



INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PROGRAMA ATRACCIÓN E INSERCIÓN CAPITAL HUMANO AVANZADO SEPTIEMBRE 2015

Existen tres tipos de gastos:

- i. **Gastos Aprobados:** aquellos gastos rendidos o declarados, según corresponda, y aprobados por la UCR/DAF o el programa respectivo.
- ii. **Gastos Observados:** aquellos gastos rendidos o declarados, según corresponda, respecto de los cuales se solicita una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte de UCR/DAF o el programa respectivo. Los gastos observados son comunicados al responsable del proyecto y deben ser respondidos de manera formal, en el plazo indicado que se le comunique. Posteriormente, una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede presentar la calidad de aprobado o rechazado.
- iii. **Gastos Rechazados:** aquellos gastos rendidos o declarados, según corresponda, que finalmente no son aprobados. En los casos de gastos rechazados en rendiciones de cuenta, éstos se informan en los respectivos informes finales, indicando el motivo

CONICYT puede rechazar gastos que considere no proceden y que no se encuentren especificados en la propuesta original del “Proyecto” presentado o en el “Instructivo de Administración de Fondos”. Otros motivos por los cuales se puede rechazar un gasto son, a modo de ejemplo: documentos fuera de fecha de convenio (antes o después), presentación inadecuada (documentos rotos, enmendados, sin claridad en los datos informados, presentados en fotocopia aunque se encuentre legalizada), exageración del gasto (por ejemplo la compra de algún insumo muy por sobre su valor de mercado o una cantidad excesiva de insumos de un mismo tipo), gastos muy alejados de la idea original del proyecto (gastos elevados en transporte cuando en un principio el proyecto no consideraba movilidad), falta de transparencia en los gastos, proveedores no habilitados por RUT en SII, etc.

CONICYT, además, puede rechazar gastos y exigir el reintegro parcial o total de los fondos transferidos en caso de comprobar que no se cumplieron con los compromisos técnicos contraídos y en caso de comprobar que los documentos declarados o rendidos ya fueron presentados en otros proyectos. .

I. GASTOS AUTORIZADOS

Para la presente Línea de Inserción, existen cuatro tipos diferentes de gastos para los cuales CONICYT podrá comprometer apoyo financiero, que son los que a continuación se detallan:

- Honorarios
- Gastos de operación
- Pasajes
- Viáticos
- Seguro de salud

Los montos asignados para cada instrumento de la Línea de Inserción en el Sector Productivo varían según lo señalado en el convenio para cada proyecto.

1.1 Honorarios de el/la investigador/a: Este ítem incluye única y exclusivamente honorarios directos para el/la investigador/a. La entidad beneficiaria podrá subir el sueldo de referencia de el/la investigador/a, sin embargo los aportes de CONICYT se basarán siempre en lo consignado en la propuesta y el convenio.

1.2 Gastos de operación: Este ítem incluye recursos para solventar, entre otros, gastos como: insumos computacionales, reactivos e insumos de laboratorio, equipamiento menor de laboratorio u oficina, gastos asociados a salidas a terreno (arriendo de vehículos, pago de fletes, combustibles, lubricantes y peajes), adquisición de libros, revistas y suscripciones (las cuales deberán ser registradas en la respectiva Unidad Ejecutora), fotocopias, inscripciones en congresos, compra de servicios, contratación de personal auxiliar ocasional y obrero, costo de publicaciones científicas generadas por el proyecto en revistas incluidas en la base de datos ISI o su equivalente de acuerdo a la naturaleza de la disciplina, pago de costos financieros por concepto de solicitud y trámite de las garantías. Cualquier otro gasto que no esté incluido en el listado de ítem no financiables, quedará sujeto a la aprobación del Programa según su pertinencia y justificación.

Este ítem No financia:

- Reparación o repuestos de vehículos particulares o institucionales.
- Alimentos.
- Gastos en mobiliario o acondicionamiento de oficinas que no tengan directa relación con el buen desarrollo del proyecto.
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares.
- Cuentas de servicios básicos como luz, agua, gas, teléfono, pólizas de seguros, etc.
- Conexiones institucionales o privadas a Internet, ni actividades sociales/recreativas.

1.3 Pasajes: Subsidio por el concepto de pasajes para la asistencia de cada investigador/a a eventos de carácter técnico, sea de difusión, perfeccionamiento u otro pertinente a los objetivos del proyecto de investigación. Para hacer uso de estos recursos, cada investigador/a deberá enviar los antecedentes del viaje con la suficiente antelación, avalado por su contraparte institucional de la entidad beneficiaria, de modo que CONICYT pueda pronunciarse acerca de su pertinencia con anterioridad al desarrollo de éste.

1.4 Viáticos: Subsidio por el concepto de viáticos para la asistencia de cada investigador/a a eventos de carácter técnico, sea de difusión, perfeccionamiento u otro pertinente a los objetivos del proyecto de investigación.



1.5 Seguro de salud: subsidio por el concepto de seguro de salud, en caso de asistencia a eventos de carácter técnico en el extranjero.

La asistencia a un evento técnico está supeditada a la aprobación previa por parte de CONICYT, quien velará por la pertinencia y adecuación a los objetivos del proyecto por parte del viaje. Para ello, la “Entidad beneficiaria” deberá enviar con la suficiente anticipación: los datos del viaje económicos y técnicos del viaje, una carta de el/la investigador/a señalando la justificación de su asistencia al evento y una carta de la entidad beneficiaria en la que se señalen los principales objetivos que se buscan con este evento. Por último, se deberá enviar junto con lo anterior una carta en la que se certifique que el/la investigador/a se encuentra invitado/a y/o aceptado/a a participar del evento que se declara y en la calidad declarada.

La administración de estos fondos es de exclusiva responsabilidad de el/la investigador/a y solamente se deben asignar para actividades directamente relacionadas con la ejecución del proyecto y presentación de sus resultados. En ningún caso la “Entidad beneficiaria” podrá utilizar estos recursos para otros fines, aunque ellos se relacionen con el proyecto. Sólo se aceptan pasajes aéreos y/o terrestres ida y vuelta en clase económica, punto a punto, que serán financiados por CONICYT.

En líneas generales se establecerá un monto máximo diario por concepto de viáticos de US\$ 200.- (Dólares americanos).

II. TRASPASO FINANCIERO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

2.1 Traspaso: Las cuotas de este tipo de proyectos tendrán – por regla general – un carácter anual. Será requisito obligatorio la presentación un documento de caución boleta de garantía bancaria pagadera a la vista, vale vista endosable o póliza de seguro de ejecución inmediata, que garantice el fiel uso de los recursos, por el monto total de cada desembolso y con una vigencia de a lo menos 90 (noventa) días posteriores al cumplimiento de cada año de ejecución, y podrá ser cobrada por CONICYT si la “Entidad beneficiaria” no cumpliera con sus obligaciones establecidas en las bases y el convenio previa entrega de la caución correspondiente. Se exceptúan de esta obligación los beneficiarios que constituyan organismos integrantes de la Administración del Estado, a los que no se les será exigible la entrega de garantías por el buen uso de los recursos desembolsados, en virtud de lo establecido en el dictamen N° 15.978/10 de la Contraloría General de la República. Los fondos transferidos a los adjudicatarios se regirán, en lo que corresponda, por la Resolución N° 30 del 28 de Marzo de 2015 de Contraloría General de la República.

Para realizar nuevas transferencias, se requiere la entrega de las respectivas rendiciones de cuentas de los fondos ya concedidos.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

2.2 Rendición de Cuentas: CONICYT, a través del Departamento de Administración y Finanzas y el Subdepartamento Control de Rendiciones es responsable del Control y Fiscalización de los recursos transferidos, respecto a montos y forma de rendir.

2.2.1 Rendiciones de cuentas para Instituciones Públicas: Enviar, mensualmente, el Formulario de Declaración de Gastos¹ (Anexo N°1) al Programa respectivo para validación de la pertinencia de los gastos según ítems financiables. El Formulario de Declaración de Gastos debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la universidad que corresponda y por el Director del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento, así como la visación de parte del representante del respectivo Programa, según se indica en el Anexo N°1.

Una vez validada la pertinencia de los gastos por el programa respectivo, éste debe enviar el Formulario de Declaración de Gastos a la Unidad de Control de Rendiciones – UCR/DAF, la cual será la responsable de gestionar la correspondiente disminución de la deuda del beneficiario. Los datos que debe contener el Formulario respecto a los montos son los siguientes:

- **Total Transferido:** Se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por rendir. Si existe más de una cuota por rendir, estas deben ir en diferentes formularios.
- **Total Rendido** Se refiere al monto rendido respecto a cada cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad a la Unidad de Control de Rendiciones y se están informando en el presente certificado. Sin embargo, si de una cuota ya han sido aprobados gastos por dicha Unidad, se debe agregar una fila “TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR” junto al total rendido, con el objeto de que ambos montos rebajen el monto transferido.
- **Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir:** Se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (Rendición en Exceso).

2.2.2 Rendiciones de Cuentas para Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados (Personas Naturales): Las Rendiciones de Cuentas (RC) de Instituciones Privadas y Beneficiarios Privados deben ser presentadas a la UCR/DAF, en documentación original que sustente los gastos realizados y conjuntamente un archivo digital (CD, pendrive, etc.) que contenga la misma información que la documentación original, con el objeto de validar el archivo digital contra la documentación física.

En relación a lo anterior, el beneficiario debe presentar la RC en el formulario (Anexo N°2), que incluye el detalle de la documentación contenida en el archivo digital, el cual debe tener en el mismo orden de presentación de la documentación original y con un número correlativo identificadorio en concordancia con el formulario. Si la información del archivo digital no es



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

concordante con el formulario de RC, ésta no se validará y será devuelta al beneficiario. Una vez validados los documentos originales contra el archivo digital, y timbrados por la UCR/DAF, la documentación será devuelta al beneficiario en el más breve plazo.

El Formulario de Declaración de Gastos debe venir debidamente suscrito por la autoridad de la universidad que corresponda y por el Director del proyecto, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento.

La RC puede ser presentada personalmente por el beneficiario, previa coordinación con el personal de UCR/DAF, ésta será devuelta inmediatamente.

Si transcurrido el plazo de 30 días la UCR/DAF aún no emite un Preinforme o Informe final, esta deberá comunicar al beneficiario un nuevo plazo dentro del cual le será enviado uno de dichos informes, correspondiente a la revisión de su rendición de cuentas.

En el caso, de la emisión de un Preinforme de Rendición de Cuentas el beneficiario dispone de un plazo 15 días corridos para aclarar las observaciones realizadas, si no se obtiene respuesta sobre las observaciones, DAF tendrá la facultad para emitir un informe final rechazando los gastos observados.

Luego de la presentación de la Rendición de Cuentas en documentación en original y validación contra el archivo digital, la UCR/DAF tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para la emisión del Informe de Rendición de Cuentas.

1 CONICYT define formulario de declaración de gastos, al documento por el cual se listan los gastos efectuados por el proyecto con cargo a los recursos entregados por CONICYT. La declaración de gastos no incluye documentación original, y su objetivo es la revisión de la pertinencia de los gastos declarados con el respectivo proyecto.

Los datos que debe contener el Formulario respecto a los montos son los siguientes:

- **Total Transferido:** Se refiere a la cuota entregada al beneficiario/institución que aún tiene saldo por rendir. Si existe más de una cuota por rendir, estas deben ir en diferentes formularios.
- **Total Rendido** Se refiere al monto rendido respecto a cada cuota entregada. Los gastos que se deben informar, son los que no han sido enviados con anterioridad a la Unidad de Control de Rendiciones y se están informando en el presente certificado. Sin embargo, si de una cuota ya han sido aprobados gastos por dicha Unidad, se debe agregar una fila "TOTAL RENDIDO Y APROBADO ANTERIORMENTE POR UCR" junto al total rendido, con el objeto de que ambos montos rebajen el monto transferido.
- **Saldo por Rendir y Porcentaje por Rendir:** Se refiere a la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (Rendición en Exceso).

2.3 Honorarios: Todo pago de honorarios con recursos de proyectos financiados por CONICYT debe ser respaldado, en las rendiciones de cuenta, adjuntando las correspondientes boletas de honorarios, las cuales deben incluir en el detalle el período en que los servicios fueron prestados, y la individualización del proyecto correspondiente (código definido por CONICYT). Corresponde al emisor del documento incluir todos los datos exigidos por CONICYT, lo que deberá ser fiscalizado por el beneficiario de proyecto.

El beneficiario adjudicado por CONICYT será el responsable de la retención y posterior pago de los impuestos asociados a los honorarios de su proyecto.

El Director del respectivo proyecto será responsable de certificar el cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas al prestatario de los servicios contratados en modalidad de honorarios, emitiendo un certificado por el período correspondiente a la rendición, donde dé cuenta de su aprobación.

Las instituciones beneficiarias deben procurar que los contratos a honorarios que suscriban con cargo al financiamiento del respectivo proyecto, y para cumplir con actividades propias de la investigación, no presenten incompatibilidad o dualidad horaria o de funciones, respecto del mismo personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumplan jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria.

Para lo anterior, la entidad beneficiaria deberá emitir certificación de que no existe incompatibilidad o dualidad de horaria o de funciones, respecto del personal que trabaja para el proyecto, y que a la vez cumpla jornada laboral como funcionarios o empleados dentro de la misma entidad beneficiaria. Adicionalmente y por única vez en la primera rendición de gastos, deberá acompañar los contratos de honorarios que permitan verificar lo anterior, cuyos textos deberán hacer alusión al cumplimiento o recomendación de actividades o tareas asignadas, y no al cumplimiento de una jornada laboral o sujeción de horario.

2.4 Gastos Operacionales: La “Entidad beneficiaria” deberá guardar todos los documentos que certifiquen el uso de los gastos mencionados, puesto que estarán sujetas a auditorias, para la cual se exigirán todos los documentos originales que validen el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos. Estos documentos deberán estar en condiciones de ser enviados a CONICYT para su revisión, siendo éstos devueltos a la brevedad a la empresa. La declaración de estos gastos, se deberá realizar de manera anual según el formato que CONICYT tiene dispuesto para aquello. Los detalles de la documentación solicitada se describen más adelante.

2.5 Restricciones:

2.5.1 Boleta de Honorarios: Las boletas de honorarios emitidas en el marco del proyecto, deben incluir en su descripción el código del proyecto.

2.5.2 Boleta de Compra-venta: Nacional: monto máximo \$100.000.- por cada boleta; internacional: Monto máximo equivalente a \$200.000.- por cada boleta. Por gastos montos superiores a los mencionados se debe presentar factura.

2.5.3 Recibo simple: Todo recibo simple rendido en cualquiera de los ítems, será aceptado sólo si se encuentra debidamente firmado por quien recibe los fondos y por el responsable institucional. Estos documentos serán acotados y únicamente en casos muy específicos como arriendos en zonas extremas.

En el ítem gastos de operación, se puede rendir con recibo simple gastos menores, por los cuales no es posible presentar boletas o facturas hasta por un tope anual de \$100.000. En el caso de que usted tenga gastos en los ítems enumerados a continuación y para los cuales no



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

fuera posible presentar los documentos autorizados, puede utilizar un recibo simple. A dicho recibo simple, deberá adjuntar todos los documentos y/o registros que avalen el gasto efectuado.

- Peaje: monto máximo total etapa \$100.000.
- Inscripción a Congreso Nacional.
- Inscripción a Congreso Internacional.
- Adquisición de Libros, Revistas y Suscripciones.

2.5.4 Otros Recibos Simples: Debe solicitar autorización por carta al profesional encargado de la Línea de Inserción de Capital Humano Avanzado.

Exclusiones:

- Reparación o repuestos vehículos del IR o Unidad Ejecutora.
- Cursos idiomas u otros.
- Cargos bancarios como impuesto ley de cheque.
- Gastos mobiliario y acondicionamiento oficinas, etc.
- Adquisición y cuentas de teléfonos celulares.
- Seguro de Viaje y Pago de Visa.

No se aceptarán documentos enmendados.

2.5.5 Viajes a Eventos: Para hacer uso de este recurso, CONICYT deberá aprobar previamente la pertinencia del viaje. La declaración de estos gastos, se deberá realizar una vez que el/la investigador/a regrese del evento, según el formato que CONICYT tiene dispuesto para aquello. Los detalles de la documentación solicitada se describen más adelante.

2.5.6bi Otras restricciones:

- No se aceptarán como gastos del proyecto el pago cualquier tipo de indemnización (por ejemplo: sustitutiva al aviso previo, feriado anual o vacaciones y por años de servicios, otras a todo evento, etc.), ya que éstas no corresponden a los objetivos de los proyectos financiados por CONICYT.
- Está prohibida la utilización de los fondos transferidos por CONICYT, en cualquier tipo de instrumento financiero, tanto de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.). La utilización de los fondos transferidos por CONICYT en instrumentos financieros es causal suficiente de término unilateral y anticipada al proyecto.
- Se prohíbe a los beneficiarios de instituciones públicas y privadas, además de Beneficiarios Privados (personas naturales) utilizar los fondos transferidos por CONICYT en el arriendo de bienes de su propiedad.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

- No se aceptan gastos por concepto de alimentación, tales como: cenas, almuerzos, invitaciones, etc. Sin embargo se aceptarán los gastos correspondientes a atención de reuniones, tales como: café, té, galletas y agua.

IMPORTANTE:

- Durante y con posterioridad a la ejecución del proyecto, la “entidad beneficiaria” será auditada, para lo cual ésta deberá contar en todo momento con una carpeta con todos los documentos originales que certifiquen cualquier gasto anteriormente declarado, pudiendo enviarla a CONICYT para su revisión.
- Junto con ello, la “Entidad beneficiaria” deberá debe mantener un timbre con la leyenda:

**“Declarado,
Inserción de Capital Humano Avanzado en el Sector Productivo Chileno.
Responsable revisión.....Fecha revisión.....”**

Con este timbre se inhabilitarán cada uno de los documentos presentes en una rendición de cuentas. CONICYT revisará periódicamente el timbraje de documentos al momento de supervisar la rendición de cuentas.

- Al momento de realizar la revisión de las rendiciones de cuenta en original, el personal de CONICYT timbrará cada documento revisado con la leyenda “Revisado/Aprobado.
- La rendición de gastos duplicados es causal suficiente de término unilateral y anticipada al proyecto, pudiéndose exigir la devolución total o parcial de los recursos transferidos. Entenderemos como Gasto Duplicado al documento de gasto que es presentado más de una vez en el mismo proyecto, o en distintos proyectos financiados por CONICYT u otros organismos públicos, o por cualquier fondo distinto de la administración pública.
- Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto, éstos deberán ser reintegrados a CONICYT.
- No se aceptarán recibos simples o certificados internos como comprobante de pago de remuneraciones. Pueden ser liquidaciones de sueldo formales y detalladas, o boletas de honorarios.
- Rotular los equipos, obras y construcciones del Proyecto de forma que haga notoria la contribución del Programa y CONICYT.
- Los documentos de gasto sujetos a rendición, deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria o responsable del proyecto, sea persona natural o jurídica, y en ningún caso a nombre de CONICYT

- Para compras superiores a \$100.000 (IVA incluido) se debe presentar Factura. De presentarse imposibilidad de obtener factura, se deberá rendir boleta con detalle impreso de los insumos y/o servicios adquiridos, o boleta sin detalle que adjunte guía de despacho que identifique los insumos y/o servicios adquiridos.
- Para Beneficiarios Privados: Toda compra se debe realizar de conformidad a los tramos de Compra siguiente:
 - ✓ De \$0 a \$500.000 (IVA Incluido) puede ser vía Compra Directa.
 - ✓ De \$500.001 a \$15.000.000 (IVA incluido) debe ser con 3 cotizaciones.
 - ✓ Desde \$15.000.001 (IVA incluido) debe ser vía Licitación Pública.
- Condiciones y documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía 3 cotizaciones (Beneficiarios Privados):
 - ✓ Solicitudes de cotización de idéntico bien o servicio a todos los proveedores.
 - ✓ Cotizaciones de distintos proveedores con los datos de cada proveedor.
 - ✓ Cotizaciones con fecha.
 - ✓ Cotizaciones con fechas cercanas entre ellas (1 mes) y anteriores a la compra.
 - ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos.
- Documentación mínima necesaria para realizar adquisiciones vía Licitación Pública (Beneficiarios Privados):
 - ✓ Aviso en diario de circulación nacional, el que debe indicar el código del proyecto y nombre del Programa/CONICYT. No se aceptarán avisos publicados en la sección de Avisos Clasificados, por no considerarse suficientes para la divulgación de la compra.
 - ✓ Bases técnicas y administrativas.
 - ✓ Acta de apertura.
 - ✓ Hoja resumen de propuestas en sus aspectos técnicos y económicos.
 - ✓ Acta de adjudicación.
- Los documentos deben estar timbrados con la leyenda "Rendido Proyecto Código XX, Programa XX, CONICYT"
- Los Recibos de Viáticos deben indicar como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Nombre completo del funcionario.
 - ✓ Ciudad y país de destino.
 - ✓ Duración de la estadía.
 - ✓ Motivo del viaje.
 - ✓ Monto pagado diario y cálculo total del viático.
 - ✓ Firma del funcionario.
 - ✓ Autorización de la Institución.
 - ✓ Código del proyecto y timbre de Rendido.
 - ✓ Número correlativo y fecha del Recibo.

- La rendición de gastos con motivo de viajes internacionales, financiados total o
- parcialmente, con recursos entregados por CONICYT, en virtud de un convenio con un beneficiario, debe ser acompañada de un Informe de Actividades, firmado por el Director del Proyecto y/o el investigador que efectuó el viaje, adjuntando los ticket aéreos y boletos del transporte incurridos (se anexa formato tipo de Informe de Actividades, Anexo N°3).
- En caso que el personal de los proyectos financiados por CONICYT le sean pagadas remuneraciones a través de empresas o instituciones, la fracción o porcentaje que corresponde al proyecto deberá estar claramente identificada en el detalle de las asignaciones que componen la respectiva liquidación mensual de remuneración.
- Los gastos rendidos deben estar en el marco de periodo vigente de la ejecución del proyecto.
- En todo documento rendido debe estar claramente el monto rendido en pesos. Para los documentos en otras monedas, se debe indicar el tipo de cambio y el monto en pesos.
- Para el cierre administrativo del proyecto, éste debe haber rendido y gastado la totalidad de los fondos entregados por CONICYT, es decir, el 100% de los recursos transferidos, o en su defecto haber reintegrado a CONICYT los fondos no gastados
- En caso de existir proveedor único de un producto, se requiere la presentación de carta que certifique la exclusividad suscrita por la empresa proveedora y carta del Director del proyecto fundamentando las razones de la compra y las características únicas en el mercado del producto o servicio adquirido.
- Si el proyecto requiere realizar compras recurrentes de un producto específico y a un mismo proveedor que requiera realizar 3 cotizaciones (entre \$501.000 y \$15.000.000) por cada compra, puede solicitar al Programa Respectivo realizar por única vez el procedimiento de cotizar, con la finalidad que esta cotización tenga una duración anual y durante este tiempo se pueda adquirir directamente el producto al proveedor elegido
- La compra de pasajes aéreos sobre \$500.000 se puede realizar sin la necesidad de realizar las 3 cotizaciones correspondientes, y debe ser en categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase u otra similar) y se debe realizar al menos 5 días antes del viaje, de lo contrario se debe justificar la premura del viaje.