

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Propósito:**

Documentar y controlar todas las modificaciones que se hagan justificadamente dentro de la base de datos por parte de I+D

**Alcance:**

Coordinador y/o Jefaturas y Subjefaturas del Registro Público de Vehículos, Licencias, Administración, Soporte Técnico, Operaciones, Desarrollo Humano.

Tabla de contenido

[INNOVACIÓN Y DESARROLLO 2](#_Toc112429613)

[**A.** INTRODUCCIÓN: 2](#_Toc112429614)

[Descripción (Pasos, Actividades, Recursos) 3](#_Toc112429615)

[Anexo 1. 4](#_Toc112429616)

[Documentos referenciados: 4](#_Toc112429617)

[Anexo 2. 5](#_Toc112429618)

[Definiciones: 5](#_Toc112429619)

[Anexo 3. 5](#_Toc112429620)

[Control de cambios 5](#_Toc112429621)

|  |
| --- |
| INNOVACIÓN Y DESARROLLO |
| INTRODUCCIÓN: Un cambio de datos a la base SFA-017 es necesario cuando por ningún proceso instalado a los usuarios se pueda modificar o corregir un dato ya generado por un proceso programado o cuando es necesario ingresar un nuevo concepto a una tabla de catálogos.   | Descripción (Pasos, Actividades, Recursos) | **EJECUTOR** | | --- | --- | | 1. Las necesidades de realizar cambios directamente a la base de datos pueden nacer de las reuniones de Gerencias, de un acta de diseño, del análisis de un error operativo como acción correctiva, o de una solicitud directa del Viceministerio de Transporte a través de nota. Los documentos generados de estas reuniones serán el documento de respaldo que justifique dicha operación por parte de I+D. Una vez identificada la necesidad de intervención de I+D, se deberá completar la solicitud de la modificación de datos en la mesa de ayuda, explicando detalladamente el cambio como la razón de éste e indicando claramente el valor y el dato a modificar. | Coordinadores y/o Jefes de área | | 1. El jefe de área completa el formulario en la mesa de ayuda y se reunirá con la Sub-Gerencia de Operaciones para revisión y discusión del requerimiento y sus condiciones quien firmará de revisado el formulario | Jefes de área | | 1. Si la solicitud de cambio de datos es de una institución externa la gestión del cambio y sus formularios la procesara SOP en la mesa de ayuda. | SOP | | 1. En Mesa de Ayuda debe ser Autorizado por Gerencia de Operaciones | GO | | 1. En Mesa de Ayuda es autorizado por I+D | Gerente I + D | | 1. En Mesa de ayuda es Autorizado por Gerencia General | GG | | 1. En la mesa de ayuda se hará la asignación de la tarea a personal de I+D en el formulario | Gerente I + D | | 1. Ejecución de la operación, la cual deberá realizarse en 24 horas. Si la GG lo indico como urgente, deberá detenerse cualquier otro desarrollo mientras se realiza el cambio. De existir observaciones se anotarán en el formulario. | Especialista de I+D | | 1. Para los casos en que los cambios se consideran como “masivos” por afectar grandes masas de datos, deberá generarse un documento con el detalle de los registros modificados. | Especialista de I+D | | 1. El archivo generado del paso 9 debe anexarse en la Mesa de Ayuda. | Especialista d  e I+D | | 1. El script de PL/SQL de modificación también debe ser almacenado con el mismo nombre que el archivo generado y en la mesa de ayuda. | Especialista de I+D | | 1. Analista resuelve el formulario en la mesa de ayuda inserta registro de bitácora de cambio en aplicación de cambio de datos y cierra el ticket está en automático envía correo al solicitante con copia a Gerente de I+D. | Especialista de I+D | | 1. Si se hubiese generado al documento detallando los registros modificados recibido por parte del especialista, deberá anexarse al ticket. | Gerencia I+D | |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

### Anexo 1.

### Documentos referenciados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DOCUMENTO** | **CÓDIGO REFERENCIA** | **UTILIDAD** |
| N/A | N/A | N/A |

### Anexo 2.

### Definiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **PALABRA** | **DEFINICIÓN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Anexo 3.

### Control de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión / Revisión | Descripción de cambios | Elaborado por:  *(Nombre y fecha)* | Revisado por:  *(Nombre y fecha)* | Aprobado por:  *(Nombre y fecha)* |
| 01 | Cambio completo de estructura del documento  El código de este procedimiento sustituye a SPA-10 | Reynaldo Cerón  Gerente de I+D  \_\_\_\_\_\_\_\_  firma  30/05/2022 | Lorena De Paz  Jefe de Gestión de Calidad  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  firma  30/05/2022 | Lic. Bernardo López  Gerente General  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  firma  30/05/2022 |