



**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA
058**
N°

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO DE COMITÉ DE CALIDAD

DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Luis Rodrigo Bustillos Paz Profesional en Gestión de Calidad y SOA	05 FEB 2026	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Responsable de Planificación y Calidad	05 FEB 2026	
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i	20 FEB 2026	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	06/07/2018	Reglamento Nuevo	06/07/2018
Rev. 1	20 FEB 2026	Actualización de Reglamento en los Artículos: 3, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14.	25 FEB 2026



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 58
La Paz,

20 FEB 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/INF-0008/26 DGAC/02800/2026, de 05 de febrero de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la **"APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DGAC-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA; DGAC-PRO-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA; DGAC-MAN.001 MANUAL DE LA CALIDAD; DGAC-RGL-001 REGLAMENTO DE COMITÉ DE CALIDAD"** y los antecedentes del trámite.

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 Aeronáutica Civil de Bolivia, establece que la Autoridad de Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil 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.

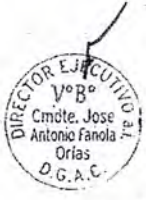
Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "(...) 5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia (...)".

Que de conformidad con el Numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, dispone que es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; asimismo, el numeral 8) del mismo Artículo, entre otras, describe: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO

Que mediante Informe DGAC/PLA/INF-0008/26 DGAC/02800/2026, de 05 de febrero de 2026, el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, señala: "(...) La Área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva, en ejercicio de sus facultades, solicita a la Dirección Jurídica la aprobación con Resolución Administrativa de los siguientes instrumentos documentales, los cuales han sido sometidos a un proceso integral de revisión y actualización: Procedimiento de Elaboración o Modificación de información Documentada (DGAC-PRO-001); Procedimiento de Control de la información Documentada (DGAC-PRO-002); Manual de Calidad (DGAC-MAN-001); Reglamento de Comité de Calidad (DGAC-RGL-001) (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como **informe técnico justificativo y solicitud expresa**. (...) Las modificaciones sustanciales incorporadas en cada instrumento se detallan a continuación: **DGAC-PRO-001 Procedimiento de Elaboración o modificación de**





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ARCHIVO CENTRAL - DGAC
Lc. Nelsa A. Frontinilla Cruz
C.G.A.C.



Información Documentada (...) Revisión integral y actualización de la redacción en múltiples segmentos, con el propósito de alinearlos a los requerimientos operativos actuales (...)

Implementación de una Tabla de Control de Cambios, destinada a registrar de manera cronológica y específica todas las modificaciones introducidas al procedimiento desde su emisión original con su versión 0 (...)

DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la Información Documentada (...) Revisión integral y actualización de la redacción en múltiples segmentos, para su adecuación a las necesidades operativas vigentes (...)

Implementación de una Tabla de Control de Cambios para el registro histórico de las modificaciones (...) Reestructuración del flujograma procedimental y de los descriptivos asociados, incorporando especificaciones relativas a la implementación del sistema de control documental y a la gestión de su base de datos, conforme a los estándares actuales (...)

DGAC-MAN-001 Manual de la Calidad (...) Revisión integral y actualización de la redacción en diversos capítulos, a fin de reflejar la estructura y los procesos organizacionales actuales (...)

Implementación de una Tabla de Control de Cambios para el registro histórico de las modificaciones (...)

DGAC-RGL-001 Reglamento de Comité de Calidad (...) Revisión de la Versión 0 y actualización de la normativa en varios artículos, optimizando la conformación y la estructura funcional del comité de acuerdo con los lineamientos contemporáneos (...)

Implementación de una Tabla de Control de Cambios para el registro histórico de las modificaciones (...); concluye que: "(...) 1) Se revisaron y adecuaron los procedimientos, manual y reglamento requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. Los siguientes cuadros muestran los códigos y la revisión actualizada y los principales cambios que se realizaron a los documentos (...). 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478 (...)

3) Dar de baja las resoluciones administrativas (...). Aclarar que las bajas correspondientes deben suscribirse únicamente a los documentos específicos indicados, sin afectar otras disposiciones que pudieran estar contenidas en una misma resolución, evitando así su anulación integral (...); y recomienda: "(...) 1. Firmar el ejemplar adjunto del documento a aprobar. 2. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral III, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado. 3. La resolución administrativa, en su parte resolutive debe contener la tabla de control de cambios que se muestra en el punto III. 4. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir los documentos originales firmados al Área de Planificación y Calidad, para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que el Informe Jurídico DGAC/DJ/UAJ/INF-0078/26 DGAC/02800/2026 de 20 de febrero de 2026, concluye que: "(...) el Procedimiento de Elaboración o Modificación de Información Documentada DGAC-PRO-001, el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002, el Manual de la Calidad DGAC-MAN-001 y el Reglamento de Comité de Calidad DGAC-RGL-001, son viables para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0008/26 DGAC/02800/2026, de 05 de febrero de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa que los apruebe; asimismo, se instruya al Área de Planificación y Calidad, el proceso correspondiente de la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control (...)"

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Cmdt. José Antonio Fanola Orias.

Que el Numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
VºBº
Cmte. Jose Antonio Fanola Orias
D.G.A.C.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
VºBº
Cmte. Jose Antonio Fanola Orias
D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº
Abg. Enrique Rojas López
D.G.A.C.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
VºBº
Cmte. Jose Antonio Fanola Orias
D.G.A.C.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
VºBº
Cmte. Jose Antonio Fanola Orias
D.G.A.C.



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, los siguientes documentos:

PROCEDIMIENTOS			
Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de Información Documentada	Rev.3	<ul style="list-style-type: none"> Adición y mejora de redacción en el punto 2. Alcance, Punto 3 Responsabilidades, Puntos 5.2.2 Caratula de la Información Documentada, 5.2.5 Pie de Página, 5.2.6 Estructura de la Información, 5.3.1 Encabezado, 5.4 Codificación de la Información documentada y formatos de registro, 5.5 Resolución Administrativa, 5.8 Difusión y/o Capacitación Adición de un nuevo punto 5.2.3 Seguimiento Control de Cambios.
DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	Rev.7	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras en la redacción en los puntos 2, 3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.6.1, 5.6.2. Adición sobre el registro del "Sistema de Control de Información documentada en los puntos 5.2.1, y 5.3.1 Flujoograma del procedimiento y 5.2.2., 5.3.2 Descripción del Procedimiento

MANUAL			
Código	Nombre Documento	Versión	Control de Cambios
DGAC-MAN-001	Manual de la Calidad	Rev. 6	<ul style="list-style-type: none"> Mejora de la redacción puntos 0.1, 0.2.1 Generalidades; 2. Referencias Normativas; 3. Términos y Definiciones, 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos, 9.1.2 Satisfacción del cliente.

REGLAMENTO			
Código	Nombre Documento	Versión	Control de Cambios
DGAC-RGL-001	Reglamento de comité de calidad	Rev. 1	* Actualización de Reglamento en los Artículos: 3,5,9,10,11,12,13,14

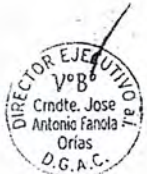
SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa, detallada a continuación:

RESOLUCIÓN	DOCUMENTO	REVISIÓN
Resolución Administrativa Nro. 359 del 20/08/2025	DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la Información Documentada	Rev. 6

Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones Administrativas, en las partes que se detallan a continuación; quedando firmes y subsistentes las demás disposiciones contenidas en las mismas:

RESOLUCIÓN	DOCUMENTO	REVISIÓN
Resolución Administrativa Nro. 377 del 29/08/2025	DGAC-MAN-001 Manual de la Calidad	Rev. 5
Resolución Administrativa Nro. 085 del 06/03/2020	DGAC-PRO-001 Procedimiento de Elaboración o modificación de Información Documentada	Rev. 2
Resolución Administrativa Nro. 413 del 01/09/2017	DGAC-RGL-001 Reglamento de Comité de Calidad	Rev. 0

TERCERO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, la difusión al interior de la Institución de los documentos aprobados mediante la presente Resolución Administrativa y su respectivo control.



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias)

Lic. Melisa Andrea Frontanilla Cruz
TÉCNICO EN CARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-RGL-001	1	1 de 8

CAPITULO I DEFINICION, 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 Calidad.

ARTÍCULO 2. Objetivo

El presente Reglamento, tiene por objeto normar los procedimientos de trabajo del Comité de 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 Aeronáutica Nacional
- e) Director Navegación Aérea
- f) Director de Transporte Aéreo
- g) Director Administrativo Financiero
- h) Director Jurídico
- i) Responsable en Planificación y Calidad
- j) Profesional en Gestión de Calidad
- k) Técnico en Gestión de 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

CAPITULO II ESTRUCTURA DEL COMITE DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 5. Estructura Interna

El Comité de la Calidad está estructurado de forma interna con: un presidente, un coordinador y los miembros; 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 será asumida por el Secretario General y las demás integrantes como miembros que constituyen el Comité, en caso de existir ausencia del Presidente el Coordinador preside el Comité;

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-RGL-001	1	1 de 8

en caso de existir la ausencia tanto del presidente y coordinador se designara un miembro del comité para que pueda presidir el Comité de la Calidad.

CAPITULO III FUNCIONES DEL COMITE DE CALIDAD Y DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 6. Funciones y atribuciones del Comité de 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 emite el Comité.
- r) Otras actividades relacionadas al SGC.

ARTÍCULO 7. Funciones del Presidente del Comité de 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	Página
	DGAC-RGL-001	1	1 de 8

ARTÍCULO 8. Funciones del Coordinador del Comité de 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 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 legates 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 Miembro designado del Comité de Calidad

El Miembro designado del Comité de 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 Calidad respecto al quorum 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.
- l) Apoyar al Coordinador en la preparación de la información necesaria para la Revisión por la Dirección.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-RGL-001	1	1 de 8

- 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 Miembros del Comité de Calidad

Los Miembros 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 auditorias 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.

CAPITULO IV DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL COMITE DE CALIDAD

ARTÍCULO 11. Reuniones

El Comité de Calidad se reunirá por lo menos 2 veces al año en base a la planificación y cronograma correspondiente de forma ordinaria. Asimismo, se podrá reunir en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

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

ARTÍCULO 12. Convocatoria a Reuniones

El Comité de Calidad se reunirá mediante convocatoria del Presidente del Comité que incluirá los temas a tratar del Orden del Día. 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 programadas se harán mediante Circular, conteniendo la indicación de la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión y las Extraordinarias se realizaran acorde a requerimiento e instrumento designado por el Presidente.

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 Profesional/Técnico de Gestión de Calidad.
- 3) **Temas a tratar**, Lectura de los temas a tratar a cargo del Profesional/Técnico de Gestión de Calidad, (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.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-RGL-001	1	1 de 8

ARTÍCULO 14. Acta de Reuniones

Los resultados de las reuniones deben figurar en el registro Acta de Reunión del Comité de 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 Profesional/Técnico de Gestión de Calidad, y enviados en medio electrónico para el cumplimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO 15. Quorum

El Comité de 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 de Comité en los próximos 5 días.

El control de 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 Calidad, en su ausencia a reunión, deberá designar un suplente que lo represente con voz y voto.

ARTÍCULO 17. Invitados

Participaran de las reuniones del Comité de 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:

- 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.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-RGL-001	1	1 de 8

CAPITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 20. Modificaciones y vigencia del Reglamento

Las modificaciones al presente Reglamento pueden ser previa evaluación y análisis del Área de Planificación y Calidad o propuestas por cualquier miembro al Comité de Calidad, 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.