



**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS (POEs)
COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN (CEI) - INCAN**

Tema: CONFECCIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN		
N° de POE: 2		Fecha de elaboración: JULIO 2022
Versión: 2		Fecha de entrada en vigencia: AGOSTO 2022 Fecha de próxima revisión: AGOSTO 2023
Redactado por: Dra. Maria Lucila González Donna <i>Vicepresidenta</i> Bioq. Silvia Cristina Ferreira Maniero <i>Miembro suplente</i>	Revisado por: Bioq. Patricia Pellegrino <i>Miembro evaluador externo</i> Tec. Sandra Gomez <i>Miembro evaluador externo</i>	Autorizado por: Dra. Maria Luisa Cabañas <i>Presidenta</i>

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para certificar y registrar los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las reuniones del CEI-INCAN.

2. ALCANCES:

Este POE se aplica a las reuniones llevadas a cabo por el CEI-INCAN y las actas de reunión.

3. FUNDAMENTOS:

Estatuto Reglamentario CEI-INCAN 2022.

Guías operacionales para Comités de Ética que evalúan Investigación Biomédica de la OMS capítulo 10.

Resolución S.G. N° 457 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DE COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN - CEI".

4. PROCEDIMIENTOS:

1. En cada reunión del CEI-INCAN, se deberá elaborar un acta (Anexo 2.1). Se deberá consignar informaciones relevantes como la identificación (número y año) de la reunión, los miembros asistentes, los miembros ausentes y los miembros suplentes que participarán del reemplazo, un resumen de la sesión y del turno de palabras, de los acuerdos que se han realizado y de las votaciones y fórmula final.
2. Las actas se aprobarán al finalizar cada reunión. En el caso de participación de miembros en modalidad virtual, se remitirá al correo electrónico el acta correspondiente para su aprobación.
3. Una vez aprobado, el acta se imprimirá y se anexará al libro de actas foliado.

4. El acta se rubricará (firma y sello) por todos los miembros participantes en dicha reunión. Los miembros participantes en modalidad virtual deberán dar su aprobación vía correo electrónico, la cual se anexará al acta como evidencia.

5. RESPONSABILIDADES:

Secretaría: Redacción y distribución del acta a los miembros del CEI - INCAN, archivo.

Miembros presentes en la reunión: Revisar y sugerir cambios del acta en caso de necesidad.

Aprobar y firmar las actas.

6. ANEXOS:

6.1. ANEXO POE NRO 2.1: Formato de acta de reunión