**DEPARTAMENTO RETRIBUCIÓN E INSERCIÓN**

FORMULARIO

“INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO”

**PROYECTOS DE INSERCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

De acuerdo con lo establecido en las Bases del concurso **Subvención a la Instalación en la Academia (SIA),** las instituciones beneficiarias deberán **reportar el equipamiento adquirido con cargo al ítem “Equipamiento”**, conforme al presupuesto aprobado por ANID y a las actividades contempladas durante la ejecución del proyecto adjudicado.

* Este procedimiento tiene por finalidad **registrar, organizar y respaldar el equipamiento comprado** con fondos ANID, asegurando trazabilidad, uso adecuado de los recursos y cumplimiento de los objetivos del proyecto.
* El inventario deberá contener **exclusivamente equipamiento efectivamente adquirido con la subvención entregada por ANID**, y vinculado directamente con los objetivos comprometidos en la postulación y aprobados por la Agencia.
* Cada equipo inventariado debe estar asociado a su respectiva **orden de compra, factura o boleta**, que deberá coincidir con los documentos presentados en el proceso de **Rendición de Cuentas del proyecto**.

La presentación de este formulario deberá ser informado oportunamente a ANID y enviado una vez ejecutada la compra, o cuando sea requerida por la Agencia en procesos de revisión técnica o financiera.

* Esta solicitud debe acompañarse de **(1)** el presente **formulario completado[[1]](#footnote-2) y firmado**, además delos respectivos **(2) verificadores** en forma de **orden de compra** (en caso de existir) y **boleta o factura de compra,** para luego ser enviado al correo proyectos\_sch@anid.cl

📌 En caso de desconocer el detalle del presupuesto vigente o requerir una **modificación presupuestaria**, deberá solicitar dicha información o gestionar la modificación escribiendo a: proyectos\_sch@anid.cl

**IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del concurso | Indique Concurso |
| Año de la convocatoria | Indique Año |
| Código del proyecto | Indique Código |
| Nombre Institución Beneficiaria | Indique Nombre de la Institución Beneficiaria |
| Fecha de Registro de Inventario | Indique Fecha |

### CONTRAPARTE TÉCNICA O DIRECTOR/A DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Indique Nombre y Apellido |
| Correo Electrónico | Indique Correo Electrónico |
| Teléfono | Indique Teléfono |

### DOCTOR/A O TESISTA DE DOCTORADO INSTALADO/A POR EL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Indique Nombre y Apellido |
| Correo Electrónico | Indique Correo Electrónico  |
| Teléfono | Indique Teléfono |

A continuación, liste, si corresponde (si es necesario, puede agregar una nueva fila haciendo clic en el símbolo “+” en la esquina inferior derecha de cada cuadro):



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Equipamiento** | **Marca** | **Fecha de Adquisición** | **N° Boleta o Factura de Compra** | **Precio** | **Fotografía Equipo** |
| NOMBRE DE EQUIPAMIENTO | MARCA | FECHA | N° BOLETA O FACTURA | PRECIO | Gráfico  Descripción generada automáticamente |
| NOMBRE DE EQUIPAMIENTO | MARCA | FECHA | N° BOLETA O FACTURA | PRECIO | Gráfico  Descripción generada automáticamente |
| NOMBRE DE EQUIPAMIENTO | MARCA | FECHA | N° BOLETA O FACTURA | PRECIO | Gráfico  Descripción generada automáticamente |

**\*\*** Una vez recibida la solicitud y analizada por el Departamento de Retribución e Inserción de la Subdirección de Capital Humano de la ANID, se gestionará el acta correspondiente que aprueba su registro. Cuando sea emitida la resolución que apruebe la solicitud, será notificada a las contrapartes del proyecto vía Mesa de Ayuda en Zendesk. **\*\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Indique Nombre y Apellido, y luego firme)Contraparte Institucional o Director/a de Proyecto |  | (Indique Nombre y Apellido, y luego firme)Doctor/a o Tesista Instalado/a |

1. Debe completar todos los campos del documento que se encuentran en color rojo. [↑](#footnote-ref-2)