

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**COMITÉ DE BIOÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN, CBIUP**  
**PROTOCOLO OPERATIVO ESTÁNDAR UP/CBIUP/ARH/002**

**TÍTULO:** Documentación Administrativa / Permisos / Órdenes de Compra del Comité de Bioética de Investigación con la Universidad de Panamá

**Versión 1.** Elaborada Mayo de 2015. Fecha de entrada en vigencia:

**PROCESO DE APROBACIÓN:**

**Observación:** Adaptación de los POEs facilitados por el Comité de Bioética de la Investigación del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud

Adaptado por:	Firma	Fecha	Posición
Claude Vergès			Presidenta CBIUP
Argentina Ying			Secretaria CBIUP
Magaly de Chial			Miembro CBIUP
Noemi Farinoni			Miembro CBIUP
Nacari Jaramillo			Miembro CBIUP
Esmeralda de Troitiño			Miembro CBIUP

**Aprobado por el CBIUP en pleno. Fecha: 15 de Mayo de 2015**

**Aprobado por**

**Fecha**

**Historial**

Versión original	15 de Mayo 2015
Revisión prevista	Mayo 2018

**1. Propósito:**

El propósito de este procedimiento operativo estándar, es elaborar, remitir y darle seguimiento a la documentación administrativa, los cuales incluyen (permisos, solicitud de caja menuda, vacaciones, tiempo compensatorio, órdenes de compras, requisiciones de materiales), y demás documentación administrativa que se genere en el *CBIUP*

**2. Alcance:**

Comité de Bioética de la Investigación de la Universidad de Panamá (*CBIUP*).

**3. Dirigido a:**

- Personal administrativa del Comité de Bioética de la Investigación de la Universidad de Panamá.
- Miembros de la Universidad de Panamá.

**4. POEs relacionados:**

Todos los Procedimientos Operativos Estándar elaborados para la realización de todas las actividades de las cuales el *CBIUP* es responsable.

**5. Procedimiento:**

- 5.1 Redactar correspondencia, agendas, memorando y/o circulares, notas y otros documentos varios, los mismos debidamente revisados por la/el Presidente del *CBIUP*.
- 5.2 Transcribir en el computador correspondencia como: cartas, informes, agendas, notas, acuses de recibo y otros documentos diversos, los mismos debidamente revisados por la/el Presidente del *CBIUP*.
- 5.3 Elaborar, remitir y dar seguimiento a la documentación administrativa, como solicitud de permisos, solicitud de caja menuda, solicitud de vacaciones, solicitud de tiempo compensatorio, solicitud de transporte, órdenes de compras, requisiciones de materiales, cada uno tiene su respectivo formulario (formularios de la Universidad de Panamá), el mismo es llenado y luego firmado por el/la Presidente del *CBIUP*.
- 5.4 ingresar la correspondencia para revisión del/la Presidente/a, la misma es clasificada en un cartapacio rotulado con la palabra: "Documentos por revisar", allí son colocados en orden cronológico de menor a mayor.
- 5.5 La correspondencia para firma del/la Presidente/a y las notas de aprobación, son clasificadas en sus cartapacios rotulados con la palabra: "Documentos para firma", "Documentos para firma – Notas de aprobación", luego de la firma del/la Presidente/a se procede enviar los documentos para la firma del Vicerrector de Investigación y Postgrado de la Universidad de Panamá, una vez es firmado, regresa al *CBIUP* para que sea distribuido al/la destinatario/a.
- 5.6 Cuando se recibe la correspondencia en el *CBIUP*, la misma es revisada minuciosamente por la secretaria del *CBIUP*, luego de corroborar que no tiene errores se procede a sellar los

documentos, con la firma, fecha y hora, si tiene algún error se le informa al mensajero, para que la misma sea corregida y presentada nuevamente.

- 5.7 La correspondencia interna se anota en un libro record, con nombre del/la destinatario/a, fecha y número de nota, para que lo reciba la secretaria del Departamento o Instituto de la Universidad de Panamá al cual se dirige la nota, con su firma en forma legible con fecha y hora de recibo del documento.
- 5.8 Para la correspondencia externa; se saca copia de la nota original y el mensajero o la secretaria que recibe, firma en la copia con la fecha de recibo del documento, en letra legible.
- 5.9 El/la secretario/a del *CBIUP* debe brindar atención al público ya sea para aclarar alguna consulta o para entregar o retirar correspondencia.
- 5.10 El/la secretario/a del *CBIUP* debe realizar y recibir llamadas telefónicas, darle respuesta inmediata a cualquier interrogante surgida.

#### 6. Abreviaciones

- UP = Universidad de Panamá  
CBI = Comité de Bioética de Investigación  
POE = Procedimiento Operativo Estándar  
GEN = General  
EV = Evaluación  
SV = Seguridad y Vigilancia  
ARH = Administrativos y Recursos Humanos

