSOS - PASAJES BECAS NACIONALES (OIM)	5
Equipaje adicional.....	5
Restricciones	6
IV. REEMBOLSOS - ARANCELES BCH	7
Documentos adicionales.....	7
Restricciones	7
V. REEMBOLSOS - NIVELACION DE IDIOMAS BCH	8
Restricciones	8
VI. REEMBOLSOS – VISAS BCH	9
Restricciones	9
VII. REEMBOLSOS - PASAJES BCH.....	10
Equipaje adicional.....	10
Restricciones	11
VIII. REEMBOLSOS - PASAJES BCH (OIM)	12
Equipaje adicional.....	12
Restricciones	13

OBJETIVOS

Esta guía le permitirá conocer los documentos requeridos al momento de realizar una solicitud de reembolso, proceso que se caracteriza por otorgar la devolución de dinero al beneficiario por conceptos de su Beca ANID que fueron financiados con recursos propios.

Los reembolsos en ANID se pueden clasificar según el tipo de beca, tal como se expone a continuación:

1. Reembolsos Becas Nacionales (BN):
 - Matrículas y Aranceles (incluye solo a beneficiarios de Cotutelas).
 - Pasajes (incluye a beneficiarios de Pasantías y Cotutelas).
2. Reembolsos Becas Chile (BCH):
 - Matrícula y Aranceles.
 - Pasajes.
 - Visas.

*En ambos casos, sea beneficiario de BCH o BN, queda sujeto de evaluación según lo señalado en las bases concursables.

CONSIDERACIONES

1. Toda la documentación requerida, independiente del tipo de solicitud, se está recepcionando de manera digital a través de la Plataforma de Atención a Becarios <https://www.anid.cl/capital-humano/atencion-becarios/>, por lo que es fundamental que las solicitudes de reembolsos cuenten con los documentos descritos en esta guía, a modo de facilitar la gestión y reducir los tiempos de pagos.
2. Las solicitudes de reembolso se deberán realizar por cada producto de manera independiente, por lo que tendrá que generar un ticket por cada solicitud que requiera.
3. Además, por cada ticket puede adjuntar los documentos de manera individual o en un solo archivo, de ser la última opción tendrá que respetar el esquema presentado según sea el caso, así la entrega/recepción de información es ordenada.
4. La información contenida en los archivos debe ser legible, no debe venir encriptada y en lo posible destacada con los ítems de interés.
5. Los documentos por adjuntar tienen que ser enviados siempre en formato PDF, con sus tamaños de página iguales y de manera vertical, y que en su conjunto no supere los 30 MB.
6. La SCH está facultada para solicitar información adicional en caso de resultar pertinente.

La SCH de conformidad a las políticas gubernamentales sobre equidad de género, expresa que no discrimina por género, ni por ninguna otra condición, por lo tanto, en la redacción de esta guía se utilizará un lenguaje “no sexista”, es decir, que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres.

Por lo anterior, y también para evitar la sobrecarga gráfica que supondría la inclusión en español de “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el genérico, en el entendido de que todas las menciones representan siempre a todos/as, hombre y mujer, abarcando claramente ambos sexos.

I. REEMBOLSOS - ARANCELES BECAS NACIONALES

Se consideran para este ítem solo las solicitudes de reembolsos de aranceles/matrículas para beneficiarios de Cotutelas, quienes deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Documento original de cobro y/o factura emitida por la Universidad en donde se indique el nombre del becario, período y monto a pagar.
3. Comprobante de pago original a nombre del becario, con membrete de la universidad y timbre de pago.
4. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Restricciones

Solo se reembolsarán para este ítem los conceptos de carácter académico, por lo cual se excluyen del pago y se consideran como conceptos no reembolsables los siguientes:

- Las Equivalencias y/o Homologaciones de Título.
- Impresiones de Tesis.
- Cualquier tipo de seguro.
- Cualquier tipo de cargo asociado a intereses y/o multas.
- Gastos y/o cobros de administración bancarias.

II. REEMBOLSOS - PASAJES BECAS NACIONALES

Se consideran solicitudes de reembolsos de pasajes de becas nacionales solo para los becarios de Pasantía y Cotutelas. Para solicitar reembolso de pasajes (ida/retorno) se requiere de la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Comprobante original de cobro/pago del pasaje (boleta o factura) donde se indique el nombre del becario, ruta y monto. Si la compra se realizó a través de internet, deberá adjuntar el correo que le hizo llegar la aerolínea/agencia con el comprobante de pago electrónico.
3. Se deberá adjuntar Itinerario de vuelo emitido por la aerolínea/agencia.
4. Vouchers originales de los pasajes.
5. Copia de pasaporte o cualquier documento que acredite ingresos y/o salidas al país de estudios. En el caso de los pasaportes se debe adjuntar copia de la imagen del lado en que figuran los datos personales más la de los timbres.
6. Enviar documento donde la aerolínea detalle que la tarifa cobrada corresponde a la “tarifa básica” o “categoría económica”.
7. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.
8. Solo en el caso de haber retornado a Chile, deberá adjuntar un Certificado emitido por la Universidad, donde se acredite el termino exitoso de la Pasantía o Cotutela.

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Equipaje adicional

Respecto a la maleta adicional, se financia primera y segunda maleta, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Comprobante original de cobro/pago de la maleta adicional (boleta o factura) donde se indique el nombre del becario, ruta y monto. Si la compra se realizó a través de internet, deberá adjuntar el correo que le hizo llegar la aerolínea/agencia con el comprobante de pago electrónico.
2. Enviar un documento donde la aerolínea detalle la cantidad de equipaje adicional cobrado (por ejemplo, que indique si corresponde a primera y/o segunda maleta).
3. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Restricciones

- Sólo se reembolsarán pasajes que hayan sido comprados en clase económica o equivalente (tarifa básica).
- Para los becarios de Cotutelas, solo se les reembolsará el pasaje de los dependientes que se encuentren en la resolución que aprueba convenio.
- No se reembolsarán rutas distintas a las establecidas en el convenio de beca (sujeto a evaluación).
- No se reembolsarán cualquier tipo de seguro y/o asistencia contratados.
- No se reembolsarán multas o cobros por exceso de equipaje, tercera maleta, servicios adicionales, reservas de asiento, pasajes de mascota, cambio pasajes, administración y cargos bancarios, entre otros.
- No se reembolsarán cargos de agencia, por servicios turísticos y/o intermediarios.
- En el caso de haber comprado pasaje ida y vuelta, se reembolsará sólo el 50% del total para aquellos en que correspondía utilizar sólo el pasaje de ida al comienzo de la beca, y el 50% restante cuando acredite su retorno al país de origen. En el caso de haber comprado un pasaje ida y vuelta cuando le correspondía retornar a Chile, se reembolsará solo el 50% correspondiente a su ingreso a Chile, el cual deberá acreditar.

III. REEMBOLSOS - PASAJES BECAS NACIONALES (OIM)

Se consideran solicitudes de reembolsos de pasajes de becas nacionales solo para los becarios de Pasantía y Cotutelas. Para solicitar reembolso de pasajes (ida/retorno) comprados directamente en la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) se requiere de los siguientes documentos:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Factura de la OIM.
3. Se deberá adjuntar Itinerario de vuelo emitido por la aerolínea/agencia donde figure el monto de cobro/pago del pasaje o el documento que disponga de la aerolínea donde se indique el nombre del becario, ruta y monto.
4. Vouchers originales de los pasajes.
5. Copia de pasaporte o cualquier documento que acredite ingresos y/o salidas al país de estudios.
6. Enviar documento donde la aerolínea detalle que la tarifa cobrada corresponde a la “tarifa básica” o “categoría económica”.
7. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.
8. Solo en el caso de haber retornado a Chile, deberá adjuntar un Certificado emitido por la Universidad, donde se acredite el termino exitoso de la Pasantía o Cotutela.

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Equipaje adicional

Respecto a la maleta adicional, se financia primera y segunda maleta, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Comprobante original de cobro/pago de la maleta adicional (boleta o factura) donde se indique el nombre del becario, ruta y monto. Si la compra se realizó a través de internet, deberá adjuntar el correo que le hizo llegar la aerolínea/agencia con el comprobante de pago electrónico.
2. Enviar un documento donde la aerolínea detalle la cantidad de equipaje adicional cobrado (por ejemplo, que indique si corresponde a primera y/o segunda maleta).
3. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Restricciones

- No se reembolsarán rutas distintas a las establecidas en el convenio de beca (sujeto a evaluación).
- No se reembolsarán seguros de salud y/o asistencia contratados.
- No se reembolsarán multas o cobros por exceso de equipaje, tercera maleta, servicios adicionales, reservas de asiento, pasajes de mascota, cambio pasajes, administración y cargos bancarios, entre otros.
- No se reembolsarán cargos de agencia, por servicios turísticos y/o intermediarios.
- En el caso de haber comprado pasaje ida y vuelta, se reembolsará sólo el 50% del total para aquellos en que correspondía utilizar sólo el pasaje de ida al comienzo de la beca, y el 50% restante cuando acredite su retorno al país de origen. En el caso de haber comprado un pasaje ida y vuelta cuando le correspondía retornar a Chile, se reembolsará solo el 50% correspondiente a su ingreso a Chile, el cual deberá acreditar.
- De ser necesario, se pedirá que la factura de la OIM presente un desglose de rutas y montos.

IV. REEMBOLSOS - ARANCELES BCH

Para solicitar un reembolso ya sea de arancel, matrícula, fees, tasa por defensa de título, tasa expedición de título, tasa de expediente académico, CVEC, se requiere de la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Documento original de cobro, factura, invoice u otro en donde se indique el nombre del becario, período y monto a pagar (si es más de un concepto cobrado se debe especificar el desglosado).
3. Comprobante de pago original a nombre del becario, con membrete de la universidad y timbre de pago.
4. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Documentos adicionales

Para las solicitudes de reembolsos de arancel, que se realicen al inicio y termino de la beca, se deberá adjuntar adicionalmente lo siguiente:

1. Un documento emitido por la Universidad donde se especifique el periodo cobrado, es decir, que se establezcan las fechas de inicio y termino del curso académico.

Restricciones

Solo se reembolsarán para este ítem los conceptos de carácter académico, por lo cual se excluyen del pago y se consideran como conceptos no reembolsables los siguientes:

- Las Equivalencias y/o Homologaciones de Título.
- Los sustitutorios de título.
- Impresiones de tesis y encuadernación.
- Cualquier tipo de seguro.
- Cualquier tipo de cargo asociado a intereses y/o multas.
- Gastos y/o cobros de administración bancarias.

V. REEMBOLSOS - NIVELACION DE IDIOMAS BCH

Para las solicitudes de reembolsos por concepto de nivelación de idiomas se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Un documento de cobro emitido por la Universidad o Institución donde se señale nombre de becario, concepto cobrado, monto cobrado y período de estudios (deben venir establecidas las fechas de inicio y termino del curso de nivelación).
3. Comprobante de pago original a nombre del becario, con membrete de la Universidad o Institución y timbre de pago.
4. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

A considerar: el monto máximo para reembolsos de nivelación de idiomas es de US\$4.500 en moneda equivalente a la fecha de procesamiento de la solicitud, y además no podrá exceder de los 6 meses de estudios, según se indica en las bases concursales.

Restricciones

Solo se reembolsarán para este ítem los conceptos de carácter académico, por lo cual se excluyen del pago y se consideran como conceptos no reembolsables los siguientes:

- Cualquier tipo de seguro.
- Cualquier tipo de cargo asociado a intereses y/o multas.
- Gastos y/o cobros de administración bancarias.

VI. REEMBOLSOS – VISAS BCH

Para realizar una solicitud de reembolso por Visas y Permiso de Residencia, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Documento o comprobante de pago asociado al número de transacción o al nombre del becario de la visa o del permiso de residencia.
3. Copia del documento de visa o del permiso de residencia asociado al becario, y de corresponder, a sus dependientes.
4. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Restricciones

- No se reembolsarán solicitudes por dependientes no autorizados por resolución.
- No se reembolsarán intereses o multas.
- No se reembolsarán gastos y/o cobros de administración bancarias.
- Se puede incluir en la solicitud de este tipo de reembolso, las gestiones realizadas a través de correos electrónicos, en la medida que confirme los costos y pagos asociados a la obtención exitosa de la visa del becario y/o sus dependientes.
- Sólo se reembolsará el monto/valor de aquellos documentos válidamente emitidos por las embajadas o agencias gubernamentales autorizadas. No serán gestionados aquellos reembolsos de visas asociados o provenientes de agencias o entidades no gubernamentales

VII. REEMBOLSOS - PASAJES BCH

Para aquellos pasajes comprados en forma independiente con alguna Aerolínea o Agencia de Viajes, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Comprobante original de cobro/pago del pasaje (boleta o factura) donde se indique el nombre del becario, ruta y monto. Si la compra se realizó a través de internet, deberá adjuntar el correo que le hizo llegar la aerolínea/agencia con el comprobante de pago electrónico.
3. Se deberá adjuntar Itinerario de vuelo emitido por la aerolínea/agencia.
4. Vouchers originales de los pasajes.
5. Copia de pasaporte o cualquier documento que acredite ingresos y/o salidas al país de estudios.
6. Enviar documento donde la aerolínea detalle que la tarifa cobrada corresponde a la "tarifa básica" o "categoría económica".
7. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.
8. Solo en el caso de haber retornado a Chile, deberá adjuntar una Declaración simple de retorno, disponible en el siguiente enlace:
https://ayuda.anid.cl/hc/article_attachments/7765741443604/Declaracion_simple_retorno.pdf

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Equipaje adicional

Respecto a la maleta adicional, se financia primera y segunda maleta, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Comprobante original de cobro/pago de la maleta adicional (boleta o factura) donde se indique el nombre del becario, ruta y monto. Si la compra se realizó a través de internet, deberá adjuntar el correo que le hizo llegar la aerolínea/agencia con el comprobante de pago electrónico.
2. Enviar un documento donde la aerolínea detalle la cantidad de equipaje adicional cobrado (por ejemplo, que indique si corresponde a primera y/o segunda maleta).
3. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Restricciones

- No se reembolsarán rutas distintas a las establecidas en el convenio de beca (sujeto a evaluación).
- No se reembolsarán solicitudes por dependientes no autorizados por resolución.
- No serán procesados reembolsos que no correspondan a la tarifa básica de la aerolínea.
- No se reembolsarán seguros de salud y/o asistencia contratados.
- No se reembolsarán multas o cobros por exceso de equipaje, tercera maleta, servicios adicionales, reservas de asiento, pasajes de mascota, cambio pasajes, administración y cargos bancarios, entre otros.
- No se reembolsarán cargos de agencia, por servicios turísticos y/o intermediarios.
- En el caso de haber comprado pasaje ida y vuelta, se reembolsará sólo el 50% del total para aquellos en que correspondía utilizar sólo el pasaje de ida al comienzo de la beca, y el 50% restante cuando acredite su retorno al país de origen. En el caso de haber comprado un pasaje ida y vuelta cuando le correspondía retornar a Chile, se reembolsará solo el 50% correspondiente a su ingreso a Chile, el cual deberá acreditar.

VIII. REEMBOLSOS - PASAJES BCH (OIM)

Para aquellos pasajes comprados directamente en la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Breve carta indicando el concepto a reembolsar y los datos bancarios unipersonales de la cuenta (nacional y/o extranjera) que mantenga registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>).
2. Factura de la OIM.
3. Se deberá adjuntar Itinerario de vuelo emitido por la aerolínea/agencia donde figure el monto de cobro/pago del pasaje o el documento que disponga de la aerolínea donde se indique el nombre del becario, ruta y monto.
4. Vouchers originales de los pasajes.
5. Copia de pasaporte o cualquier documento que acredite ingresos y/o salidas al país de estudios.
6. Enviar documento donde la aerolínea detalle que la tarifa cobrada corresponde a la “tarifa básica” o “categoría económica”.
7. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.
8. Solo en el caso de haber retornado a Chile, deberá adjuntar una Declaración simple de retorno, disponible en el siguiente enlace:
https://ayuda.anid.cl/hc/article_attachments/7765741443604/Declaracion_simple_retorno.pdf

Lo anterior debe enviarlo en formato PDF, sin claves, sin firmas, sin encriptar, y donde el tamaño del archivo no supere los 30 MB. De enviar todos los documentos en un solo archivo, deberá respetar el esquema presentado.

Equipaje adicional

Respecto a la maleta adicional, se financia primera y segunda maleta, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Comprobante original de cobro/pago de la maleta adicional (boleta o factura) donde se indique el nombre del becario, ruta y monto. Si la compra se realizó a través de internet, deberá adjuntar el correo que le hizo llegar la aerolínea/agencia con el comprobante de pago electrónico.
2. Enviar un documento donde la aerolínea detalle la cantidad de equipaje adicional cobrado (por ejemplo, que indique si corresponde a primera y/o segunda maleta).
3. Comprobante de transferencia o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción. Si el pago fue realizado por un tercero, entonces deberá adicionar una declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona. En el caso de pagos en efectivo deberá adjuntar el respectivo voucher.

Restricciones

- No se reembolsarán rutas distintas a las establecidas en el convenio de beca (sujeto a evaluación).
- No se reembolsarán seguros de salud y/o asistencia contratados.
- No se reembolsarán multas o cobros por exceso de equipaje, tercera maleta, servicios adicionales, reservas de asiento, pasajes de mascota, cambio pasajes, administración y cargos bancarios, entre otros.
- No se reembolsarán cargos de agencia, por servicios turísticos y/o intermediarios.
- En el caso de haber comprado pasaje ida y vuelta, se reembolsará sólo el 50% del total para aquellos en que correspondía utilizar sólo el pasaje de ida al comienzo de la beca, y el 50% restante cuando acredite su retorno al país de origen. En el caso de haber comprado un pasaje ida y vuelta cuando le correspondía retornar a Chile, se reembolsará solo el 50% correspondiente a su ingreso a Chile, el cual deberá acreditar.
- De ser necesario, se pedirá que la factura de la OIM presente un desglose de rutas y montos.