

CONTENIDO

OBJETIVOS.....	1
CONSIDERACIONES.....	1
I. REEMBOLSOS - ARANCELES BECAS NACIONALES.....	2
Restricciones.....	2
II. REEMBOLSOS - PASAJES BECAS NACIONALES.....	3
Equipaje adicional de bodega.....	4
Restricciones.....	4
III. REEMBOLSOS - PASAJES BECAS NACIONALES (OIM).....	5
Equipaje adicional de bodega.....	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 de bodega.....	10
Restricciones.....	10
VIII. REEMBOLSOS - PASAJES BCH (OIM).....	12
Equipaje adicional de bodega.....	12
Restricciones.....	12
ANEXO :.....	14
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO.....	14

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 de la siguiente forma:

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 será recibida de manera digital a través de la Plataforma de Atención a Becarios <https://anid.cl/capital-humano-2/atencion-a-becarios/> e ingresar al apartado de Formulario de Contacto.
2. Para más información, así como para acceder al Manual de Reembolsos, formulario de reembolsos y demás antecedentes relacionados, favor ingresar al siguiente enlace: <https://ayuda.anid.gob.cl/hc/es/articles/4411552427668-39-Reembolso-de-pasajes-aranceles-y-o-visas>
3. Al momento de enviar la solicitud de reembolso, se deben adjuntar todos los documentos en un solo archivo. Las solicitudes de reembolso se deberán realizar por cada producto (Arancel-Matricula-Pasajes-Visas) de manera independiente, por lo que tendrá que generar un ticket por cada solicitud que requiera.
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.

I. REEMBOLSOS - ARANCELES BECAS NACIONALES

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

1. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.cl/>). 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 (Arancel-Matricula-Pasajes-Visas).
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

Se consideran como conceptos no reembolsables los siguientes gastos:

- 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.
- No se reembolsarán conceptos no relacionados a lo académico.

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. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.cl/>). 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 (Arancel-Matricula-Pasajes-Visas).
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 (tarjeta embarque) originales de los pasajes.
5. Pasaporte con página donde se registran los datos personales del beneficiario, junto al timbre de entrada al país de destino que se solicita reembolsar. En caso de no contar con timbre, se debe incluir fotografía del ticket generado por el tótem de control migratorio (entrada o salida de Chile).
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 de bodega

Respecto a la maleta adicional, se reembolsarán máximo 2 equipajes de bodega, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.cl/>).
2. 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.
3. 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).
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.

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. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.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. Pasaporte con página donde se registran los datos personales del beneficiario, junto al timbre de entrada al país de destino que se solicita reembolsar. En caso de no contar con timbre, se debe incluir fotografía del ticket generado por el tótem de control migratorio (entrada o salida de Chile).
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 de bodega

Respecto a la maleta adicional, se reembolsarán máximo 2 equipajes de bodega, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.cl/>)
2. 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.
3. 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).
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.

Restricciones

- No se reembolsarán rutas distintas a las establecidas en el convenio de beca (sujeto a evaluación).
- No se reembolsarán seguros de ningún tipo, incluyendo seguros de salud y asistencias en viaje.
- 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.
- Aplica reembolso por asignación de asientos, únicamente si se viaja con dependientes autorizados por convenio o acto administrativo.

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. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.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.
- No se reembolsarán conceptos no relacionados a lo académico.

V. REEMBOLSOS - NIVELACION DE IDIOMAS BCH

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

1. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.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 término 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.

- Nota: 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. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.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.
- No se reembolsarán cargos correspondientes a servicios adicionales, entendiéndose por tales todos aquellos que no sean estrictamente necesarios para la obtención de la visa. A modo de ejemplo, se incluyen servicios de priorización, notificaciones, escaneo de documentos, impresiones, entre otros.
- 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. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.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. Pasaporte con página donde se registran los datos personales del beneficiario, junto al timbre de entrada al país de destino que se solicita reembolsar. En caso de no contar con timbre, se debe incluir fotografía del ticket generado por el tótem de control migratorio (entrada o salida de Chile).
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.

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 de bodega

Respecto a la maleta adicional, se reembolsarán máximo 2 equipajes de bodega, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.cl/>).
2. 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.
3. 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).
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.

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 ningún tipo, incluyendo seguros de salud y asistencias en viaje.
- 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.
- Aplica reembolso por asignación de asientos, únicamente si se viaja con dependientes autorizados por convenio o acto administrativo.

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. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.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. Pasaporte con página donde se registran los datos personales del beneficiario, junto al timbre de entrada al país de destino que se solicita reembolsar. En caso de no contar con timbre, se debe incluir fotografía del ticket generado por el tótem de control migratorio (entrada o salida de Chile).
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.

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 de bodega

Respecto a la maleta adicional, se reembolsarán máximo 2 equipajes de bodega, por lo cual deberá enviar la siguiente documentación para revisión:

1. Formulario para solicitud de reembolso (ver Anexo). Cabe destacar, que los datos bancarios unipersonales de la cuenta, deberán estar registrados en el portal SPL (<https://spl.anid.gob.cl/>).
2. 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.
3. 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).
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.

Restricciones

- No se reembolsarán rutas distintas a las establecidas en el convenio de beca (sujeto a evaluación).
- No se reembolsarán seguros de ningún tipo, incluyendo seguros de salud y asistencias en viaje.

GUIA DE REEMBOLSO

Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo, ANID
Subdirección de Capital Humano, SCH

- 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.
- Aplica reembolso por asignación de asientos, únicamente si se viaja con dependientes autorizados por convenio o acto administrativo.

ANEXO :

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO

NOMBRE BECARIO/A		
RUT		
TIPO DE BECA		
AÑO DE LA CONVOCATORIA		
TIPO DE REEMBOLSO (marcar con una X el tipo de reembolso que corresponda)	Pasaje aéreo ida titular	<input type="checkbox"/>
	Pasaje aéreo ida dependiente/s	<input type="checkbox"/>
	Pasaje aéreo retorno titular	<input type="checkbox"/>
	Pasaje aéreo retorno dependiente/s	<input type="checkbox"/>
	Maleta adicional	<input type="checkbox"/>
	Reserva de asiento	<input type="checkbox"/>
	Visa/tarjeta de residencia titular	<input type="checkbox"/>
	Visa/ tarjeta de residencia dependiente/s	<input type="checkbox"/>
	Arancel o matrícula Becas en el extranjero	<input type="checkbox"/>
Expedición de Título y defensa de Tesis	<input type="checkbox"/>	
DETALLE DEL CONCEPTO		
MONTO TOTAL SOLICITADO (*)		

(*) Indicar el monto total solicitado en la moneda que corresponda.

DETALLE DE LA SOLICITUD

DIVISA CON LA QUE SE REALIZÓ EL PAGO	
BANCO DE ORIGEN	
FECHA DE PAGO	
OBSERVACIONES	

CUENTA PARA REALIZAR EL REEMBOLSO

Completar los datos en el tipo de cuenta que corresponda en la que desea recibir el reembolso. (Cuenta bancaria unipersonal nacional o extranjera que se encuentre registrada en el SPL (<https://spl.anid.cl/>)).

CUENTA CHILENA	
BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NÚMERO DE CUENTA	
TIPO DE MONEDA	
TITULAR DE LA CUENTA	

CUENTA EXTRANJERA	
PAÍS DEL BANCO	
BANCO	
NÚMERO DE CUENTA	
SWIFT/BIC	
IBAN/ABA/BSB	
TIPO DE MONEDA	
DIRECCIÓN DEL BANCO	
TITULAR DE LA CUENTA	

DOCUMENTOS ADJUNTOS EN LA SOLICITUD

Marcar con una X los documentos que se adjuntan en la solicitud según el tipo de reembolso que se solicita. Considerar que la primera sección de “Documentos Generales” aplica para todo tipo de reembolso, luego las siguientes secciones responden al reembolso específico que desea solicitar.

DOCUMENTOS GENERALES	
Cartola bancaria o estado de cuenta donde se observe el nombre del becario como titular, monto transferido y detalle de la transacción	<input type="checkbox"/>
En caso de que el pago haya sido realizado por un tercero y no directamente por el/la becario/a: declaración simple firmada y una copia de la cédula de identidad por ambos lados del tercero	<input type="checkbox"/>
Comprobante de pago en el caso de pagos en efectivo	<input type="checkbox"/>
REEMBOLSO RELATIVO A PASAJES AÉREOS	
Comprobante original de cobro/pago del pasaje (boleta o factura) donde se indique el nombre del beneficiario, 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	<input type="checkbox"/>
Itinerario de vuelo emitido por la aerolínea/agencia	<input type="checkbox"/>
Voucher original del/los pasajes (tarjetas de embarque)	<input type="checkbox"/>
Pasaporte con carilla donde se registran los datos personales del beneficiario, junto al timbre de entrada al país de destino que se solicita reembolsar	<input type="checkbox"/>
Enviar documento donde la aerolínea detalle que el pasaje adquirido corresponde a la “tarifa básica” o “categoría económica”	<input type="checkbox"/>
REEMBOLSO RELATIVO A VISAS	
Documento o comprobante de pago asociado al número de transacción o al nombre del beneficiario de la visa o del permiso de residencia	<input type="checkbox"/>
Visa o tarjeta de residencia	<input type="checkbox"/>
REEMBOLSO RELATIVO A ARANCEL, MATRÍCULA O EXPEDICIÓN DE TÍTULO	
Documento original de cobro (factura/invoice/boleta), donde se indique el nombre del becario, programa de estudios, período académico del cobro y monto a pagar (si es más de un concepto cobrado se debe especificar el desglosado)	<input type="checkbox"/>