

COMITÉ INSTITUCIONAL DE BIOÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

Procedimiento operativo estándar CIBio-UTP/POE/ADM-002-v2

TÍTULO: Tipo de reuniones y su desarrollo

1. Propósito:

El propósito de este procedimiento operativo estándar es establecer el tipo de reuniones del CIBio-UTP y formular las pautas para su desarrollo.

2. Alcance:

- CIBio-UTP
- Secretario técnico del CIBio-UTP

3. Dirigido a:

- Miembros del CIBio-UTP
- Secretario técnico del CIBio-UTP

4. POEs relacionados:

- CIBio-UTP/POE/EV-002: Elementos que se consideran para la evaluación regular
- CIBio-UTP/POE/EV-003: Elementos que se consideran para la evaluación expedita
- CIBio-UTP/POE/EV-004: Elementos que se consideran para la exención de evaluación
- CIBio-UTP/POE/EV-005: Evaluación de protocolos de investigación de estudiantes de pregrado, JIC y secundaria
- CIBio-UTP/POE/EV-006: Tipos de respuestas y recursos frente a las mismas
- CIBio-UTP/FORM/ADM-008: Declaración de conflicto de interés para miembros del CIBio-UTP
- CIBio-UTP/FORM/ADM-009: Compromiso de confidencialidad y declaración de conflicto de interés para asesores externos

5. Procedimiento:

5.1. Tipo de reuniones

Las reuniones del CIBio-UTP serán ordinarias y extraordinarias. El CIBio-UTP se reunirá ordinariamente **dos (2) veces al mes**, de acuerdo con el calendario de reuniones ordinarias establecido por el propio Comité, y las mismas serán convocadas con al menos siete (7) días de antelación. Extraordinariamente, se reunirá a solicitud del presidente del CIBio-UTP, o a solicitud del Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión de la UTP, o por iniciativa propia de la mayoría simple del Comité, de acuerdo con las urgencias o necesidades que se presenten.

5.2. Conducción de la reunión

El presidente del CIBio-UTP lidera la reunión, concediendo la palabra a los miembros. En ausencia del presidente, la reunión es conducida por el vicepresidente del CIBio-UTP.

5.3. Quorum

El quorum para sesionar es de cinco (5) miembros y entre estos debe estar el presidente o, en su ausencia, el vicepresidente. Si bien se procurará siempre el consenso, la toma de decisiones del CIBio-UTP será por mayoría simple.

5.4. Registro de la reunión

Las reuniones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo el CIBio-UTP serán grabadas mediante algún medio digital, de manera que quede constancia de la reunión y pueda verificarse lo acordado, en caso de que surja alguna duda a la hora de redactar el acta. Las grabaciones serán descargadas, guardadas en un dispositivo externo que debe permanecer de manera segura en la Oficina del CIBio-UTP. Una vez pasado al dispositivo, la grabación original debe ser eliminada.

5.5. Acta de la reunión

De cada reunión el secretario técnico levantará un acta que indicará las personas asistentes, lugar, fecha, hora y forma en la que se ha celebrado, los puntos principales sobre los que se deliberó, la forma y el contenido de los acuerdos. El acta será firmada por el presidente y el secretario técnico del CIBio-UTP.

5.6. Modalidad de las reuniones

Las reuniones ordinarias y extraordinarias podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o mixta, según lo acuerden los miembros del CIBio-UTP.

5.7. Confidencialidad y conflicto de interés miembros

En las sesiones y en las actas del CIBio-UTP se respetará el principio de confidencialidad en todo lo que concierne a las personas que participen y el contenido y evaluación de los protocolos sometidos a evaluación.

Al inicio de cualquier reunión del CIBio-UTP para evaluar protocolos sometidos a su consideración, se deberá solicitar a los miembros que declaren cualquier conflicto de interés relativo a los protocolos a revisar en esa sesión (CIBio-UTP/FORM/ADM-008). Aquellos que declarasen conflicto de interés deberán abandonar el recinto antes de que se discuta el protocolo en cuestión y no podrán conformar el quórum para el mismo. Esto se documenta en el acta de la reunión.

A los miembros del Comité les está prohibido recibir reconocimientos de cualquier naturaleza, directa o indirectamente, de parte de investigadores o patrocinadores, durante su gestión y en un período de dos (2) años anterior y posterior a la misma.

Se debe velar por la independencia de los asesores externos con relación a los patrocinadores o a cualquier otra entidad que le generen conflictos de interés.

5.8. Asesores externos

Cuando surja la necesidad para el cumplimiento de sus funciones, el CIBio-UTP podrá invitar a asesores externos para discutir temas específicos, quienes tendrán voz, pero no voto. Los asesores externos deberán firmar el compromiso de confidencialidad y declaración de conflicto de interés (CIBio-UTP/FORM/ADM-009) sobre el tema abordado y las discusiones de las sesiones en que participen.

5.9. Acciones previas a la reunión

- El secretario técnico envía previamente a la reunión: 1) agenda propuesta, 2) protocolos a ser evaluados y 3) documentos complementarios relevantes.

- Los miembros que participen en la reunión deberán haber revisado con anticipación los documentos a discutir.
- Los miembros que no puedan asistir pueden presentar sus comentarios por escrito para cualquier tema de la agenda. Estos deben ser enviados vía correo electrónico al secretario técnico al menos un (1) día hábil previo a la reunión. Estos comentarios se consideran y documentan dentro del proceso de deliberación, sin embargo, no contará como parte del quorum.

5.10. Desarrollo de la reunión

- Verificación del quorum por el secretario técnico.
- Lectura y aprobación de la agenda por el secretario técnico.
- Lectura de correspondencia recibida y enviada por el secretario técnico.
- Solicitud/aprobación de cortesías de sala, si se requieren.
- Revisión de protocolos recibidos.
 - Para cada protocolo deberá conocerse si existen conflictos de interés por los miembros del comité.
 - Los responsables lideran la presentación y discusión de cada protocolo observando el siguiente mecanismo de deliberación:
 - Presentación del protocolo.
 - Determinación de los consensos.
 - Precisión de los puntos de desacuerdo.
 - Debate sobre los puntos de desacuerdo.
 - Determinación de los acuerdos.
 - Votación para la toma de decisiones.
- Discusión de temas de interés que propongan los miembros.
- Comprobación de acuerdos alcanzados por el secretario técnico.
 - Al finalizar la reunión, el secretario técnico comprueba los acuerdos alcanzados respecto a todos los protocolos y demás temas discutidos.

5.11. Acciones posteriores a la reunión

- El secretario técnico redacta el acta de reunión, registrando los puntos tratados y las resoluciones del comité.
- El secretario técnico envía el acta de la reunión anterior a los miembros del CIBio-UTP que asistieron para su aprobación por vía electrónica.
- El presidente y el secretario técnico del CIBio-UTP firman el acta aprobada.
- Las actas aprobadas y firmadas son archivadas por el secretario técnico en la carpeta “Actas de Reuniones” en el espacio designado.

6. Glosario y abreviaturas:

ADM	Administrativos
CIBio-UTP	Comité Institucional de Bioética de la Investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá
EV	Evaluación
IP	Investigador principal
JIC	Jornada de Iniciación Científica
POE	Procedimiento Operativo Estándar
POEs	Procedimientos Operativos Estándar
UTP	Universidad Tecnológica de Panamá

7. Historial:

Versión	Fecha de aprobación por CIBio-UTP en pleno	Firma presidente del CIBio-UTP
V1	21 de octubre de 2021	