1. Objetivo y Alcance.

Este procedimiento establece los métodos y acciones para la gestión de los proyectos de investigación y desarrollo declarados en el alcance del SIG del CEDEMA.

COPIA CONTROLADA Y PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN

2. Responsabilidad y Autoridad.

Responsabilidad.

- Es responsabilidad del director general garantizar el cumplimiento del presente procedimiento documentado.
- Es responsabilidad del director UEB innovación y desarrollo velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- Es responsabilidad del Jefe Proceso Gestión Administrativa la elaboración y acuerdo de la documentación contractual.
- Es responsabilidad del jefe de proyecto cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- Es responsabilidad del grupo de proyecto cumplir lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- Es responsabilidad del consejo científico la valoración y aprobación de la propuesta de proyecto y sus etapas como se establece en el presente procedimiento documentado; además emitir los avales correspondientes.

Autoridad.

- El director UEB innovación y desarrollo tiene la autoridad para establecer las modificaciones necesarias en el presente procedimiento, previa consulta con el especialista B en gestión de la calidad.
- El consejo científico tiene la autoridad para:
  - Aprobar y modificar la propuesta de proyecto.
  - Aprobar el cumplimiento de las etapas de los proyectos.
  - Aprobar la detención y reanudación de los proyectos siempre que sea necesario a propuesta del director UEB innovación y desarrollo.

3. Métodos y acciones.

3.1 La gestión de los proyectos de investigación y desarrollo se inician a partir de:

- Solicitud de un cliente potencial.
- Solicitud de organismos superiores.

- De manera interna para satisfacer intereses del centro.

En los dos primeros casos, las solicitudes se presentan al Jefe proceso gestión administrativa quien analiza con el cliente si el proyecto solicitado tiene la tarea técnica o se elabora por nuestra parte como una de las etapas del proyecto y se discute y aprueba por él. Éste entrega la solicitud del cliente y lo pactado al director UEB innovación y desarrollo, quien se reúne con los jefes de grupos para determinar si se puede ejecutar el trabajo, si se puede se selecciona el jefe de proyecto potencial y se le comunica al Jefe proceso Gestión Administrativa para que le informe al cliente. Los jefes de grupos elaboran la orden de trabajo (R04-13 Orden de trabajo). Cuando el trabajo surge como idea de un miembro del centro, éste se acerca al Jefe proceso Gestión Administrativa para que se valore dicha solicitud y se procede como se explicó anteriormente.
El jefe de grupo entrega la orden de trabajo a la dirección contable financiera.

3.2 El jefe de proyecto potencial que va ejecutar el trabajo, determina los objetivos a alcanzar, analiza las personas, grupos, instituciones, organizaciones y autoridades que van a estar involucradas en las acciones del proyecto y las alternativas de solución. Con todos estos elementos el jefe de proyecto confecciona la propuesta del proyecto según *IT05-02 Guía para elaborar la propuesta de proyecto de investigación y desarrollo*.

3.3 El jefe de proyecto envía copia en soporte magnético a los miembros del consejo científico para análisis, evaluación y aprobación en el mismo. Se deja constancia en acta del análisis realizado en el consejo científico.

3.4 En la reunión del consejo científico se selecciona al oponente del proyecto, el cual es aprobados por todos los miembros.

3.5 El documentador del consejo científico informa al implicado que es el oponente. El Jefe de Proyecto y el oponente presentan al Consejo Científico la Propuesta de Proyecto y el *R05-02 Evaluación de la propuesta de proyecto* respectivamente, para su análisis y aprobación. Si no es aprobado, el jefe de proyecto hace las correcciones necesarias y son presentados nuevamente al consejo científico hasta lograr su aprobación, a no ser que no proceda y de ser así el director UEB innovación y desarrollo informa al Jefe proceso Gestión Administrativa para que proceda según la *FP04 Gestión Administrativa*. Si la propuesta de proyecto es aprobada el documentador del consejo científico emite el aval correspondiente, entrega copia del mismo al jefe del proyecto y archiva el original.

3.6 El documentador del consejo científico entrega copia del aval emitido de la propuesta de proyecto al jefe de proyecto. El documentador del consejo científico archiva copia en soporte digital del aval entregado.

3.7 El jefe de proyecto elabora la documentación primaria para la formación de precios según formulario *R04-12 D*ocumentación primaria para la formación de precios y la entrega a los implicados para su completamiento y procesamiento.

3.8 Al aprobarse el proyecto el director UEB investigación y desarrollo solicita a la directora general la confección de la Resolución de Nombramiento del jefe de proyecto.

3.9 Una vez confeccionada la Resolución de Nombramiento del jefe de proyecto, se entrega copia por el director UEB investigación y desarrollo al jefe de proyecto, al documentador del consejo científico y al especialista B en capital Humano. El original se archiva en la carpeta de Resoluciones del centro.

3.10 Una vez aprobado el proyecto, el jefe de proyecto entrega al jefe del proceso gestión administrativa la documentación de proyecto aprobada por el consejo científico, quien en dependencia de su categoría la presenta a los niveles pertinentes.

No.	Categoría	Nivel de aprobación
1	Asociados a Programas	CITMA a su nivel correspondiente y OSDE GESIME
2	No asociados a Programas	CITMA a su nivel correspondiente y OSDE GESIME
3	Institucionales	Cliente
4	Empresariales.	Consejo Científico

3.11 El Jefe proceso Gestión Administrativa firma el contrato con el nivel de aprobación según corresponda. (en caso de los proyectos del OSDE GESIME e institucionales no se firman contratos y en este último se ejecuta a riesgo y no existe contrato hasta que se culmine y se busque el cliente)

3.12 El documentador del Consejo Científico le informa la aprobación del proyecto y la identificación del mismo al Director UEB Investigación y Desarrollo quien confecciona el plan de ejecución de los proyectos en el año a través del formulario *R05-03 Plan de ejecución de proyectos y servicios de diseño*, el cual se va actualizando a medida que se presentan y aprueban proyectos.

3.13 El documentador del Consejo Científico le informa al jefe de proyecto la identificación única del proyecto.

3.14 El jefe de proyecto archiva toda la documentación del proyecto en formato digital en la carpeta creada en el Servidor. La documentación contiene:

- Resolución de nombramiento del jefe de proyecto.
- Propuesta de proyecto.
- Los avales emitidos por el consejo científico.
- Informes técnicos de cada etapa.
- Evaluaciones realizadas por el oponente en cada etapa.
- Todo tipo de documentación que se planifique en el proyecto o que se entregue por el documentador del consejo científico.

3.15 Una vez aprobado el proyecto el jefe del grupo de diseño al que pertenezca el jefe de proyecto procede abrir las órdenes de trabajo según R04-13 y comunicar a los jefes de proyectos que puede comenzar la ejecución de las diferentes etapas que lo conforman. El jefe del grupo de diseño entrega las órdenes de trabajo a la dirección contable financiera.

3.16 Si el proyecto contiene diseño se ejecutan las etapas siguientes:

- Investigación teórica (IT05-03).
- Proposición técnica (IT05-04).
- Documentación de trabajo. Véase (IT05-05).
- Atención a la fabricación. (IT05-06). (si procede)
- Revisión y verificación del diseño (IT05-07).
- Validación (IT05-08).
- Control de los cambios del diseño (IT05-09). (si procede)

3.17 Si el Proyecto no contiene diseño se ejecutan según lo planificado para el proyecto.

3.18 Al concluir cada etapa el jefe de proyecto presenta el informe de cumplimiento de la etapa al oponente del proyecto para su evaluación según lo establecido en el *R05-04 Evaluación del cumplimiento de las etapas de Proyectos*.

3.19 El consejo científico con el informe de cumplimiento de las etapas y el R05-04 evalúa la etapa para su aprobación.

3.20 Si se aprueba la etapa presentada al consejo científico, el documentador de éste emite el aval correspondiente, entregando copia al jefe de proyecto para su archivo en la carpeta de proyecto y al grupo de capital humano para el cálculo del pago de proyecto. El documentador del consejo científico archiva copia en soporte electrónico.

3.21 Una vez Concluida cada etapa del proyecto el especialista en proyecto de desarrollo local confecciona el *R04-14 Notificación del servicio concluido* en original y copia, se archiva el original y se envía copia al proceso gestión administrativa para que proceda a realizar la factura si procede o a contabilizar como subvención.

3.22 Al culminar la última etapa del proyecto el jefe de proyecto en conjunto con los participantes elabora el formulario R*05-05 Declaración de Autoría*, dejando constancia del mismo en soporte digital e impreso y archivándolo en la carpeta de proyecto.

3.23 Si es aprobado por el consejo científico el jefe de proyecto entrega toda la documentación al director UEB innovación y desarrollo, quien aprueba la documentación

3.24 El director UEB innovación y desarrollo luego de aprobar la documentación de proyecto coordina con el jefe de proceso de gestión informática para verificar el archivo y conservación de toda

la documentación de proyecto en soporte digital según lo establecido en el Reglamento de seguridad informática.

3.25 En caso de ser necesario su reproducción en papel y previo establecido en el contrato, se procede según lo establecido en el apartado 3.11 del procedimiento documentado *P05-01 Planificación y ejecución del diseño.*

3.26 Si no es necesario reproducir la documentación, el director UEB innovación y desarrollo en conjunto con el especialista en proyectos de desarrollo local entregan al cliente el proyecto elaborado y aprobado en soporte digital. Si no se acepta por el cliente se analizan las causas y si se detecta producto no conforme se procede según *P01-02 Control de las salidas no conforme, no conformidades y Acciones correctivas* y luego se procede a la entrega.

3.27 Cuando sea necesario detener un proyecto:

- El consejo científico aprueba dicha detención a propuesta del Director UEB innovación y desarrollo. El documentador del Consejo Científico emite el documento de detención del proyecto donde se plasman las causas de la detención y lo entrega al director UEB innovación y desarrollo para la actualización del R05-03 dejando evidencias del anterior y al jefe de proyecto para su archivo en los documentos del proyecto.

3.28 Si la detención de un proyecto afecta la entrega a tiempo al cliente el Jefe proceso Gestión Administrativa se comunica con él y le da a conocer las causas de la detención y se renegocia nuevamente la fecha de entrega.

3.29 El cumplimiento de las etapas de proyecto es chequeado por el director UEB innovación y desarrollo, de existir desfasajes en las fechas realiza un análisis con los implicados de las causas y toma las medidas necesarias para dar continuidad al mismo de manera que no se afecte la fecha de entrega prevista al cliente. Siempre que se varíen las fechas planificadas de las etapas debe corregirse los documentos necesarios y si varía la fecha de entrega al cliente se procede igual que en el apartado 3.28.

3.30 En el caso de los Proyectos contratados por el CITMA y financiado por el Fondo Financiero de Ciencia e Innovación (FONCI), así como los financiados por la OSDE GESIME, el jefe de proyecto al culminar cada etapa y aprobada en consejo científico elabora el Certifico a través del modelo *R05-06 Certificación de Avance Parcial o Terminación de Proyectos Financiados* y lo entrega al director UEB innovación y desarrollo para su firma y a los implicados.

3.31 El director UEB innovación y desarrollo envía el R05-06 lo envía al Director de Desarrollo del Grupo Empresarial de la Industria Sidero Mecánica (GESIME) para ser aprobado. Una vez firmado el Certifico por GESIME, si el proyecto es financiado por el CITMA se entrega el original de R05-06 para que se proceda al financiamiento. Si es un proyecto de GESIME el Director de Desarrollo del OSDE entrega el R05-06 al Vice Presidente para que lo apruebe y ya aprobado, se entrega el original a la dirección económica para que pongan el financiamiento. Las copias

del R05-06 son recogidas en la dirección de desarrollo del OSDE y son archivadas junto con el aval del consejo científico al expediente del proyecto.

3.4 Criterios de aceptación.

No	Actividad del proyecto	Criterio de aceptación		Autoridad
		Se acepta pro el consejo científico	**Se rechaza por el consejo científico**	
1.	Propuesta de proyecto de investigación y desarrollo	Si se cumple con la IT05-02	Si no se cumple con la IT05-02	Consejo científico
3.	Etapas del proyecto	Si se cumplen los objetivos de la etapa	Si no se cumplen los objetivos de la etapa	Consejo científico

3.5 Identificación de productos.

La identificación en los proyectos la da el documentador del consejo científico, previa consulta con el director UEB innovación y desarrollo y es como se muestra a continuación:

XX-OO

XX: Muestra el número de orden del proyecto en el año.

OO: Muestra las dos últimas cifras del año.

Ejemplo: 05-19 --- Proyecto No. 5 del año 2019

4. Registros.

R05-02 Evaluación de la propuesta de proyecto

R05-03 Plan de ejecución de proyectos y servicios de diseño

R05-04 Evaluación del cumplimiento de las etapas de Proyectos y servicios de diseño

R05-05 Declaración de Autoría

R05-06 Certificación de Avance Parcial o Terminación de Proyectos Financiados

5. Referencia.

IT05-02 Guía para elaborar la propuesta de proyecto de investigación y desarrollo.

P05-01 Planificación y Ejecución del diseño.

P01-02 Control de las salidas no conforme, no conformidades y Acciones correctivas

R04-12 Documentación primaria para la formación de precios

R04-13 Orden de trabajo

R04-14 Notificación del servicio concluido

CEDEMA	REGISTRO	R05-02
	Evaluación de la propuesta de proyecto de investigación y desarrollo	

I. Identificación del Proyecto.			
1.1 ***Título del Programa.***			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Está definido el programa en que se enmarca el proyecto a ejecutar?			
1.2 Título del Proyecto (especificar el título):			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Está formulado de forma clara y precisa?			
¿Refleja el título el objetivo específico principal del proyecto?			
1.3 Clasificación del proyecto.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Se clasifica debidamente el proyecto?			
1.4 Nombre y dirección de la institución ejecutora principal del proyecto, organismo al que pertenece, dirección, fax, teléfono, correo –e.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
Se reflejan claramente: ❖ Nombre de la institución ejecutora ❖ Dirección ❖ Organismo al que pertenece. ❖ Fax, teléfono, correo –e			
1.5 Nombres, apellidos y cargo del representante legal de la institución ejecutora principal, fax, teléfono, correo –e.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
Se reflejan claramente: ❖ Nombres, apellidos y cargo de la persona facultada de la firma del contrato del proyecto. ❖ Fax, teléfono, correo –e del representante legal.			
1.6 Nombre y Apellidos, grado y categoría científica del jefe del proyecto.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
Se reflejan claramente: ❖ Nombre y Apellidos del Jefe de proyecto. ❖ Grado y categoría científica			
1.7 Otras instituciones participantes, organismos a los que pertenecen, dirección, fax, teléfono. Representantes legales, correo –e.			
Indicadores			

Se reflejan claramente: ❖ Nombre de otras instituciones participantes. ❖ Organismos a los que pertenecen. ❖ Dirección de cada una. ❖ Fax, teléfono, correo-e, de cada una. ❖ Representantes legales de cada una.			
1.8 Duración.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
❖ ¿Está establecida la duración en meses del proyecto?			
1.9 Presupuesto total.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿El presupuesto solicitado es desglosado en moneda nacional y moneda libremente convertible?			
¿La solicitud de recursos financieros se corresponde, en cuanto a su volumen y estructura, con las necesidades y tareas del proyecto?			
II. Fundamentación del Proyecto. ***2.1 Problemas a Resolver.***			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Se identifican los principales problemas a cuya solución va a contribuir el proyecto?			
¿Se argumenta la importancia de su solución?			
2.2 Antecedentes y Justificación del Proyecto.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Se analiza la experiencia nacional e internacional del tema?			
¿Se incluyen las patentes?			
A partir de lo anterior, ¿Se expone de forma clara las necesidades de ejecutar el proyecto?			
¿Se explicitan las posiciones teóricas de partida asumidas por los investigadores para afrontar la solución del problema?			
¿La bibliografía referenciada es significativa, actualizada y se asienta atendiendo a las normas vigentes?			
¿El problema investigativo es formulado con claridad y precisión?			
2.3 Beneficiarios Directos.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Se establece los sectores sociales, empresariales o institucionales que se benefician con la introducción o aplicación de los resultados del proyecto?			
2.4 Clientes o Usuarios.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**

¿Se especifican las empresas, instituciones u organismos que asumen compromisos específicos mediante instrumentos legales con relación al uso, aplicación o introducción de los resultados del proyecto?			
III. Estrategia del Proyecto. ***3.1*** **Resumen Descriptivo.**			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Se contempla en el resumen?: ❖ Impacto que se espera obtener con la aplicación de los resultados del proyecto. ❖ Principal objetivo por el cual se decide ejecutar el proyecto. Relación con los problemas planteados en el programa (o en la prioridad, en el caso de proyectos no asociados a programa). ❖ Se especifican los resultados más relevantes que se espera obtener con el proyecto. ❖ Expresan los resultados la solución de los problemas planteados en la fundamentación. ❖ Se detallan las acciones a desarrollar para obtener los resultados.			
3.2 Indicadores objetivamente verificables.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Están establecidos los indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y resultados?			
3.3 Medios y fuentes de verificación.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Están identificados los medios o fuentes de verificación de los indicadores seleccionados?			
3.4 Premisas, factores externos.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Se tienen en cuenta los factores externos que pueden determinar el éxito o fracaso del proyecto?			
IV. Recursos del Proyecto.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿El presupuesto solicitado es desglosado en moneda nacional y moneda libremente convertible?			
¿La solicitud de recursos financieros se corresponde, en cuanto a su volumen y estructura, con las necesidades y tareas del proyecto?			
Verificar que se cumpla con el punto IV de la IT7-02 Guía para elaborar la propuesta de proyecto.			
V. Sostenibilidad de los resultados del Proyecto.			

Indicadores	Si	No	Observaciones
¿Están identificadas las posibilidades reales de aplicación una vez concluido el proyecto?			
VI. Anexos.			
Indicadores	**Si**	**No**	**Observaciones**
¿Comprobar la existencia de: ❖ Aval del consejo científico. ❖ Compromiso de participación de las instituciones (con la firma del representante legal). ❖ Compromiso de apoyo de los clientes identificados (con la firma del representante legal). ❖ Certificación del coeficiente de gasto indirecto de la institución ejecutora principal según lo estipulado en la resolución 54 del 97 del MFP. ❖ Regulaciones vigentes (licencias, permisos, conciliaciones con órganos regulatorios). ❖ **Cronograma de tareas a ejecutar.**			
Se reflejan claramente: ❖ Nombre y Apellidos del Jefe de proyecto. ❖ Grado y categoría científica ❖ Dirección particular. ❖ Título obtenido. ❖ Situación laboral ❖ Publicaciones de los últimos 5 años			

ELABORADO	**Nombre:**	**Firma:**	**Fecha:**
APROBADO	**Nombre:**	**Firma:**	**Fecha:**

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	Especialista B en gestión de la calidad y al jefe del proceso de innovación y desarrollo, el jefe de proyecto, documentador consejo científico y oponente.
Responsable	Oponente.
Archivo	En el área de trabajo del jefe de proyecto y oponente.
Conservación	Tiempo que dure el proyecto.

CEDEMA	REGISTRO	R05-03
	Plan de Ejecución de Proyectos y servicios de diseño	

Código	PROYECTO	Tipo de proyecto	J. Proyecto o servicio de diseño	Fecha de ejecu-ción cada etapa	Cumplimiento de las etapas	Estado			
						Concluido	Detenido	No con-forme	Observacio-nes
PROYECTO									
SERVICIO DE DISEÑO									

ELABORADO	Nombre:	Firma:	Fecha:
APROBADO	Nombre:	Firma:	Fecha:

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	Especialista B en gestión de la calidad y al jefe del proceso de innovación y desarrollo, el jefe de proyecto y documentador consejo científico que atiende la actividad de ciencia y técnica.
Responsable	Jefe de proceso.
Archivo	En el área de trabajo del Jefe de proceso
Conservación	Ilimitada.

CEDEMA	REGISTRO	R05-04
	Evaluación del cumplimiento de las etapas de Proyectos o Servicio de diseño.	

Fecha:
Proyecto o Servicio de Diseño:
Etapa: **Título:**
Jefe de Proyecto o servicio de diseño:

Cumplimiento de las salidas de la etapa.

No.	Salidas planificadas	Cumplimiento	Observaciones

1. **Cumplimiento de los objetivos de la etapa (%).**
2. **Calidad del informe del cumplimiento de la etapa. (entre 1 y 10)**
3. **Calidad de la defensa del informe (entre 1 y 10).**
4. **Observaciones:**
5. **Conclusiones:**
6. **Aceptado:_____ No Aceptado:____**

Criterios de aceptación

Cumplimiento de las salidas de la etapa: Si se cumple el 80% o más se acepta. Cumplimiento de los objetivos de la etapa (%): Si se cumple el 80% o más se acepta. Calidad del informe del cumplimiento de la etapa. (Entre 1 y 10): más de 7 se acepta. Calidad de la defensa del informe (entre 1 y 10): más de 7 se acepta

ELABORADO	**Nombre:**	**Firma:**	**Fecha:**
APROBADO	**Nombre:**	**Firma:**	**Fecha:**

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	Especialista B en gestión de la calidad, al jefe del proceso de innovación y desarrollo, el jefe de proyecto y documentador consejo científico que atiende la actividad de ciencia y técnica.
Responsable	Oponente.
Archivo	En el área de trabajo del jefe de proyecto y oponente.
Conservación	Tiempo de conservación del proyecto.

CEDEMA	REGISTRO	R05-05
	Declaración de Autoría	

Certificamos que los abajo firmantes somos autores del trabajo: _____ _____ un trabajo original e inédito, cuyos contenidos son producto de nuestra contribución directa al desarrollo científico y económico del país. Asimismo, que todas las referencias ya publicadas están debidamente incluidas en los informes elaborados durante la ejecución del mismo.

Título del Trabajo:

Autores por orden:

Nombre y Apellidos	% de participación en el proyecto

Y para que así conste, los autores firman dicho consentimiento:

Primer autor

Nombre y Apellidos:	Firma:

Siguiente autor

Nombre y Apellidos:	Firma:

Siguiente autor

Nombre y Apellidos:	Firma:

Siguiente autor

Nombre y Apellidos:	Firma:

Siguiente autor

Nombre y Apellidos:	Firma:

ELABORADO	**Nombre:**	**Firma:**	**Fecha:**
APROBADO	**Nombre:**	**Firma:**	**Fecha:**

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, al jefe del proceso de innovación y desarrollo, el jefe de proyecto y documentador consejo científico que atiende la actividad de ciencia y técnica.
Responsable	Jefe de Proyecto.
Archivo	En el área de trabajo del jefe de proyecto.
Conservación	Tiempo de conservación del proyecto.

CEDEMA	REGISTRO	R05-06
	Certificación de Avance Parcial o Terminación de Proyectos Financiados	

Fondo financiero de ciencia e innovación			
Junta multisectorial			
Certificación de avance o terminación de proyectos financiados			
Nombre de la entidad:			
Nombre del proyecto:			
Numero de contrato:			
Por la presente se certifica que el proyecto de referencia ha obtenido los siguientes avances o terminado las siguientes etapas o resultados en el mes de _____ del año _____			
Marcar con una cruz (x) si se trata de un avance parcial	Marcar con una cruz (x) si se trata de una terminación	Importe asociado (pc)	Nombre del resultado o etapa cuyo avance o terminación se certifica

Jefe de Proyecto:	Nombre y Apellidos:	Fecha:	Firma:
Director UEB Innovación y Desarrollo CEDEMA	Nombre y Apellidos:	Fecha:	Firma:
Presidente del Consejo Científico CEDEMA	Nombre y Apellidos:	Fecha:	Firma:
Director General CEDEMA	Nombre y Apellidos:	Fecha:	Firma:
Cargo que Certifica: Director Desarrollo GESIME	Nombre y Apellidos:	Fecha:	Firma:

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, al jefe del proceso de innovación y desarrollo, el jefe de proyecto y documentador consejo científico que atiende la actividad de ciencia y técnica.
Responsable	Director UEB Innovación y Desarrollo.
Archivo	En el área de trabajo del Director UEB Innovación y Desarrollo
Conservación	Tiempo de conservación del proyecto.