

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-008	2	1 de 6



**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

**PLANIFICACIÓN Y CALIDAD**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

Nº **085**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	10 FEB. 2020	
REVISADO	Ing. Stephany Romero Manzano Responsable II en Planificación y Calidad	10 FEB. 2020	
APROBADO	Cmdte. Boris Wilker Teran Soto Director Ejecutivo a.i.	06 MAR. 2020	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 085  
La Paz,  
06 MAR 2020

**VISTOS:**

El Informe PLA-0027 DGAC-4042/2020, de fecha 10 de febrero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia "Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad adecuados al Sistema de Gestión Antisoborno."

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia señala que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos; así como, de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, del 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional; en ese contexto, el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia; asimismo, podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico - operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, indica que *"Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que el Artículo 18° "Formalización y aprobación de manuales" del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de fecha 28 de febrero de 2008, menciona que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que el numeral 1 de la Norma Boliviana NB/ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos señala que, dicha Norma especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Que el numeral 1 de la Norma ISO 37001 de Sistemas de Gestión Antisoborno, especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, dicho documento es aplicable solo para el





soborno estableciéndose los requisitos y proporcionando una guía para un sistema de gestión diseñado para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar al soborno y cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

**CONSIDERANDO:**

Mediante Informe PLA-0027 DGAC-4042/2020, de fecha 10 de febrero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, se señala que, "La Norma ISO 37001 de Sistemas de Gestión Antisoborno, está elaborada bajo la Estructura de Alto Nivel de las Normas ISO por lo que sus requisitos referidos a Control de Documentos, Auditoría Internas, No conformidades y Acciones Correctivas (...) son similares a los del Sistema de Gestión de la Calidad. El Sistema de Gestión de Calidad de la DGAC cuenta con procedimientos estandarizados en los que se especifica que su alcance de aplicación son los procesos inmersos en el mismo. En ese sentido el Profesional I en Gestión de la Calidad adecuó estos procedimientos (...) En cumplimiento del Artículo 18° "Formalización y aprobación de manuales" del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA)"

Que el citado informe refiere:

**Documentos revisados:**

- Documentos del Área de Planificación y Calidad (DEJ/PLA)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	02	Ampliación de Alcance
2	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	03	Ampliación de Alcance
3	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	02	Ampliación de Alcance
4	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Selección y Evaluación del Equipo Auditor	02	Ampliación de Alcance
5	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	02	Ampliación de Alcance
6	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	01	Ampliación de Alcance
7	DGAC-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades	02	Ampliación de Alcance
8	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	02	Ampliación de Alcance
9	DGAC-PRO-009	Procedimiento de Análisis del Contexto y Determinación de Partes Interesadas	01	Ampliación de Alcance

Que el referido informe concluye, que se "(...) adecuó los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad de ampliar su alcance de aplicación a todos los Sistemas de Gestión que se implementen en la DGAC (...) se adecuaron y revisaron los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para consolidar un avance en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno".

Que la Dirección Jurídica emitió el Informe DJ/INF/0291/2020 HR-4042/2020, de fecha 17 de febrero de 2020, mediante el cual señala que, habiendo revisado las Normas ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno y Norma ISO 9001, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, se han modificado los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la





Dirección General de Aeronáutica Civil, a fin que puedan ser aplicados a todos los Sistemas de Gestión a ser implementados en la Institución y además consolidar un avance en la implementación del Sistema Antisoborno, concluyendo la viabilidad para la aprobación del referido documento, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que de la revisión de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad adecuados al Sistema de Gestión Antisoborno, el Profesional I en Gestión de Calidad, mediante Informe PLA-0027 DGAC-4042/2020, de 10 de febrero de 2020, determinó que, los Procedimientos han sido revisados y adecuados, por lo que corresponde la emisión de Resolución Administrativa aprobando los mismos.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26088, de 18 de noviembre de 2019, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad adecuados al Sistema de Gestión Antisoborno, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	02	Ampliación de Alcance
2	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	03	Ampliación de Alcance
3	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	02	Ampliación de Alcance
4	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Selección y Evaluación del Equipo Auditor	02	Ampliación de Alcance
5	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	02	Ampliación de Alcance
6	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	01	Ampliación de Alcance
7	DGAC-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades	02	Ampliación de Alcance
8	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	02	Ampliación de Alcance
9	DGAC-PRO-009	Procedimiento de Análisis del Contexto y Determinación de Partes Interesadas	01	Ampliación de Alcance

**SEGUNDO.- Refrendar** el Informe Técnico PLA-0027 DGAC-4042/2020, de 10 de febrero de 2020 y el Informe Jurídico DJ/INF/0291/2020 HR-4042/2020, de fecha 17 de febrero de 2020, que forman parte indivisible de la presente Resolución.



**TERCERO.-** Se instruye remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

**CUARTO.-** El área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, publíquese y archívese.**

  
Cmde. Boris Wilker Terán Soto  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

LSGS/malz/bob  
c.c: Arch.

  
Abg. Lenny Saiz Guerrero Velazquez  
DIRECTORA JURIDICA  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC. por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

  
Lic. Javier L. Mamani Nuñez  
TÉCNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil





PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 6
	DGAC-PRO-008	2	

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación, realización y seguimiento de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión implementados en la Dirección General de Aeronáutica Civil, que permita asegurar la idoneidad, conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua de estos.

## 2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a los procesos que forman parte del Sistema de Gestión implementados en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## 3 RESPONSABILIDADES

- **Directores Ejecutivo:** Es el responsable de la aprobación del presente procedimiento (según D.S. 28478).
- **Directores de área y Dueños de Proceso:** Son responsables de asistir a la reunión de Comité de la Calidad para la Revisión por la Dirección.
- **Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA:** Es responsable de consolidar la información que genera de cada proceso inmerso en los Sistemas de Gestión; presentar e informar los resultados de los procesos en la Reunión de Comité.

## 4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

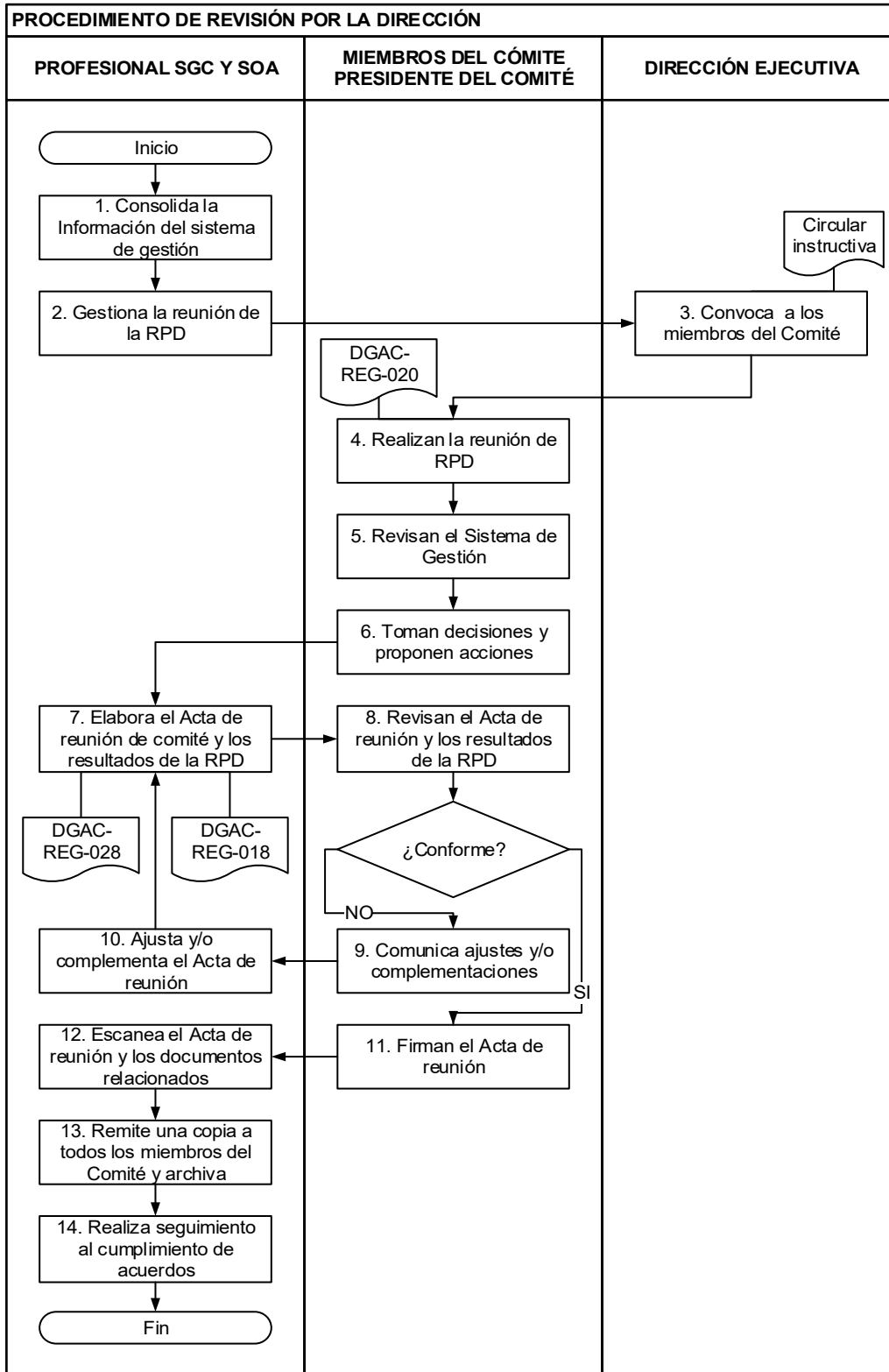
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
ISO 37001:2016	Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso

## 5 PROCEDIMIENTO

### 5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Oportunidad:** Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto. Una desviación positiva que surge de un riesgo puede proporcionar una oportunidad, pero no todos los efectos positivos del riesgo tienen como resultado oportunidades.
- **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.  
**Nota 1:** La comprensión del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local.  
**Nota 2:** La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.
- **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.  
Nota 1: Los elementos dominantes de un servicio son generalmente intangibles.  
Nota 2: Un servicio generalmente se experimenta por el cliente.

## 5.2 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 6
	DGAC-PRO-008	2	

### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Consolida la Información del sistema de gestión	El Profesional I en Gestión de Calidad y SOA consolida la información del Sistema de Gestión de acuerdo a los requisitos de entrada establecidos para la revisión por la dirección en la norma correspondiente. (ISO 9001, ISO 37001, etc.).	
2. Gestiona la reunión de RPD	El Profesional I en Gestión de Calidad y SOA presenta, mediante informe, al Director Ejecutivo la programación de la Revisión por la Dirección	Informe
3. Convoca a los miembros del Comité	El Director Ejecutivo convoca a los miembros del Comité correspondiente, a participar en la reunión de revisión por la dirección, mediante Circular Interna	Circular Interna
4. Realizan la reunión de RPD	Los miembros del Comité y el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA llevan adelante la reunión en el día y hora programados.	DGAC-REG-020
5. Revisan el Sistema de Gestión	El Comité correspondiente, encabezado por el Presidente del Comité, revisa el estado del Sistema de Gestión presentado en base a los puntos establecidos por la norma en cuestión.	
6. Toman decisiones y proponen acciones	El Comité correspondiente, encabezado por el Presidente del Comité, toma decisiones y propone acciones en base a los resultados presentados.	
7. Elabora el Acta de reunión de comité y los resultados de la RPD	El Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, toma apuntes durante la reunión, redacta el Acta de Reunión de Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección	DGAC-REG-018 DGAC-REG-028
8. Revisan el Acta de reunión y los resultados de la RPD	Los miembros del Comité correspondiente, revisan el Acta de Reunión del Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección.	
9. Comunica ajustes y/o complementación	Si por parte de los miembros del comité existen observaciones al Acta de Reunión, estos deben comunicarse verbalmente o por medio de correo electrónico al Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, para los ajustes correspondientes.	
10. Ajusta y/o complementa el Acta de reunión	El Profesional I en Gestión de Calidad y SOA realiza los ajustes correspondientes y remite nuevamente, a los Integrantes del Comité Correspondiente, el Acta de Reunión de Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección	
11. Firman el Acta de reunión	Si no existen observaciones, los Integrantes del Comité correspondiente, firman el Acta de Reunión de Comité y, en el caso del presidente del comité, firma también el Registro de Resultados de la Revisión por la Dirección.	
12. Escanea el Acta de reunión y los documentos relacionados	El Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, escanea el Acta de Reunión de Comité, los Resultados de la Revisión por la Dirección y los documentos relacionados.	



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 6
	DGAC-PRO-008	2	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Remite a todos los miembros del Comité y archiva	El Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, por medio de correo electrónico, remite el Archivo escaneado a todos los Integrantes del Comité	
14. Realiza seguimiento al cumplimiento de acuerdos	Periódicamente, los Dueños de Proceso y el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA realizan el seguimiento a las actividades y acuerdos generados en la Revisión por la Dirección en las reuniones de comité posteriores.	

#### 5.4 REEMPLAZOS

Con el fin de Cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Profesional I en Gestión de Calidad el Secretario General designa una persona para su reemplazo.

El Personal designado para reemplazar al Profesional I en Gestión de Calidad debe contar con la competencia necesaria definida en la POAI para dicho puesto.

#### 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
5. Revisa el Sistema de Gestión	Miembros del Comité Presidente de Comité	El Comité correspondiente, encabezado por el Presidente del Comité, revisa el estado del Sistema de Gestión presentado en base a los puntos establecidos por la norma en cuestión.	Reunión de Evaluación
8. Revisan el Acta de reunión y los resultados de la RPD	Miembros del Comité Presidente de Comité	Los miembros del Comité correspondiente, revisan el Acta de Reunión del Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección.	Revisión documental

#### 5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
Revisión por la dirección de la DGAC.		Por lo menos una vez al año.

#### 5.7 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

El Profesional en Gestión de Calidad es el encargado de realizar el seguimiento al desempeño del proceso de Revisión por la Dirección.

INDICADOR	CALCULO	FRECUENCIA	META
Revisión por la Dirección efectuada de forma eficaz.	No aplica	Anual	Acta de reunión aprobada sin observaciones.

#### 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la página web y de la Biblioteca central.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 6
	DGAC-PRO-008	2	

## 7 ANEXOS

- DGAC-REG-018 Acta de Reunión del Comité
- DGAC-REG-020 Lista de Asistencia a la Reunión del Comité
- DGAC-REG-028 Resultados de la Revisión por la Dirección

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-018; DGAC-REG-020; DGAC-REG-028					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En físico en Archivadores de Palanca de los Dueños de Proceso con copia en Planificación y Calidad.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por los Dueños de Proceso y Gestión de la Calidad (para las copias).
Protección		Ninguna	X	Requiere	En estantes bajo llave.
Tiempo de retención	___2___ años				Luego pasa a Archivo Central.



	<b>REGISTRO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ</b>	DGAC-REG-018	06/03/2020
			<b>REVISION</b>
			2

<b>REUNIÓN DEL COMITÉ</b> _____ <b>ORDINARIA:</b> <input type="checkbox"/> <b>EXTRAORDINARIA:</b> <input type="checkbox"/>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> <input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>ACTA N°</b> _____	<b>FECHA</b> _____	<b>LUGAR</b> _____
----------------------	--------------------	--------------------

**ORDEN DEL DIA**

- 1) Apertura de la reunión.
- 2) Declaración de quórum mínimo.
- 3) Temas a tratar.
- 4) Varios
- 5) Resumen de Acuerdos importantes.
- 6) Conclusión de la reunión.

**DESARROLLO**

- 1) **Apertura de Reunión**
- 2) **Declaración de Quorum Mínimo**
- 3) **Temas a Tratar**
- 4) **Varios**
- 5) **Resumen de Acuerdos Importantes**
- 6) **Conclusión de la Reunión**

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

Nro.	Actividad	Responsable	Fecha	Estado

**CONFORMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DE CALIDAD**

--	--

**APROBACION DEL ACTA**

	FIRMA Y SELLO DIRECTOR EJECUTIVO
	FECHA:

	<b>REGISTRO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE COMITÉ</b>	DGAC-REG-020	06/03/2019
			<b>REVISION</b>
			2

<b>N° DE REUNIÓN</b>		<b>GESTIÓN:</b>	
<b>N° CIRCULAR INTERNA</b>		<b>FECHA:</b>	

N°	NOMBRE	CARGO	ÁREA / UNIDAD	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



