



FLUJO INTERCAMBIOS CIENTÍFICOS CULTURALES (ICC)

Aplica para Comisiones de Servicios Académicas por el Decreto N° 372/1998.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los ICC deben presentarse en la Vicerrectoría con **15 días hábiles** de antelación, a la fecha del evento. Por tanto, ningún académico debe dar inicio a la Comisión, si no ha cumplido con la legalidad vigente que establece el estatuto administrativo.

- La actividad debe contar con financiamiento externo y/o interno para pasajes y viáticos, aun cuando no cubra en su totalidad el beneficio.

No se acepta financiamiento personal.

Respaldos correspondientes a cada ICC:

- Formulario ICC firmado por el solicitante y de forma obligatoria la firma y timbre de Director o Directora, (debe incorporar informe fundamentado del mismo).

- Carta de invitación con fecha y lugar preciso del ICC.

- Constancia Financiera cuando se comprometen recursos internos.

- Respaldo de FONDECYT cuando corresponda (carta de adjudicación y/o convenio)

- Respaldos asociados a la comisión: factura/invoice de inscripción, Orden de compra de pasajes o bien el voucher, lo mismo aplicaría con el seguro.

Recordar que las resoluciones de ICC no deben ser rectificadas, por lo cual, es de suma importancia contar con todos los antecedentes asociados.

N° Secuencia	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Académico y/o académica de unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completar formulario de solicitud INTERCAMBIO CIENTIFICO CULTURAL ACTUALIZADO (ICC). 2. Recabar antecedentes como invitación, constancia financiera, resumen de ponencia, etc.. 3. Enviar al jefe(a) administrativo de la unidad
2	Jefatura Administrativa de la Unidad (creador)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar antecedentes 5. Gestionar del llenado del formulario ICC en el apartado de fundamentación y suscripción del Director / Directora de Departamento o Escuela. En el caso de los Directores firma la Decana. En el caso de la Decana, autoriza el Rector. 6. Ingresar ICC a sistema VRIIC https://intranet.vriic.usach.cl/icc/ 7. Ingresar ICC y subir antecedentes a sistema SIAPER https://siaper.contraloria.cl 8. Registrar ICC en planilla única de permisos https://l1nk.dev/n192R 9. Solicitar informe de ICC en sistema VRIIC.
3	VRIIC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Autorizar informe y dejar disponible para descarga para la Unidad de origen
4	Jefatura Administrativa de la Unidad (creador)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Subir informe a sistema SIAPER 12. Enviar ICC a Ministro de Fé y Aprobador
5	Ministro de Fe de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC).	<ol style="list-style-type: none"> 13. Revisar documentos en SIAPER <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de ICC • Informe fundamentado y firmado • Carta de Invitación • Constancia financiera • Financiamiento Externos e Internos • Informe VRIIC • Factura/invoice de inscripción. • E-ticket o voucher de pasajes y seguro. • Máximo autorizado dos días antes y dos días después de la Comisión (Para los plazos superiores, es imprescindible que fundamente y respalde las labores a realizar y solicitar una autorización especial al Director/a de Departamento). 14. Revisar Legalidad del acto Administrativo 15. En caso de observación se devuelve al Creador (Jefe administrativo de la Unidad) 16. En caso de estar conforme es enviado al Firmante <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 90 días, Decana • Más de 90 días, Rector
6	Decana o Rector (Firmante)	<ol style="list-style-type: none"> 20. Firmar Documento en SIAPER. Este se registra y aparece tramitado automáticamente
7	Jefatura Administrativa de la Unidad (creador)	<ol style="list-style-type: none"> 21. Gestionar pago de viáticos vía STD 22. Recordar a académico(a) incorporar la actividad en su perfil de investigador.
8	Secretaría de Facultad	<ol style="list-style-type: none"> 23. Dar termino al proceso agregando la Resolución y el N° SIAPER, en <ul style="list-style-type: none"> • Sistema VRIIC • Planilla única de permisos