

Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección: Avenida Universidad Tecnológica de Panamá, Vía Puente Centenario,
Campus Metropolitano Víctor Levi Sasso, Edificio de Laboratorios de Investigación e Innovación
Teléfono (507) 560-3962/3773

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE BIOÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**
Procedimiento operativo estándar CIBio-UTP/POE/ADM-002

Tipo, frecuencia y desarrollo de reuniones

1. Propósito:

El propósito de este procedimiento operativo estándar es establecer el tipo y frecuencia de las reuniones del CIBio-UTP, y delinear 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/EVA-002: Evaluación regular
- CIBio-UTP/POE/EVA-003: Evaluación expedita
- CIBio-UTP/POE/EVA-004: Exención de evaluación
- CIBio-UTP/POE/EVA-005: Evaluación de protocolos de pregrado y JIC
- CIBio-UTP/POE/EVA-006: Tipo de respuestas y recursos
- CIBio-UTP/FORM/ADM-008: Conflicto de interés miembros
- CIBio-UTP/FORM/ADM-009: Confidencialidad y conflicto de interés asesores externos

5. Procedimiento:

5.1. Tipo y frecuencia de reuniones

Las reuniones del CIBio-UTP serán ordinarias y extraordinarias. El CIBio-UTP se reunirá ordinariamente dos (2) veces por mes, evitando programar reuniones durante los periodos de inicio y finalización de semestre. Las fechas exactas se consignarán en el Calendario de Reuniones Ordinarias establecido por el CIBio-UTP al final de cada año y se publicará en el sitio Web del Comité. Extraordinariamente, el CIBio-UTP se reunirá a solicitud del presidente o por iniciativa de la mayoría simple del Comité, de acuerdo con las urgencias o necesidades que se presenten.

5.2. Conducción de reuniones

El presidente del CIBio-UTP lidera las reuniones con apoyo del secretario técnico, concediendo la palabra a los miembros. En ausencia del presidente, la reunión es conducida por el vicepresidente del CIBio-UTP.

Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección: Avenida Universidad Tecnológica de Panamá, Vía Puente Centenario,
Campus Metropolitano Víctor Levi Sasso, Edificio de Laboratorios de Investigación e Innovación
Teléfono (507) 560-3962/3773

5.3. Quorum

El quorum para sesionar es la mitad más uno (1) de los miembros. 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 por el secretario administrativo, quien las guardará en un dispositivo externo que debe permanecer de manera segura en la Oficina del CIBio-UTP. La grabación original se mantendrá como una copia de seguridad en la nube del Comité.

5.5. Acta de la reunión

De cada reunión el secretario técnico levantará un acta que indicará las personas asistentes, lugar y forma en que se ha celebrado la reunión, fecha, hora de inicio y de finalización, puntos principales sobre los que se deliberó, y los acuerdos alcanzados, con su correspondiente votación, incluyendo las evidencias del caso.

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, el contenido y la evaluación de los protocolos sometidos a evaluación. Al inicio de cualquier reunión del CIBio-UTP en la que se evaluarán protocolos de investigación, el presidente deberá solicitar a los miembros que declaren cualquier conflicto de interés relativo a los protocolos a revisar durante la reunión. Aquellos que declarasen conflicto de interés deberán abandonar la reunión antes de que se discuta el protocolo en cuestión y no podrán formar parte del quórum para el mismo. Lo anterior se documentará en el acta de la reunión, así como a través del formato CIBio-UTP/FORM/ADM-008 el cual reposará en el expediente del protocolo. Por otra parte, a los miembros del Comité les está prohibido recibir reconocimientos de cualquier naturaleza, directa o indirecta, de parte de investigadores/patrocinadores por un período de dos (2) años anteriores o posteriores a la evaluación de un protocolo asociado a dichos investigadores/patrocinadores.

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. Se debe velar por la independencia de los asesores externos con relación a los patrocinadores o a cualquier otra entidad que le genere un conflicto de interés. Antes de poder participar en la reunión, o recibir un protocolo para evaluación, los asesores externos deberán llenar y firmar el formato CIBio-UTP/FORM/ADM-009 declarando ausencia de conflicto de interés respecto al protocolo a discutir (o evaluar) y comprometiéndose a guardar la confidencialidad de todo el material revisado y las discusiones sostenidas en las sesiones en que participen. El formato firmado se archivará en el expediente del protocolo en cuestión.

Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección: Avenida Universidad Tecnológica de Panamá, Vía Puente Centenario,
Campus Metropolitano Víctor Levi Sasso, Edificio de Laboratorios de Investigación e Innovación
Teléfono (507) 560-3962/3773

5.9. Acciones previas a la reunión

El secretario técnico envía la convocatoria a reunión ordinaria dentro de un periodo de 4 – 7 días de antelación, incluyendo la agenda propuesta por el presidente, los protocolos a discutir (código, título y nombre del IP) y cualquier otro material relevante. Aquellos miembros que presenten conflicto de interés con alguno de los protocolos a discutir lo deben notificar al secretario técnico y documentar el conflicto mediante el formato CIBio-UTP-FORM-ADM-008. Aquellos miembros que no puedan asistir, y que no presenten conflicto de interés, 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 previa a la reunión. Estos comentarios se consideran y documentan dentro del proceso de deliberación, sin embargo, no contarán como parte del quorum. Se espera que los miembros que participen una reunión hayan revisado con antelación los documentos enviados.

5.10. Desarrollo de la reunión

- Verificación del quorum por el secretario técnico.
- Lectura por el secretario técnico y aprobación de la agenda por el pleno.
- Lectura por el secretario técnico y aprobación del acta de la reunión anterior por el pleno.
- Solicitud/aprobación de cortesías de sala, si se requieren.
- Revisión de protocolos que requieren consideración por el pleno.
 - Para cada protocolo deberá conocerse si existen conflictos de interés por los miembros del comité.
- Lectura por el secretario técnico de principal correspondencia recibida y enviada.
- Discusión de temas de interés que propongan los miembros.
- Comprobación de acuerdos alcanzados por el secretario técnico.

5.11. Acciones posteriores a la reunión

5.11.1. Redacción del acta de la reunión

- El secretario técnico redacta el acta de reunión, registrando los puntos tratados y las resoluciones del comité, como se indica en el punto 5.5 del presente POE.
- El presidente revisa el acta e indica al secretario técnico si requiere correcciones. El acta revisada se presentará en la siguiente reunión para su aprobación por el pleno.
- Las actas aprobadas son firmadas por el presidente y el secretario técnico y se archivan en formato digital y en físico en la carpeta “Actas de Reuniones” en el espacio designado en la oficina del CIBio-UTP.

5.11.2. Notificación de la decisión sobre un protocolo evaluado

- El secretario técnico prepara una nota para el IP con la decisión adoptada por el pleno respecto a su protocolo. En caso de requerir subsanaciones, las observaciones debe proveerse con suficiente detalle para que el IP pueda proceder a subsanarlos adecuadamente.
- El presidente revisa la nota de respuesta a la evaluación inicial y, de no requerir correcciones, la firma. La secretaria técnica envía la nota al IP en un plazo de tres (3) días hábiles.

Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección: Avenida Universidad Tecnológica de Panamá, Vía Puente Centenario,
Campus Metropolitano Víctor Levi Sasso, Edificio de Laboratorios de Investigación e Innovación
Teléfono (507) 560-3962/3773

6. Glosario y abreviaturas:

ADM	Administrativos
CIBio-UTP	Comité Institucional de Bioética de la Investigación de la UTP
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 en pleno	Firma de presidente
v.1	21 de octubre de 2021	
v.2	10 de junio de 2022	
v.3	2 de mayo de 2024	