

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 1 de 7



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Mónica Mayta Quispe Profesional I en Gestión de la Calidad	26/06/2017	
REVISADO POR	Dr. Marcelo Maldonado Rueda Secretario General	22 AGO. 2017	
APROBADO POR	Cmdte. Erick Eduardo Vargas Campero Director Ejecutivo a.i.	01 SET. 2017	 <b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>

N° ..... 413 .....

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 2 de 7

## CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETIVO, MIEMBROS Y BASE NORMATIVA

### Artículo 1. Antecedentes

El Comité de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), se crea mediante Resolución Administrativa N° 305 de fecha 28 de agosto de 2009 emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como una instancia de coordinación, responsable de fomentar, promover y controlar todas las actividades de la DGAC relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad.

### Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento, tiene por objeto normar los procedimientos de trabajo del Comité de la Calidad de la DGAC.

### Artículo 3. Miembros

El Comité de la Calidad está integrado por los siguientes miembros:

- a) Director Ejecutivo
- b) Secretario General
- c) Director Seguridad Operacional
- d) Director Registro Aeronáutico Nacional
- e) Director Navegación Aérea
- f) Director de Transporte Aéreo
- g) Director Administrativo Financiero
- h) Director Jurídico
- i) Responsable/Profesional en Gestión de la Calidad

### Artículo 4. Base Normativa

La base normativa a considerar para el presente Reglamento es la siguiente:

- a) Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de la República de Bolivia de 29 de octubre de 2004.
- b) Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la DGAC.
- c) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (RS N° 217055).
- d) Norma NB/ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE LA CALIDAD

### Artículo 5. Estructura Interna

El Comité de la Calidad está estructurado de forma interna con: un presidente, un coordinador, un secretario y el resto de los miembros como vocales; todos con derecho a voz y voto.

La presidencia del Comité de la Calidad será asumida por el Director Ejecutivo de la DGAC, la coordinación del Comité de la Calidad será asumida por el Secretario General y la Secretaría del Comité de la Calidad recaerá sobre el Responsable/Profesional en Gestión de la Calidad.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 3 de 7

### CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA CALIDAD Y DE SUS MIEMBROS

#### Artículo 6. Funciones y atribuciones del Comité de la Calidad

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Difundir y promover el cumplimiento de los principios de la calidad y los valores institucionales definidos por la DGAC.
- c) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la definición, comunicación, entendimiento y aplicación de la Política y Objetivos de la calidad, considerando que sean apropiados al propósito, contexto y a la dirección estratégica de la DGAC.
- d) Impulsar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos operativos de la DGAC.
- e) Incentivar el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- f) Apoyar a la Dirección Ejecutiva para que el Sistema de Gestión de la Calidad logre los resultados previstos.
- g) Promover el compromiso y toma de conciencia del personal involucrado acerca de la su contribución a la eficacia del SGC y las implicaciones del incumplimiento de los mismos para que contribuyan a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- h) Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- i) Apoyar en el desarrollo, implementación y aplicación eficaz de la información documentada que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
- j) Promover la toma de conciencia del enfoque al usuario y su satisfacción, así como el enfoque a la mejora continua en todos los niveles de la DGAC.
- k) Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos de la calidad.
- l) Monitorear la aplicación de la información documentada del SGC.
- m) Revisar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad, de los resultados de los procesos de las no conformidades generadas y sus planes de acción.
- n) Coadyuvar con las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC.
- o) Aprobar el Programa de Auditorías de Gestión de la Calidad.
- p) Identificar la necesidad de recursos para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- q) Suscribir los documentos que emita el Comité.
- r) Otras actividades relacionadas al SGC

#### Artículo 7. Funciones del Presidente del Comité de la Calidad

El Presidente del Comité de Calidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar los temas a tratar del Orden del Día propuesto por el Coordinador del Comité de Calidad.
- b) Presidir las reuniones del Comité de la Calidad.
- c) Dirigir los debates de las reuniones, asignando además el uso de la palabra.
- d) Emitir el voto de definición en caso de empate.
- e) Instruir el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos del mismo.
- f) Nombrar Comisiones para el tratamiento de temas específicos.
- g) Otras actividades relacionadas a sus funciones.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 4 de 7

## **Artículo 8. Funciones del Coordinador del Comité de la Calidad**

El Coordinador del Comité de la Calidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Suplir al Presidente del Comité en su ausencia en las reuniones.
- b) Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001 vigente.
- c) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sobre las Oportunidades de Mejora.
- d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la institución.
- e) Asegurar que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el mismo.
- f) Velar porque se tomen decisiones concernientes al Orden del Día.
- g) Asegurar que en las Actas correspondientes de cada reunión de Comité se asienten los acuerdos aprobados.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar al mismo su grado de avance.
- i) Colaborar en la comunicación y toma de conciencia del personal involucrado acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad para una gestión de la calidad eficaz y las implicaciones del incumplimiento de los mismos.
- j) Asegurar que se promueva la toma de conciencia del cliente (determinación, comprensión y cumplimiento de los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios; determinación y consideración de los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos/servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente; aumentar la satisfacción del cliente) y el enfoque a la mejora continua en todos los niveles de la DGAC.
- k) Coordinar las acciones/actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas.
- l) Otras actividades relacionadas a sus funciones.

## **Artículo 9. Funciones del Secretario del Comité de la Calidad**

El Secretario del Comité de la Calidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Suplir al Coordinador del Comité en su ausencia en las reuniones.
- b) Formular los temas a tratar del Orden del Día a ser desarrollados en las reuniones ordinarias y extraordinarias; y presentarla al Coordinador del Comité para su revisión y posteriormente al Director Ejecutivo para su aprobación.
- c) Remitir a los miembros del Comité las convocatorias para las reuniones, adjuntando los temas a tratar y la documentación que corresponda.
- d) Verificar e informar al Coordinador del Comité de la Calidad respecto al quórum reglamentario.
- e) Mantener y resguardar la información documentada de las reuniones del Comité: convocatorias, listas de asistencia, actas.
- f) Dar lectura a los temas a tratar del Orden del Día correspondiente.
- g) Llevar el control de la lista de asistencia de cada reunión.
- h) Redactar el Acta de Reunión del Comité, registrando las decisiones adoptadas.
- i) Distribuir el Acta de Reunión para la revisión de los integrantes del Comité, dentro de los siguientes 5 días hábiles a la fecha de celebración.
- j) Recabar las firmas de aprobación de las Actas de Reunión del Comité
- k) Custodiar, distribuir, archivar la documentación emitida y remitida al Comité.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 5 de 7

- l) Apoyar al Coordinador en la preparación de la información necesaria para la Revisión por la Dirección.
- m) Apoyar en las actividades que coadyuven al establecimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- n) Otras actividades relacionadas a sus funciones.

#### **Artículo 10. Funciones de los Vocales del Comité de Calidad**

Los Vocales del Comité de Calidad, tendrán las siguientes funciones:

- a) A través del Secretario sugerir y proponer temas que se consideren necesarios para su tratamiento y/o revisión.
- b) Orientar al Comité de la Calidad sobre las relaciones del marco normativo general.
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las reuniones, realizar las tareas que el Comité les encomiende en base a los documentos pertinentes e informar del desarrollo y avance de las comisiones que les hayan sido conferidas.
- d) Proponer las oportunidades de mejora con base en los resultados de las auditorías que se realicen o el seguimiento efectuado al desempeño de los procesos del SGC.
- e) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia.
- f) Representar a su área/proceso en el Comité.
- g) Comunicar a su área/proceso lo tratado en el Comité.
- h) Otras actividades relacionadas a sus funciones.

### **CAPÍTULO IV DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE LA CALIDAD**

#### **Artículo 11. Reuniones**

El Comité de la Calidad se reunirá semestralmente de forma ordinaria. Asimismo, se podrá reunir en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

El Comité de la Calidad se reunirá por lo menos una vez al año para la Revisión por la Dirección.

#### **Artículo 12. Convocatoria a Reuniones**

El Comité de la Calidad se reunirá mediante convocatoria del Presidente del Comité que incluirá los temas a tratar del Orden del Día aprobado. Para las reuniones ordinarias se convocará con 2 días hábiles de anticipación, en caso de reuniones extraordinarias se podrá convocar hasta 24 horas antes de la reunión. Las convocatorias se harán mediante Circular, conteniendo la indicación de la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión.

#### **Artículo 13. Orden del Día**

El Orden del Día estará compuesto por las siguientes partes:

- 1) **Apertura de la reunión**, a cargo del Presidente del Comité.
- 2) **Declaración de quórum mínimo**, a cargo del Secretario del Comité

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 6 de 7

- 3) **Temas a tratar**, Lectura de los temas a tratar a cargo del Secretario del Comité, (cuando corresponda incluirá el seguimiento sobre el cumplimiento de acuerdos de reuniones previas)
- 4) **Resumen de acuerdos importantes**, a cargo del Coordinador del Comité.
- 5) **Conclusión de la reunión**, a cargo del Presidente del Comité.

#### **Artículo 14. Acta de Reuniones**

Los resultados de las reuniones deben figurar en el registro Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGAC-REG-018 que debe ser firmada por todos los miembros del Comité. Las actas y los documentos que se generen en el Comité serán conservados y resguardados por el Secretario del Comité, y enviados en medio electrónico para el cumplimiento de los acuerdos.

#### **Artículo 15. Quórum**

El Comité de la Calidad, realizará las reuniones con un mínimo de cinco miembros del Comité. En caso de no cumplir con el quorum mínimo, se procederá a reprogramar la reunión del Comité en los próximos 5 días.

El control de la asistencia de los miembros del Comité se realizará mediante el Registro Lista de Asistencia a la Reunión del Comité de la Calidad DGAC-REG-020.

#### **Artículo 16. Ausencias justificadas y Suplencias**

Todo miembro del Comité de la Calidad, en su ausencia a reunión, deberá designar un suplente que lo represente con voz y voto.

#### **Artículo 17. Invitados**

Participarán de las reuniones del Comité de la Calidad, con derecho a voz y en calidad de invitados los Servidores Públicos de la DGAC cuya participación sea necesaria y pertinente de acuerdo a los temas a tratar.

#### **Artículo 18. De las Reuniones**

Las reuniones del Comité de la Calidad deben observar lo siguiente:

- a) Cada uno de los integrantes del Comité asumirá la responsabilidad de cumplir con los acuerdos aprobados en las reuniones, aun cuando no asistan a las mismas.
- b) Los integrantes del Comité estarán obligados a participar en todas las reuniones programadas y extraordinarias del mismo.
- c) Las reuniones del Comité darán inicio a la hora indicada.
- d) Cuando por motivos inherentes a las actividades de la Institución no se puedan concluir los temas a tratar en la reunión convocada, la misma deberá reanudarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

#### **Artículo 19. De las Comisiones**

Las Comisiones del Comité deben observar lo siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	0	Página 7 de 7

- a) Ser conformadas por los miembros del Comité y los invitados que correspondan.
- b) Cada uno de los integrantes de la Comisión asumirá la responsabilidad de cumplir con el tratamiento de los temas asignados y deberá informar resultados obtenidos y recomendar decisiones y/o acciones al Comité para su revisión y aprobación.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### **Artículo 20. Modificaciones y vigencia del Reglamento**

Las modificaciones al presente Reglamento pueden ser propuestas al Comité de la Calidad, por cualquier miembro del mismo, cuya pertinencia será tratada en reunión del Comité.

El presente Reglamento del Comité de la Calidad, entra en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución Administrativa correspondiente.



# REGISTRO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD

**CODIGO**  
DGAC-REG-018

**VIGENCIA**  
01/09/2017  
**REVISION**  
0

## REUNIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

ORDINARIA:

EXTRAORDINARIA:

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

**ACTA N°**

**FECHA**

**LUGAR**

### 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


### 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 DEL COMITÉ DE LA CALIDAD</b>	DGAC-REG-020	01/09/2017
			<b>REVISION</b>
			0

<b>N° DE REUNIÓN</b>		<b>GESTIÓN</b>	
<b>N° CIRCULAR INSTRUCTIVA</b>		<b>FECHA</b>	

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 413  
La Paz,

01 SEP 2017

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro 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 en el marco de lo dispuesto por el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica; el Artículo 2 del mismo Decreto Supremo refiere que la DGAC es un órgano 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, la que se encuentra definida en el Artículo 3 que dispone: *"La Dirección General de Aeronáutica Civil como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Boliviano, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país"*.

Que con Resolución Administrativa N° 305 de 28 de agosto de 2009, se crea el Comité de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, como máximo órgano en materia de calidad, compuesto por el Director Ejecutivo, Asesor General, Secretario General, Director de Seguridad Operacional, Director del Registro Aeronáutico Nacional, Director de Navegación Aérea, Director de Transporte Aéreo, Director Administrativo Financiero, Director Jurídico y el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Que el Comité de la Calidad de la DGAC, es una instancia de coordinación, responsable de fomentar, promover y controlar todas las actividades de la DGAC relacionadas al cumplimiento de su planificación estratégica y objetivos institucionales a largo y corto plazo.

Que las Resoluciones Administrativas N° 473 de 21 de noviembre de 2013 y N° 458 de 16 de septiembre de 2014, aprueban los documentos, procedimientos y reglamento de Gestión de Calidad de la DGAC, entre los que se encuentra el Reglamento del Comité de Calidad, Procedimiento de Elaboración de Documentos, Procedimientos de Control de Documentos, Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad, Procedimiento de Calificación de Auditores Internos de Calidad, y Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

Que mediante Informe SG-0431/DGAC-024437/2017 de 24 de agosto de 2017, la Profesional I en Gestión de la Calidad, vía Secretario General; refiere que en la reunión de Revisión efectuada por el Comité de la Calidad el 11 de noviembre de 2016, Acta N° 7 de Reunión del Comité de la Calidad, en el punto 4.6 referido a oportunidades de mejora, se aprobó entre las actividades de mejora el gestionar la aprobación de los siguientes documentos: Reglamento del comité de la calidad DGAC-RGL-01; Metodología para abordar riesgos y oportunidades DGAC-MET-01; Manual de la calidad actualizado con la norma NB/ISO 9001:2015 DGAC-MAN-001; Manual de procesos actualizado DGAC-MAN-002; y Procedimientos del SGC actualizados.

Que el citado informe señala que en la primera reunión del Comité de la Calidad efectuada el 19 de junio de 2017, Acta N° 1 de Reunión del Comité de la Calidad, el Comité de la Calidad acordó que los Directores de área deben apoyar la solución de los temas pendientes del SGC, como ser la aprobación de los citados documentos; por lo que se revisaron y actualizaron: a) Reglamento del comité de la calidad; b) Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada; c) Procedimiento de control de la información documentada; d) Procedimiento de auditorías internas de la calidad; e) Procedimiento de evaluación y competencia de auditores; f) Procedimiento de no conformidad y acción correctiva; g) Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades. Dichos documentos son necesarios para





las auditorias interna y externa de certificación. Finalmente concluye y recomienda que los siete documentos del SGC se encuentran actualizados y revisados y corresponde su aprobación a través de la respectiva Resolución Administrativa.

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-1498/DGAC-24437/2017 de 1 de septiembre de 2017, en el que señala que la aprobación del Reglamento y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad no contraviene normativa alguna y corresponde su aprobación.

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

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo suplente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento y los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que forman parte inseparable de la presente Resolución:

- a. Reglamento del comité de la calidad
- b. Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada
- c. Procedimiento de control de la información documentada
- d. Procedimiento de auditorías internas de la calidad
- e. Procedimiento de evaluación y competencia de auditores
- f. Procedimiento de no conformidad y acción correctiva
- g. Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades

**SEGUNDO.-** Se mantienen vigentes los documentos que no están siendo modificados por la presente Resolución, aprobados mediante las Resoluciones Administrativas N° 473 de 21 de noviembre de 2013 y N° 458 de 16 de septiembre de 2014:

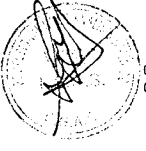
**TERCERO.-** Se instruye el cumplimiento de la presente Resolución a todas las áreas involucradas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*[Signature]*  
Cmde. Erick Eduardo Vargas Campos  
DIRECTOR EJECUTIVO a.  
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. 1811 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.



CFPA/ISS  
C.c. Archivo

*[Signature]*  
Lic. Javier L. Mamani Mujica  
TECNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
Dr. Cesar Augusto Pizarro Alvarado  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

