|  |
| --- |
| 1. **REQUISITOS GENERALES.**
 |
| **1.1** | Formulario de solicitud de Comités de Ética en Investigación, completo y firmado por el presidente o representante legal. Según **FOR-VN-13.** |  |
| 1. **REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN:**
 |
| **2.1** | Formulario de solicitud de autorización de los miembros del Comité de Ética en Investigación. Según **FOR-VN-14.** |  |
| **2.2** | Listado completo de los miembros con el registro de firmas de cada uno. |  |
| **2.3** | *Currículum vítae* actualizado, resumido, firmado y fechado de todos los miembros del CEI. |  |
| **2.4** | Copia autenticada del documento de identidad, vigente de todos los miembros del CEI. |  |
| **2.5** | Copia autenticada del registro profesional, vigente de todos los miembros del CEI. |  |
| **2.6** | Certificado de capacitación o constancia del mismo en el área de la ética en investigación de todos los miembros del CEI. |  |
| **2.7** | Declaración jurada de ser miembro del CEI. |  |
| **2.8** | Declaración jurada de conflicto de interés de todos los miembros del CEI. |  |
| **2.9** | Declaración jurada de confidencialidad de todos los miembros del CEI. |  |
| 1. **REQUISITOS PARA EL ESTABLECIMIENTO SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN.**
 |
| **3.1** | Formulario de solicitud de autorización de las instalaciones del Comité de Ética en Investigación. Según **FOR-VN-15.** |  |
| **3.2** | Copia autenticada de la autorización para utilizar las instalaciones firmado y sellado por la máxima autoridad. |  |
| 1. **REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN.**
 |
| **4.1**  | Reglamento Interno del Comité de Ética en Investigación. |  |
| **4.2** | Procedimiento de presentación de expedientes al CEI. |  |
| **4.3** | Procedimiento de preparación y aprobación de las actas de reuniones. |  |
| **4.4** | Procedimiento para la aprobación de los protocolos de investigación. |  |
| **4.5** | Procedimiento para archivo de la documentación relacionada. |  |
| **4.6** | Procedimiento para archivo de la documentación relacionada. |  |