

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 1 de 7



Dirección General de Aeronáutica Civil

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
REVISADO	Ing. Marco Castrillo Jefe Unidad de Estándares de Vuelo	29 JUN 2010	
REVISADO	Dr. Marcelo Maldonado Secretario General	29 JUN 2010	
APROBADO	Grl. Luis Trigo Director Ejecutivo	07-07-10	R.A. N° 235

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 2 de 7

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, OBJETIVO, MIEMBROS Y BASE LEGAL

Artículo 1. Definición

El Comité de Calidad de la 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 regular los mecanismos de trabajo del Comité de Calidad de la DGAC.

Artículo 3. Miembros

El Comité de Calidad está integrado por los siguientes miembros:

- a) Secretario General
- b) Asesor 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 Sistema de Gestión de Calidad

El Director Ejecutivo de la DGAC es un miembro pleno que podrá participar y presidir cualquiera de las Reuniones del Comité.

Artículo 4. Base legal

La base legal del presente Reglamento es la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (RS N° 217055).

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE CALIDAD

Artículo 5. Estructura interna

El Comité de Calidad esta 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.

El cargo de presidente recaerá sobre el miembro del Comité designado formalmente por el Director Ejecutivo de la DGAC, el cargo de coordinador recaerá sobre el Secretario General, y el cargo de Secretario recaerá sobre el Responsable de Gestión de Calidad.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 3 de 7

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL COMITÉ 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 los artículos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Crear y definir los lineamientos de la Cultura Organizacional que se deberá adoptar en la DGAC y promover su adopción.
- c) Difundir y promover el cumplimiento de los principios y valores definidos por la institución.
- d) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la definición y difusión de la Visión, Misión, Directrices, Políticas y Objetivos institucionales, dentro los cuales se encuentran los respectivos a la Calidad.
- e) Aprobar la Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y además supervisar su correcta aplicación y cumplimiento.
- f) Promover la toma de conciencia del enfoque a la satisfacción de los clientes y el enfoque a la mejora continua en todos los niveles de la organización.
- g) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones y en la asignación de recursos para asegurar las operaciones de acuerdo a la planificación aprobada.
- h) Identificar la información necesaria para la Revisión por la Dirección.
- i) Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios al interior de la DGAC para el logro de los objetivos.
- j) Dar la línea base para la Gestión de los Procesos.
- k) Promover el Control de la Documentación.
- l) Recomendar la aprobación a la MAE, y dar seguimiento al cumplimiento de los Reglamentos, Manual de Calidad, Manual de Procesos y de toda la documentación que incluya un alcance institucional al respecto del SGC.
- m) Revisar y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores y las no conformidades para definir las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- n) Promover canales de comunicación directos para recibir información, observaciones, sugerencias, quejas, etc.
- o) Aprobar el Programa de Auditorías de Gestión de la Calidad.
- p) Recomendar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la planeación y programación de la certificación del SGC.
- q) Las demás que determine el Comité de Calidad.

Artículo 7. Funciones del Presidente del Comité de Calidad

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

- a) Hacer cumplir las funciones y atribuciones del Comité de Calidad, establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento.
- b) Aprobar el Orden del Día propuesto por el Coordinador del Comité de Calidad.
- c) Presidir las reuniones del Comité de Calidad.
- d) Dirigir los debates de las reuniones, asignando además el uso de la palabra.
- e) Emitir el voto de definición en caso de empate.
- f) Suscribir los documentos que emita el Comité.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 4 de 7

- g) Hacer cumplir las resoluciones y acuerdos del mismo.
- h) Nombrar Comisiones para el tratamiento de temas específicos.
- i) Autorizar los recursos necesarios y justificados para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del SGC.
- j) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 8. Funciones del Coordinador del Comité de Calidad

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

- a) Suplir al Presidente del Comité en sus ausencias.
- b) Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz y voto.
- c) Velar por que se cumplan las funciones y atribuciones del Comité, establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento.
- d) Verificar que las reuniones del Comité se realicen con estricto apego al Orden del Día.
- e) Controlar el cumplimiento de los horarios, sobretodo acerca del tiempo asignado al tratamiento de cada tema del Orden del Día.
- f) Velar porque se tomen decisiones al respecto de cada tema del Orden del Día.
- g) Asegurarse que en las Actas correspondientes a 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) Asesorar al Comité en cuanto a los requerimientos para el cumplimiento de los acuerdos.
- j) Preparar y entregar al Presidente del Comité los informes de actividades y avance de los acuerdos del Comité.
- k) Asegurarse de que se establezcan, implementan y mantengan los procesos en la institución sobretodo aquellos relacionados al SGC.
- l) Informar al Presidente sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
- m) Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- n) Representar a la institución en relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados al SGC.
- o) Suscribir los documentos que emita el Comité.
- p) Designar a uno de los vocales como Secretario del Comité en ausencia de éste.
- q) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquéllas que le sean señaladas por el Presidente.

Artículo 9. Funciones del Secretario del Comité de Calidad

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

- a) Suplir al Coordinador del Comité en sus ausencias.
- b) Formular el Orden del Día a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias; y presentarla al Coordinador del Comité para su revisión y posteriormente al Presidente del Comité para su aprobación.
- c) Recabar de los miembros del Comité sus propuestas para la formulación del Orden del Día.
- d) Remitir a los miembros del Comité las convocatorias para las reuniones, adjuntando el Orden del Día y la documentación relativa de los asuntos que deban tratarse en la reunión correspondiente;
- e) Verificar e informar al Presidente respecto al quórum reglamentario.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 5 de 7

- f) Mantener y actualizar la documentación básica de las reuniones del Comité: convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, actas, seguimiento de acuerdos, informe de los acuerdos aprobados y los registros que se generen de estos.
- g) Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz y voto.
- h) Dar lectura al Orden del Día correspondiente.
- i) Dar lectura al Acta de la anterior reunión.
- j) Llevar el control de la lista de asistencia de cada reunión.
- k) Levantar el Acta de Reunión del Comité, registrando las decisiones adoptadas.
- l) Distribuir el Acta de Reunión para revisión de los integrantes del Comité, dentro de los siguientes 3 días hábiles a la fecha de celebración.
- m) Recabar las firmas de aprobación de las Actas de Reunión del Comité y llevar un control de éstas.
- n) Custodiar, distribuir, archivar la documentación emitida y remitida al Comité.
- o) Llevar a cabo la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del Comité.
- p) Facilitar los recursos necesarios aprobados para las actividades del Comité.
- q) Apoyar al Coordinador en la preparación de los informes trimestrales de actividades y avance de los acuerdos del Comité.
- r) Apoyar en las actividades que coadyuven al establecimiento y cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- s) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquéllas que le sean señaladas por el Presidente del Comité.

Artículo 10. Funciones del Vocal del Comité de Calidad

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

- a) Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz y voto.
- b) Proponer al Comité los temas que consideren necesarios para su tratamiento y/o revisión.
- c) Analizar con anticipación los asuntos y documentos que serán tratados en las reuniones.
- d) Orientar al Comité de Calidad sobre las relaciones del marco normativo general.
- e) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las reuniones, así como realizar las tareas que el Comité les encomiende.
- f) Informar del desarrollo y avance de las comisiones que les hayan sido conferidas.
- g) Proponer acciones de planeación y programación.
- h) Proponer las oportunidades de mejora con base en los resultados de las auditorías que se realicen.
- i) Proponer actividades de capacitación y sus participantes.
- j) Respalda documentalmente las decisiones del Comité.
- k) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia.
- l) Representar a su Área en el Comité.
- m) Comunicar a su área lo tratado en el Comité.
- n) Las demás que determine el Comité de Calidad.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CALIDAD

Artículo 11. Reuniones

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 6 de 7

El Comité de Calidad se reunirá una vez cada tres meses en forma ordinaria, debiendo definir fechas de reunión en forma previa. También se podrá reunir en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

Artículo 12. Convocatoria a Reuniones

El Comité de Calidad se reunirá mediante convocatoria del Secretario del Comité que incluirá un Orden del Día aprobado con los asuntos a tratar. Para las reuniones ordinarias se convocará con 3 días hábiles de anticipación, en caso de reuniones extraordinarias se podrá convocar con un plazo de 24 horas antes de la reunión. Las convocatorias se harán por comunicación escrita y/o correo electrónico, contendrán la indicación de la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión, remitiendo el Orden del Día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

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.
- 3) **Lectura del Acta de la reunión anterior**, a cargo del Secretario y Aprobación por los miembros del Comité.
- 4) **Lectura del Orden del Día**, a cargo del Secretario y Aprobación por los miembros del Comité.
- 5) **Reporte sobre cumplimiento de acuerdos**, a cargo del Coordinador del Comité.
- 6) **Temas a tratar**, según Orden del Día.
- 7) **Varios**, a propuesta de los vocales.
- 8) **Resumen de Acuerdos importantes**, a cargo del Coordinador del Comité.
- 9) **Conclusión de la reunión**, a cargo del Presidente del Comité.

Artículo 14. Acta de Reuniones

Los resultados de las reuniones deben registrarse en un “Acta de Reunión” 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, en papel y medio electrónico para control y consulta de todos los miembros.

Artículo 15. Quórum

El Comité de Calidad, realizará las reuniones con un mínimo de cinco miembros del Comité. En caso de verificarse más de cuatro ausencias, se procede al tratamiento de los temas del Orden del Día en comisiones. El trabajo realizado por las comisiones se aprobará en la siguiente reunión del Comité.

Artículo 16. Ausencias justificadas y Suplencias

Todo miembro del Comité de Calidad, justificará mediante documento escrito dirigido al Presidente del Comité, su ausencia a una reunión. Pudiendo designar un suplente que lo represente con voz y voto.

Artículo 17. Invitados

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	DGAC-RGL-001	1	Página 7 de 7

Participarán 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.

Artículo 18. De las Reuniones

Las reuniones del Comité de 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) Los integrantes del Comité deberán confirmar su asistencia a las reuniones por cualquier vía al Coordinador del Comité de Calidad.
- d) Las reuniones del Comité darán inicio a la hora indicada y con una duración aproximada de 1 a 2 horas.
- e) En cada reunión se emitirá voto por cada uno de los asuntos tratados que ameriten aprobación en el desarrollo de la reunión.
- f) Cuando por motivos inherentes a las actividades de la Institución no se pueda realizar la reunión convocada, la misma deberá reanudarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- g) El Orden del Día para las reuniones de Comité, incluirá, de ser solicitado, asuntos propuestos por alguno de sus integrantes.

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 la preparación de un Informe a ser presentado al Comité para su revisión y aprobación.
- c) El Informe a ser preparado debe incluir las recomendaciones de la Comisión sobre decisiones y acciones al respecto de los temas tratados.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 20. Modificaciones y vigencia del Reglamento

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

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

La Paz, Junio de 2010.