



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0712A-M

Quito, D.M., 12 de julio de 2016

PARA: Agustín Vásconez
Director de Asesoría y Control Jurídico
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Agustín Vásconez
12.07.2016
16:00

ASUNTO: Atribuciones del Comité de Calidad.

En relación al Memorando No. RPDMQ-DACJ-*2016-111*-M de fecha 12 de julio de 2016, debo manifestar que el Consorcio entregó mediante Oficio No. CMS-RPQ-2016-080 con fecha 11 de julio de 2016 el Entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad". Dicho entregable es parte del Subcomponente 7 "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información".

Cabe indicar que el mencionado Entregable se encuentra en revisión por parte del RPDMQ, sin embargo podemos usar los conceptos que ahí se expresan, los cuales son de común aceptación y difusión en lo que tiene que ver con la norma ISO 9001.

El Numeral 2.5 contiene lo siguiente:

"

2.5 Responsabilidades y roles del Comité de Calidad y sus miembros
Se detallan a continuación.

2.5.1 Comité de Calidad

- *Elaborar, actualizar, emitir y difundir la política de calidad del RPDMQ*
- *Elaborar y actualizar el Plan de Calidad del RPDMQ*
- *Formular, evaluar y ajustar los objetivos de calidad*
- *Definir la documentación del SGC que se requiera y designar a los responsables de su elaboración, actualización preparación y aprobación.*
- *Prevenir la ocurrencia de no conformidades del SGC, mediante el seguimiento y análisis y de la documentación, especialmente los registros de los procesos registrales*
- *Asesorar en materia de gestión de la calidad a toda la institución*
- *Elaborar, validar, implementar y evaluar metodologías y herramientas de mejora continua de la calidad para el diseño de procesos, procedimientos otros instrumentos*
- *Diseñar, liderar y hacer el seguimiento de las acciones correctivas de las no conformidades que se suscitaren en la ejecución de los procesos registrales.*
- *Establecer los programas anuales y planes de Auditorías Internas de la Calidad de los procesos registrales*
- *Promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del SGC*
- *Verificar que los funcionarios ejecutores de los procesos registrales dispongan de los documentos actualizados que requieren para realizar las actividades que están detalladas en dichos procesos.*
- *Liderar, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación y recertificación del Sistema de Gestión de la Calidad.*



ASESORÍA DE PLANIFICACION

Recibido por: *Wladimir Alvarado*
Fecha: 12.07.2016
Hora: 16:14

2.5.2 Representante del Registrador

- *Asegurar la difusión y comprensión de la política y objetivos de la calidad en todos los niveles de la organización.*
- *Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.*
- *Proponer, para su aprobación, al Registrador el Mapa de Procesos, el Manual de Calidad, el Manual de Procesos y otros documentos constitutivos de la estructura documental del SGC.*
- *Asegurar que se desarrolla, implementa y aplica eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad, para evidenciar su funcionamiento eficaz*
- *Informar periódicamente al Registrador y al Comité de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad*
- *Coordinar el cumplimiento de los programas y planes de las auditorías internas de la calidad*
- *Coordinar la realización de los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Apoyar al Registrador la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establecido en la Norma ISO 9001 2008.*
- *Coordinar el diseño, implementación y control de los procesos en el marco del SGC*
- *Asegurar la implementación de la mejora continua y la cultura de calidad en el RPDMQ*
- *Coordinar con los responsables de los procesos registrales la elaboración y socialización de los informes del cumplimiento de los objetivos de la calidad, acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, gestión de indicadores, medición de la satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación del talento humano, en el ámbito de los procesos registrales.*
- *Verificar la utilización adecuada de los documentos del SGC.*
- *Gestionar la disponibilidad de los recursos para la capacitación y el entrenamiento del talento humano.*
- *Verificar que los documentos que están siendo utilizados por los funcionarios. Estén disponibles en sus versiones actualizadas.*
- *Coordinar las actividades requeridas para asegurar la adecuada realización de las auditorías internas.*

2.5.3 Coordinador ISO

- *Liderar las acciones para garantizar la eficacia del SGC.*
- *Elaborar y controlar el cumplimiento de los programas de auditorías internas*
- *Preparar las propuestas de planes de las auditorías internas*
- *Monitorear la aplicación de los documentos SGC.*
- *Documentar, registrar e informar al Representante del Registrador sobre el desempeño del SGC.*
- *Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación en temas del SGC.*
- *Apoyar al Representante del Registrador en el desarrollo, y mejoramiento del SGC*
- *Asistir al Representante del Registrador en la elaboración de los informes del desempeño del SGC.*
- *Verificar que los documentos del SGC, debidamente actualizados, están disponibles, están actualizados, constan en la lista maestra de documentos y son utilizados por los incumbentes*
- *Actuar como consultor interno y auditor líder en los temas del SGC del RPDMQ*
- *Coordinar las acciones necesarias para la realización eficaz de las auditorías internas, según el programa previamente definido*
- *Verificar el cumplimiento de los planes de auditoría interna*
- *Colaborar en la difusión y concienciación del cumplimiento de los requisitos del SGC*

2.5.4 Administrador de documentos

- *Mantener actualizada la lista maestra de documentos del SGC, registrando las razones de actualización y asegurando la trazabilidad de las mismas*

- *Asegurar la adecuada distribución y disponibilidad de las ediciones actualizadas de los documentos del SGC*
- *Retirar oportunamente la documentación u obsoleta de todos los lugares de distribución o uso y reemplazarla por la actualizada.*
- *Reportar al Representante del Registrador los cambios efectuados en la documentación ISO,*
- *Socializar entre los incumbentes los cambios en la documentación*
- *Asegurar la elaboración de respaldos periódicos de la información relevante del SGC*

2.5.5 Facilitador ISO

- *Participar proactivamente en las actividades del Comité de Calidad*
- *Actuar como puntos focales y de difusión de la temática referente al SGC, en sus áreas de incumbencia laboral*
- *Analizar la información relacionada con los temas del SGC, evaluarla, consolidarla y datos y reportar los hallazgos*
- *Analizar continuamente los intereses de los clientes internos y externos y representarlos en el Comité de Calidad*
- *Integrar los requisitos de las distintas normas de SGC vigentes en el RPDMQ*
- *Actuar como consultor interno para el SGC en los ámbitos de su incumbencia laboral*
- *Actuar como capacitador sobre los temas relacionados con el SGC*
- *Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento de las acciones de levantamiento de las no conformidades surgidas en las auditorías internas"*

Por lo manifestado sugiero que se utilicen estos conceptos, los cuales, de manera general, describen las atribuciones del Comité de Calidad y sus miembros.

Reitero que esta orientación de un Comité de Calidad se enmarca en la Norma ISO 9001, habiendo otras orientaciones, también válidas, de lo que es un comité de calidad y sus atribuciones, pero que no las ha tomado en cuenta el Contratista por no estar incluidas en la Norma ISO 9001.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CC Pablo Falconí C. Registrador de la Propiedad (E)
Verónica Tobar Asesora de Planificación

Memorando NN.- RPDMMQ-DAACJ-*2016-111*-M

Quito, D.F.M., 12 de Julio del 2016

Andrés Egguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
INTEGRAL RPDMMQ
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 019-2-2014

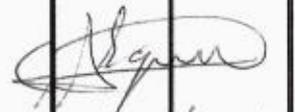
Solicitud de requerimiento de respuesta.

El Memorando N° RPDMMQ-PLAAN-2016-060-M de fecha 02 de junio del 2016, con los respectivos adjuntos, mediante el cual se ha sumillado a la DAACJ "Favor de la conformación del Comité de Calidad del RPDMMQ"; y, a pesar de las realizadas por la DAACJ mediante correos electrónicos y de forma presencial, a la presente fecha no se nos ha remitido "las Atribuciones del Comité y sus atribuciones" para poder emitir la respectiva resolución de conformación del Comité de Calidad del RPDMMQ.

Solicito se atienda este requerimiento a la brevedad del caso, a fin de emitir la respectiva Resolución.


Ez G.

ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO


12/07/2016
16 horas

Doni Castillo
Propiedad del DMQ (E)

UNIFICACIÓN