



**Asociación Argentina de Nutrición Enteral y Parenteral**

## **NORMATIVAS PARA OTORGAR AUSPICIOS, AVALES Y PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCACIONALES SOLICITADAS POR TERCEROS**

Acorde al artículo 61 del nuevo estatuto de la AANEP, titulado de las “Sesiones científicas”, las actividades científico-educacionales de la Asociación son:

- 1) **Sesiones Científicas Regulares:** Se realizarán en un número no menor de 3 anuales, y se celebrarán en el periodo del 15 de Marzo al 15 de Diciembre, cuyo calendario y programación serán dispuestas por la Comisión Directiva, y en las mismas se desarrollarán actividades docentes o comunicaciones científicas.
- 2) **Sesiones Científicas Extraordinarias:** Las sesiones Científicas Extraordinarias son aquellas que por decisión de Comisión Directiva, se deciden realizar fuera del calendario estipulado en el ítem anterior, que podrán ser: Congresos, Jornadas, Conferencias, Mesas Redondas y/o Seminarios, etc.
- 3) **Comunicaciones Científicas:** Son aquellas en las que se procede a la lectura de aquellos trabajos científicos inéditos que describen una investigación, observancia o técnica original y/o significativa por la calidad o la cantidad de la experiencia relatada en el campo de la nutrición y soporte nutricional. Las mismas serán reglamentadas por el Comité Científico.

Dado que lo anterior no explicita los requisitos para que la AANEP pueda auspiciar, avalar u organizar actividades docentes en relación con terceros, se elaboran las siguientes normas.

1. **Solicitudes de Auspicio o de Aval para actividades o eventos educativos/científicos organizados por terceros.**
  - a. La AANEP puede recibir solicitudes para auspiciar o avalar actividades científico-educacionales previamente organizadas por terceros, sean individuos, sociedades, instituciones o empresas. También podrá organizar las mismas acorde a lo que se enuncia en el ítem 2.
  - b. Toda consulta o solicitud efectuadas a la AANEP referidas a temas del ítem anterior, deben ser enviadas por escrito, acorde a las normativas que se enuncian a continuación. Las consultas o solicitudes pueden ser efectuadas por las Filiales de la AANEP, por alguno de sus Socios individuales, por otras Sociedades Científicas, por Instituciones u Organizaciones del área de la salud, por Empresas Farmacéuticas, o por cualquier otra vía no especificada.

- c. Las solicitudes recibidas en la AANEP, sea mediante entrega personal, por correo o por e-mail, serán giradas al Comité de Docencia e Investigación (CDI) dentro de los 7 días de su recepción.
- d. La CDI debe analizar la solicitud recibida y realizar un informe a la CD dentro de un lapso máximo de 4 semanas desde el momento de su recepción. El informe puede ser de aceptación tal cual fue presentado, de aceptación con una o varias modificaciones o de rechazo.
- e. Cualquiera sea el informe del CDI, y a pesar de que el mismo es un Comité Asesor de la CD de AANEP, esta puede resolver en disidencia acorde a lo que entienda es la mejor opción para la AANEP. Por el contrario, la CD puede subrogar el derecho de resolver en forma definitiva al CDI todas las veces que lo estime conveniente.
- f. Cuando por algún motivo, haya cierta urgencia en resolver una solicitud, la CD puede resolver por sí misma antes de recibir un informe de la CDI, aunque siempre la CDI debe recibir una copia de todo lo actuado por la CD.
- g. Para evaluar una solicitud, el CDI podrá requerir a quien corresponda, toda la información adicional que estime necesaria. Este procedimiento se podrá realizar por intermedio de la Secretaría de AANEP.
- h. Los informes de las evaluaciones serán remitidos a la CD para que resuelva, a menos que la misma le haya subrogado la resolución directamente al CDI. En los informes, además de la recomendación de aceptación con o sin modificaciones o de rechazo, deben constar las opiniones en disidencia o los informes de minoría si corresponde.
- i. Si el o los solicitantes no están de acuerdo con el informe de la CDI, podrán solicitar a la CD una reevaluación de la solicitud, en cuyo caso la CD designará a 2 miembros de la misma para que re-estudien el caso junto a los miembros intervinientes del CDI. El informe de este grupo de trabajo será elevado a la CD para su resolución final.
- j. El CDI es un organismo asesor de la CD de AANEP, por lo tanto en su carácter no pueden cumplir actividades de consulta, organización, comunicación o similares con individuos, grupos, instituciones, empresas o similares en forma independiente de la CD de la AANEP.
- k. Todas las tareas de asesoría que los integrantes del CDI realicen dentro del mismo tendrán el carácter de honorarias. Lo anterior, no implica que uno o varios de los miembros puedan cobrar un honorario por alguna eventual tarea que realicen en forma adicional a su función específica dentro del CDI.
- l. En el caso de que la CD fije honorarios para una tarea que eventualmente gire a la CDI, los mismos serán devengados por la AANEP y la CD resolverá si corresponde coparticipar los mismos con quien estime conveniente.
- m. Hasta tanto se forme el CDI, en forma transitoria, todas las tareas asignadas al mismo serán cubiertas por la CD de AANEP
- n. Todos los auspicios o avales que la AANEP otorgue a partir de este momento deben cumplir con las presentes normativas. A los eventos auspiciados o avalados con anterioridad, se les solicitará igualmente que cumplan los requisitos de esta normativa.
- o. Los ítems anteriores no se aplican para los cursos organizados por FELANPE y administrados por AANEP: TNT, CINC y CNP. Cada uno de estos cursos se rige por una normativa previamente aceptada por AANEP.

## **2. Solicitud a la AANEP para Organizar actividades o eventos educativos/científicos a pedido de terceros**

- a.** La AANEP puede recibir solicitudes para organizar actividades científico-educacionales relacionadas con el ámbito de interés de AANEP, que sean de interés primario de terceros, sean individuos, sociedades, instituciones o empresas.
- b.** Toda solicitud de organización de una actividad científico-educacional debe ser enviadas a la AANEP mediante una nota en la cual se expliciten los lineamientos generales de lo que se solicita. Esta dinámica se empleará con las solicitudes provenientes de la AANEP, por alguno de sus Socios individuales, por otras Sociedades Científicas, por Instituciones u Organizaciones del área de la salud, por Empresas Farmacéuticas, o por cualquier otra vía no especificada.
- c.** Las solicitudes recibidas en la AANEP (entrega personal, por correo o por e-mail) serán giradas dentro de los 7 días al CDI, quienes dispondrán de un máximo de 4 semanas para evaluar la factibilidad de la solicitud. El resultado de la evaluación del CDI puede ser que el proyecto es de interés para la AANEP tal cual fue solicitado o con algún tipo de modificaciones o bien, que no se ajusta a las posibilidades o interés científico-educacional de la AANEP.
- d.** En caso de que la solicitud sea de interés para la AANEP y que la CD esté de acuerdo en avalar el proyecto, la CD designará a los responsables de lo que será el proyecto y su eventual implementación, o solicitará al CDI que se haga responsable del mismo.
- e.** Cualquiera sea el informe del CDI, la CD puede resolver en contrario si considera que es una mejor opción para la AANEP por los motivos que defina. Por el contrario, la CD puede subrogar el derecho de resolver en forma definitiva al CDI todas las veces que lo estime conveniente.
- f.** Cualquier situación de urgencia podrá ser directamente resuelta por la CD, pero debe enviar copia de la documentación disponible al CDI para su archivo.
- g.** Para evaluar una solicitud, la CD o el CDI podrán requerir a quien corresponda, por intermedio de la Secretaría de AANEP, toda la información adicional que estime necesaria.
- h.** Las tareas de organización de eventos científico-educacionales de interés de AANEP son actividades honorarias realizadas dentro del marco de la AANEP. Además el o los organizadores subrogados por la AANEP no pueden realizar actividades de consulta, organización, comunicación o similares con los individuos, grupos, instituciones, empresas o similares que hayan solicitado la organización del evento, en forma independiente de la CD de la AANEP.
- i.** La actividad honoraria explicitada en el ítem anterior no se aplica a tareas concretas asignadas a individuos en particular para implementar parte o todas las actividades de un evento, tales como honorarios por dirección, tutoría, clases, etc. Los eventuales pagos por una actividad rentada no pueden ser recibidos directamente del financiador del evento, sino que todo honorario será ingresado a la AANEP, quien redistribuirá los mismos, si corresponde, entre los originalmente designados a tal efecto.
- j.** La AANEP fijará honorarios para realizar todas las tareas de organización de un evento determinado. Estos honorarios ingresarán directamente a la AANEP de la manera que se acuerde en un contrato de partes.

- k. Hasta tanto se forme el CDI, en forma transitoria, todas las eventuales tareas de organización serán asignadas por la CD a uno o mas individuos.
- l. Todas las actividades de organización de eventos científico-educacionales que la AANEP asuma a partir de este momento, serán regidas por las presentes normativas.

### **3. Aspectos particulares para la solicitud/otorgamiento de Auspicios y Avales**

- a. La AANPE puede otorgar Auspicios o Avales a una serie de actividades educacionales /científicas tales como Jornadas, Seminarios, Talleres, Simposios, Cursos, Congresos, Foros, Estudios Clínicos, Estudios Multicéntricos y todo otro tipo de actividad que resulte de interés para los objetivos y tareas que desarrolla la AANEP.
- b. La solicitud de un Auspicio o Aval estará dirigida a la CD de la AANEP, indicando el o los motivos por los cuales se solicita el auspicio o aval. La solicitud deberá estar firmada por las autoridades del evento o de la institución que organiza.
- c. Las solicitudes de Auspicio o Aval deben acompañarse de toda la información del evento que sea posible (programa completo), a los de que la AANEP pueda evaluar adecuadamente la solicitud. La información mínima que debe acompañar a la solicitud será:
  - Denominación de la actividad
  - Objetivos, características y metodología de desarrollo del evento
  - A quién o a quienes está dirigido
  - Lugar y fecha de realización; horarios y duración del evento
  - Institución organizadora y responsable. Director y docentes responsables del evento
  - Contenidos del evento y, de ser posible, docentes que abordarán cada una de las actividades.
  - Cupos, aranceles, forma de inscripción y requisitos para la misma.
  - Requisitos para aprobar y obtener la certificación.
  - Como y donde se puede ampliar la información
- d. La CD o el CDI de AANEP podrá requerir información adicional cuando lo estime conveniente, por intermedio de la secretaría de la AANEP.
- e. La evaluación por parte de AANEP tendrá en cuenta conceptos tales como:
  - Relación del evento con los objetivos, intereses y tareas que desarrolla la AANEP
  - Organización del evento por parte de una institución reconocida y confiable
  - Directores responsables (y eventualmente docentes).
  - Cantidad de directores y docentes socios de AANEP o de Sociedades afines. Calidad científica y organizativa del evento.
- f. En términos generales, se podrá otorgar un Auspicio a todo evento relacionado con los objetivos generales de AANEP, mientras que para otorgar un Aval, se

- requiere que el evento se relacione con objetivos específicos de la AANEP, o que sea de su interés directo por algún motivo en particular, o que permita indirectamente el logro de algún objetivo específicos de la AANEP.
- g. La Secretaría de AANEP informará al solicitante los resultados del pedido. En caso afirmativo se otorgará una nota de Auspicio o Aval. En caso negativo, solo se informará que acorde a las normativas vigentes, la AANEP no puede otorgar el auspicio o aval solicitado. En ningún caso se informará el o los motivos que justifican una negativa a la solicitud, salvo que esto sea expresamente solicitado y que la CD de la AANEP crea conveniente informarlo.
  - h. Las solicitudes de Auspicio y Aval deben ser remitidas a la AANEP con la suficiente anticipación, como para completar todos aspectos normativos. Se sugiere sean enviadas con 3 meses de anticipación.
  - i. El o los responsables de un evento auspiciado por AANEP se deben comprometer a informar a la Asociación, en tiempo y forma, de cualquier cambio que se realice al programa, a las fechas de realización o cualquier aspecto del contenido de información que haya sido enviado previamente a la AANEP. En el caso de un evento avalado por AANEP, además de lo anterior, el o los responsables se deben comprometer a cumplir con la totalidad de los compromisos asumidos en el informe presentado a la AANEP y notificar en tiempo y forma de cualquier eventual cambio que se produzca por causas de fuerza mayor.
  - j. Cuando se aprueba una solicitud de Auspicio, la AANEP informará los títulos, fechas y lugar para obtener mayor información en su página Web y si se corresponde con los tiempos editoriales, en la revista RNC. Si el o los organizadores desean que la AANEP cumpla una función mas activa de promoción (banners en la página Web, envío de mails, anuncios detallados en la revista RNC, etc.), se fijará una retribución, que como mínimo ha de ser el otorgamiento de 2 becas de inscripción para que la AANEP sortee entre sus socios. Si el evento es realizado por una empresa o emprendimiento con fines de lucro, la AANEP podrá solicitar una retribución económica directa o indirecta.
  - k. Lo enunciado en el ítem anterior también es válido para los Avaes otorgados por AANEP, aunque en este caso, acorde a las características del evento, la AANEP podrá requerir alguna retribución mayor por las tareas que realice.
  - l. Cuando reciban un Auspicio o Aval, el o los organizadores podrán anunciar el mismo, preferentemente incorporando el logotipo de AANEP a todo su material promocional.
  - m. La eventual certificación o co-certificación de un evento por parte de AANEP, deberá ser retribuida a la AANEP de una manera a convenir. Lo mismo ocurrirá en caso de solicitud de actividades administrativas por parte de la secretaria de AANEP.

#### **4. Aspectos particulares para la organización o co-organización de eventos.**

- a. La AANEP puede organizar o co-organizar con terceros actividades educacionales /científicas tales como Jornadas, Seminarios, Talleres, Simposios, Cursos, Congresos, Foros, Estudios Clínicos, Estudios Multicéntricos

y todo otro tipo de actividad que resulte de interés para los objetivos y tareas que desarrolla la AANEP.

- b. La solicitud para organizar o co-organizar un evento será dirigida a la CD de la AANEP, indicando el o los motivos por los cuales se solicita la colaboración. La solicitud deberá estar firmada por el o los individuos responsables del evento futuro o quien represente al tercero que solicita la colaboración.
- c. Las solicitudes para organizar o co-organizar un evento deben contener una mínima información de base que sirva como punto de partida para realizar un proyecto, como ser:
  - Tipo de evento, título posible y objetivos del mismo
  - Destinatarios, características y metodología posible
  - Fechas, duración y lugares posibles de realización
  - Institución que será responsable de la implementación del evento y si fuera posible, director y eventuales docentes
  - Cualquier otro dato general que se disponga a priori.
- d. La CD o el CDI de AANEP podrá solicitar mayores detalles o intercambio de informaciones cuando lo estime conveniente, a los fines de evaluar la factibilidad del proyecto y la primera fase de programación.
- e. En términos generales, se podrá organizar o co-organizar un evento que se relacione con los objetivos generales o particulares de AANEP, o que sea de su interés directo por algún motivo en particular, o que permita indirectamente el logro de algún objetivo específicos de la AANEP.
- f. En caso de una pre-aceptación de la actividad, la CD o el CDI designarán a un interlocutor principal, responsable de continuar la elaboración del proyecto con el o los representantes del tercero solicitante. El interlocutor principal podrá contar con colaboradores aceptados por la CD o el CDI.
- g. Las solicitudes para organizar o co-organizar un evento deben ser remitidas a la AANEP con la suficiente anticipación, como para completar todos aspectos normativos. Se sugiere sean enviadas con 4 a 6 meses de anticipación.
- h. Las partes responsables de elaborar las sucesivas etapas de un proyecto también fijarán las pautas de los derechos y deberes de la AANEP y del tercero solicitante, es decir los compromisos que se asumirán en las diversas etapas, en la promoción e implementación del evento y en toda actividad que se considere necesario. Lo anterior debe incluir las pautas de retribución para la AANEP.
- i. Cuando se considere que el proyecto esté terminado, y la CD o el CDI (según se haya definido) aprueben el proyecto final, se firmará un acuerdo de partes con las responsabilidades y compromisos de cada parte.