

## ANEXO N° 2

### TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

#### 1. AREA USUARIA:

Sección Sistemas Bancarios - Subgerencia de Construcción de Aplicaciones - Gerencia de Tecnologías de la Información - Banco de la Nación.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio especializado para la implementación del cambio mandatorio de Account Name Inquiry (ANI) que se centra en fortalecer la validación de identidad del cliente en transacciones de VISA no presenciales, a fin de dar cumplimiento con la marca y evitar sanción económica.

##### Naturaleza y Propósito. -

ANI es un servicio de verificación de identidad. No mueve dinero. Su función es validar que el nombre proporcionado por el usuario coincida con el nombre del titular registrado en el banco emisor de la tarjeta. Es una herramienta de prevención de fraude y cumplimiento.

##### Momento en el Ciclo de la Transacción. -

ANI ocurre en la fase de pre-transacción o durante el enrolamiento de la tarjeta. Se usa para asegurar que la tarjeta pertenece a quien dice ser el dueño antes de intentar cualquier cargo.

##### Impacto en el Manejo de Riesgo. -

ANI busca reducir el fraude de identidad y los errores de digitación, asegurando que el ecosistema sea limpio.

##### Periodo de Implantación VISA. -

El mandato de Visa para implementar consulta del nombre de la cuenta (ANI) entró en vigor en abril de 2025. El Banco tiene retrasos en la implementación.

#### 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

La finalidad de este requerimiento es asegurar que la Implementación de la ANI (Account Name Inquiry) cumpla estrictamente con los estándares operativos, técnicos y de cumplimiento exigidos por Visa Direct.

El incumplimiento o retraso de la Implementación de la ANI (Account Name Inquiry) generará aplicación de sanciones económicas por parte de la franquicia VISA.

Es preciso indicar que ANI (Account Name Inquiry) es un cambio mandatorio de VISA.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

##### General

Implementación de la ANI (Account Name Inquiry) de Visa.

##### Objetivos Específicos (técnicos)

La implementación de la ANI (Account Name Inquiry) es un proceso técnico para los ecosistemas de pagos de VISA.

- Inicio: El originador solicita la verificación mediante un mensaje de solicitud de verificación de cuenta.
- Procesamiento: Visa puede realizar la verificación en nombre del emisor o pasar la solicitud para que el emisor la realice internamente.
- Campos ISO Clave: Utiliza el Campo 34 (Dataset ID 04) para los resultados de la coincidencia y el Campo 56 (Dataset ID 05) para el envío de datos del nombre.
- Algoritmo: Emplea lógica de "coincidencia difusa" (fuzzy match) basada en N-Grams y computación Levenshtein.

#### 5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:

La actividad alineada al objeto de la contratación en el POI es el siguiente:

- Estratégico: Optimizar la eficiencia de los Procesos.



- Operativo N° 11: Fortalecer el Gobierno Corporativo.

## 6. ANTECEDENTES:

Actualmente nos encontramos en incumplimiento con VISA por no soportar las transacciones ANI (Account Name Inquiry) de Visa.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprende la Implementación de la ANI (Account Name Inquiry) de Visa:

### A. Alcance Funcional

- La implementación de ANI (Account Name Inquiry) es una función ofrecida por Visa que permite comparar el nombre del titular de una tarjeta con el nombre registrado por su banco emisor. La verificación se realiza antes de cada transacción, al momento de la incorporación del cliente, justo antes de la transacción, periódicamente o según sea necesario. El resultado de la coincidencia de nombre se devuelve al solicitante o al originador, y consiste en los resultados de la coincidencia (coincidencia / parcial / no coincidencia) para cada nombre enviado (nombre / segundo nombre / apellido), así como un resultado de coincidencia general para el conjunto completo de nombres.

### B. Alcance Técnico

- Revisión y análisis de las especificaciones técnicas de VISA sobre ANI (Account Name Inquiry).
- Actualizar el motor para reconocer y procesar mensajes ANI (Account Name Inquiry).
- Incorporar en el parser ISO8583 para identificar una transacción ANI (Account Name Inquiry).
- Ajustar las reglas de enrutamiento interno según processing code, transaction type, POS Entry Mode, etc.
- Validar y exigir los datos obligatorios para ejecutar una ANI.
- Pruebas Unitarias de ANI en el ambiente de Desarrollo.
- Soporte en las Pruebas técnicas.
- Soporte en el proceso de certificación con Visa.
- Despliegue de los cambios en certificación.

### C. Alcance Documental

- Documentación técnica de la implementación en formato editable, incluyendo evidencias técnicas y funcionales que sustenten el cumplimiento operativo y técnico exigido por Visa.
- Documentación de la Evidencias de las Pruebas en Desarrollo.
- Documentación de la Solicitud de Cambio.
- Documentación de la Especificación de Casos de Uso.
- Documentación de la Especificación de Casos de Prueba.
- Documentación de la Guía de Despliegue.



Descripción Servicio	
- Descripción (Obligatorio)	Servicio especializado para la Implementación de la ANI (Account Name Inquiry) de Visa.
- Entregables (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo inicial.</li> <li>Documentación técnica y funcional: Entregables del ciclo de vida (ver anexo A).</li> <li>Código Fuente de los Desarrollos.</li> <li>Informe mensual de avance de actividades.</li> </ul>
- Actividades (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento técnico del proceso actual.</li> <li>Identificación de riesgos operativos y regulatorios.</li> <li>Atención de Incidencias y corrección de errores en la ejecución de los procesos intervinientes.</li> <li>Automatización de validaciones y controles previos al envío.</li> <li>Implementación de mecanismos de control de errores y bitácora.</li> <li>Ejecución de pruebas unitarias.</li> <li>Soporte a pruebas integrales y de certificación.</li> </ul>



	- Realizar la documentación técnica y funcional de los entregables requeridos en el ciclo de vida.
--	--

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Es preciso señalar que el contratista **NO** constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaraciones juradas de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, el área de TI deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría – Estudios técnicos
- Supervisiones – Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares

Para que el área de TI califique el servicio solicitado en relación con los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad.
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría

**PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

No corresponde

**9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:**

No corresponde

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Los requisitos de EL PROVEEDOR para servicios serán:

- Persona Jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

**EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Veinte tres mil soles (S/ 23,000) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince



(15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: Análisis o soporte en proyectos VISA, manejo del estándar ISO8583, Compras Recurrentes con las Tarjetas de Débito; Cambios Mandatorios de la Marca VISA; Quioscos Multimedia y otros temas relacionados a procesamientos de las las tarjetas de débito o crédito.

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. . En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**PERSONAL PROPUESTO**

No corresponde.

**11. VISITA TÉCNICA:**

No corresponde

**12. ENTREGABLES:**

La prestación del servicio y/o consultoría consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Deberá ser presentado como máximo al término de treinta (30) días calendario, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Entregable N° 01 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) Informe Mensual de Actividades Bitácora de Incidencias
Deberá ser presentado como máximo al término de sesenta (60) días calendario, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Entregable N° 02-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) Informe Mensual de Actividades Bitácora de Incidencias
Deberá ser presentado como máximo al término de noventa (90) días calendario, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.	Entregable N° 03- (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) Informe Mensual de Actividades Bitácora de Incidencias Resultados de Pruebas
Deberá ser presentado como máximo al término de ciento cincuenta (120) días calendario, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico	Entregable N° 04- (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas) Informe Final de Servicio Repositorio de Código Actualizado Acta de Transferencia de Conocimiento

**13. ETICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la recepción del documento contractual, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o



proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área de TI y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.



**15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:**

No corresponde

**16. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

El CONTRATISTA deberá proporcionar equipos y/o laptop con conexión a internet para brindar el servicio.

**17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se desarrollará en un plazo (120) días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

**18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

La prestación del servicio se realizará de forma virtual y de manera presencial cuando el área Banco le solicite. En el caso que sea de manera presencial será en la sede de la Oficina Principal del Banco de la Nación ubicado en la Av. Javier Prado Este 2499 – Piso 09, distrito de San Borja en Lima-Perú

**19. FORMA DE PAGO:**

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área de TI y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en (Definir cantidad) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable	Pago 25% del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del
----------------	--------------------------------	--



		entregable.
2do Entregable	Pago 25% del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
3er Entregable	Pago 25% del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
4to Entregable	Pago 25% del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA en el Banco de la Nación, debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Informe técnico favorable emitido por el coordinador responsable del seguimiento y cumplimiento del servicio.
- Acta de conformidad original.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas.

## 20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable Sección Sistemas Bancarios, en un plazo máximo de (7) días calendario de presentado el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías.

## 21. CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

## 22. PENALIDAD

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

La penalidad es solo aplicable en caso sea responsabilidad expresa del PROVEEDOR, cualquier otra causal de incumplimiento como falla en los sistemas, energía, etc.; que no sea atribuido al PROVEEDOR no será penalizado

### 23. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

### 24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

### 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

### 26. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



**27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN:**

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacionaprobadas.php>)

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF



  
EDUARDO SAUL DARBENAS MANRIQUE  
Jefe Sección Sistemas Bancarios  
Construcción de Aplicaciones  
FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA



## ANEXO A

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA PARA EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE

La Directiva BN-DIR-2400-147-01 Rev.4 del Ciclo de Vida del Software establecida por el BN, está basada en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016. La citada directiva contiene los principales procesos, actividades, artefactos y buenas prácticas para ser aplicados durante el desarrollo, certificación, operación y mantenimiento de un requerimiento de software aplicativo.

La versión detallada de cada proceso, sub-procesos y plantillas de los artefactos se hará entrega al CONTRATISTA en la Fase de Iniciación y Planeamiento del proyecto y/o servicio.

Los procesos principales de la "Metodología para el Ciclo de Vida del Software" son los que a continuación se grafican:



Ilustración. Metodología para el Ciclo de Vida del Software - BN

#### [1.0] Procesos de Desarrollo de Software:

La Subgerencia Construcción de Aplicaciones es responsable de implementar los procesos principales de desarrollo y mantenimiento que normen el Ciclo de Vida de Software, así como de aplicar el diseño arquitectónico, las metodologías, estándares y/o técnicas que indique la Subgerencia Arquitectura de TIC.

El proceso de Desarrollo contiene actividades de requerimientos de software, diseño, implementación (codificación), integración, pruebas e instalación y aceptación relacionadas con los productos de software, el cual obedece a estándares de diseño de objetos de base de datos, codificación y presentación (pantallas, gráficos, colores, entre otros).

#### [2.1] Requerimientos de Software

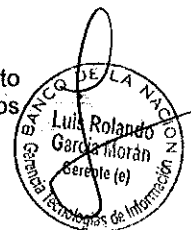
Es el proceso en el cual se identifican las características o propiedades del producto software, así como también los atributos de calidad y seguridad a satisfacer de los requerimientos funcionales y no funcionales.

#### [2.2] Diseño del Software

Este proceso da como resultado la definición de la arquitectura, seguridad, componentes, interfaces y otras características de un sistema o componente realizada por la Subgerencia Arquitectura de TIC. El diseño es dividido en dos partes esenciales: El Diseño Arquitectónico y Diseño en detalle de los componentes de la arquitectura.

#### [2.3] Implementación (codificación segura) y Pruebas del Software

Comprende el desarrollo de cada uno de los componentes del software y los procedimientos de pruebas en el ambiente de desarrollo con el fin de verificar la consistencia de los componentes.



#### [2.4] Integración

El proceso de Integración permite entregar un conjunto de funciones y capacidades del sistema que pueden ser probadas en su calidad y seguridad antes de su despliegue en el ambiente de certificación.

#### [2.5] Apoyo a la aceptación del Software

En este proceso se busca demostrar que la implementación de cada requerimiento es adecuada a la necesidad del cliente en el ambiente de desarrollo y por lo tanto aprobada para confirmar que el sistema está listo para su entrega.

#### [2.6] Transición del Software a Certificación

La transición del software consiste en hacer que el producto desarrollado de software y artefactos relacionados se encuentren disponibles para su despliegue en el ambiente de Certificación y dar inicio a las pruebas con el usuario experto.

#### [2.0] Procesos de Certificación del Software:

Este proceso permite a la Sección Control de Calidad, verificar y validar la calidad de los productos de software. Esto permite la detección del alineamiento con los estándares definidos. La Certificación de las Pruebas se efectúa a nivel funcional y no funcional de los productos software y consta de los siguientes subprocesos: Planificación, Revisión, Despliegue, Diseño de pruebas, Ejecución de pruebas, Seguimiento y Control, Pase a producción.

#### [3.0] Procesos de Operación:

En los Procesos de Operación se realiza la instalación y evaluación del software en el entorno del usuario, según las especificaciones establecidas en los manuales de instalación y operación entregadas por el equipo de desarrollo a la Subgerencia de Producción.

#### [4.0] Proceso de Mantenimiento:

Este proceso se activa cuando el producto de software sufre modificaciones en el código y documentación asociada, debido a un problema o a la necesidad de mejora o adaptación.

Para aquellos proyectos y/o mantenimientos que de manera experimental el Banco utilice marcos de trabajo ágiles, la Directiva del Ciclo de Vida del Software podrá ir incluyendo en forma gradual las mejores prácticas y procesos comprendidos en estas metodologías, con la finalidad de poder complementarla posteriormente.

#### Entregables determinados para los Proyectos Tercerizados

- Requerimiento de software aprobado (Anexos 1 y 3 de la Directiva Gestión de Requerimientos)
- Chárter del proyecto
- Solicitud de cambios (si los hubiera)
- Cronograma del proyecto
- Plan de desarrollo de software
- Especificaciones de requerimientos de software
- Especificaciones de casos de uso
- Documento de arquitectura de software
- Especificaciones de casos de prueba
- Plan de pruebas
- Resultados de pruebas
- Plan de implantación
- Acta de certificación
- Manual de usuario
- Manual de operación



- Manual de instalación
- Material de Entrenamiento (diapositivas, tutoriales, demos, guías, etc.)
- Informes de avance (estado)
- Acta de aceptación y Cierre de Proyecto
- Lecciones aprendidas
- Arquitectura de servidores y registro de configuración para gestión de eventos
- Formato de Creación y Mantenimiento de Base de Datos / Tablas
- Formato de Inscripción y/o Mantenimiento de Aplicación
- Formato de Perfiles de Acceso
- Formato para la inscripción en el Sistema de Alertas
- Esquema de Arquitectura de la Solución
- Formato de Control-M
- Formato para Administración de Reportes

#### Entregables determinados para los Mantenimientos Tercerizados

- Requerimiento de software aprobado  
(Anexos 2 y 3 de la Directiva Gestión de Requerimientos)
- Solicitud de cambio (si los hubiera)
- Especificaciones de requerimientos de software
- Especificaciones de casos de uso
- Especificaciones de casos de prueba
- Plan de pruebas
- Resultados de pruebas
- Plan de implantación
- Acta de certificación
- Manual de usuario
- Manual de operación
- Manual de instalación
- Informes de avance (estado)
- Acta de aceptación y cierre
- Lecciones aprendidas
- Formatos de creación de base de datos, inscripción, perfiles, alertas, reportes  
(de aquellos que hayan sufrido modificaciones)



El CONTRATISTA, deberá realizar estos documentos de acuerdo con los formatos estándar del Banco en cumplimiento de la Metodología del Ciclo de Vida de Software.

