

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTA MARÍA
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍAS FÍSICAS Y
FORMALES
PROGRAMA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS**



TRABAJO INFORME

**“Experiencia Profesional en el Producto de desarrollo de Software del
Sistema Inmobiliario CPI (Centro Promotor Inmobiliario) -BBVA
Banco Continental 2013”**

AUTOR:

Manuel Arturo Valderrama Riveros

Arequipa – Perú

2013

PRESENTACIÓN

El presente informe de Trabajo que lleva como título "Producto de desarrollo de Software del Sistema Inmobiliario CPI (Centro Promotor Inmobiliario) - BBVA Banco Continental 2012" ha sido elaborado en base a las labores propias de la especialidad realizadas a partir del año 2012.

Como Especialista en Diseño y Desarrollo he podido aprender, compartir y asimilar muchos conceptos y prácticas sobre Diseño y Desarrollo en diferentes herramientas a través de los diversos requerimientos atendidos a lo largo de estos 3 años, lo que me ha permitido crecer profesionalmente.

Finalmente, durante mis 3 años trabajando en el BBVA - Banco Continental, pude observar como los procesos y proyectos han logrado terminar satisfactoriamente, consiguiendo entregables de mayor calidad y gente comprometida en optimizar la ejecución de los procesos.

DEDICATORIA

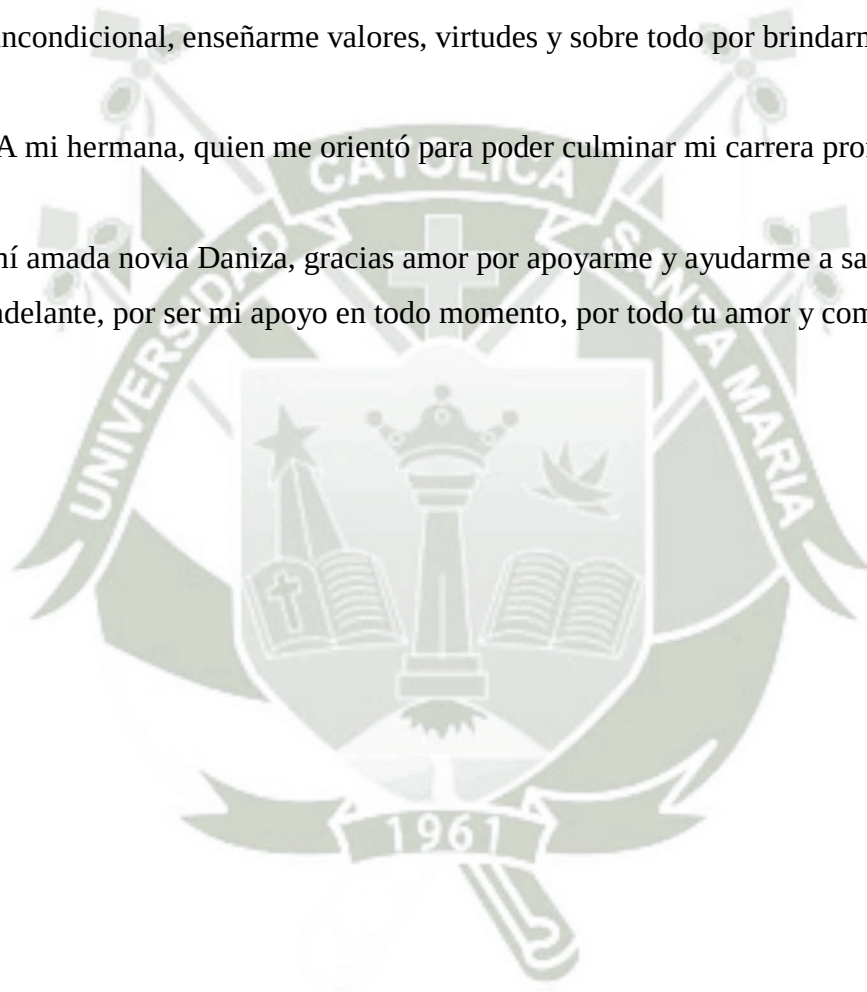
Agradezco a Dios, por darme unos padres maravillosos que en todo momento sentí su apoyo.

A mi Mamá Jovita, que me cuidó y educó siempre, mostrándome siempre su amor.

A mis amados padres, por creer siempre en mí, por ofrecerme su apoyo en forma incondicional, enseñarme valores, virtudes y sobre todo por brindarme amor.

A mi hermana, quien me orientó para poder culminar mi carrera profesional.

A mí amada novia Daniza, gracias amor por apoyarme y ayudarme a sacar mi tesis adelante, por ser mi apoyo en todo momento, por todo tu amor y comprensión.



INDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	1
CONSIDERACIONES GENERALES Y UBICACIÓN DEL PUESTO	1
1.1 Titulo	1
1.2 Objetivos del Informe.....	1
1.2.1 Objetivo Principal.....	1
1.2.2 Objetivos Específicos	1
1.3. Ámbito Profesional.....	2
1.3.1. La Empresa	2
1.3.1.1 BBVA en el mundo	2
1.3.1.2 BBVA en el Perú.....	2
1.3.2. Tipo de Empresa.....	4
1.3.3. Ubicación de la Empresa	4
1.3.4 Organigrama de la Empresa	4
1.3.5. Misión de la Empresa	5
1.3.6. Visión de la Empresa.....	5
1.4. Desarrollo Profesional	6
1.5 Rol desempeñado.....	9
1.5.1 Descripción General del Puesto de Analista D&D.....	9
1.6.1 Nuevo Modelo de Articulación	10

1.6.2	Objetivo	10
1.6.3	Alcance y ámbito	10
CAPÍTULO II		12
LA EMPRESA		12
2.1.	BBVA Banco Continental	12
2.2.	Marca BBVA.....	12
2.2.1.	Posicionamiento de la Marca.....	13
2.2.2.	Grado de fortaleza de la marca	13
2.2.4.	El lenguaje y modo de expresarse de BBVA Banco Continental	13
2.2.3.	Los Grupos de Interés del Grupo BBVA Banco Continental.....	14
2.2.4.	Identificación de grupos de interés y canales de dialogo	15
2.3.	Visión, principios corporativos y posicionamiento	16
2.3.1	Visión	16
2.3.2	Principios Corporativos	17
2.3.3	Posicionamiento	18
2.4.	Negocios y Actividades	20
2.4.1	Visión “CustomerCentric”	20
2.4.1.1	Modelo de distribución y expansión de redes	21
2.4.1.2	Gestión por Segmentos.....	21
2.4.1.3	Imagen y Posicionamiento	25
2.4.2	Corporate&InvestmentBanking.....	25

2.4.2.1	Global Banking.....	26
2.4.2.2	Global Markets	26
2.4.3	Gestión del Riesgo.....	27
2.4.4	Subsidiarias.....	28
2.4.4.1.	Continental SAP	28
2.4.4.2.	Continental Titulizadora.....	29
2.4.5	Medios	29
2.4.5.1.	Compras, inmuebles y servicios generales.....	30
2.4.5.2.	Operaciones centralizadas	30
2.4.5.3.	Gestión de la demanda.....	31
2.4.5.4.	Tecnología y explotación	32
2.4.5.5.	Seguridad y prevención del fraude	33
2.4.6	Recursos Humanos	33
2.4.7	Desarrollo Corporativo y Transformación	34
CAPÍTULO III.....		36
METODOLOGIA.....		36
3.1.	Metodología del Ciclo de Vida Productivo	36
3.2.	Objetivo	36
3.3.	Alcance y ámbito	37
3.4.	Políticas y Lineamiento	37
3.4.1	Políticas Generales	37

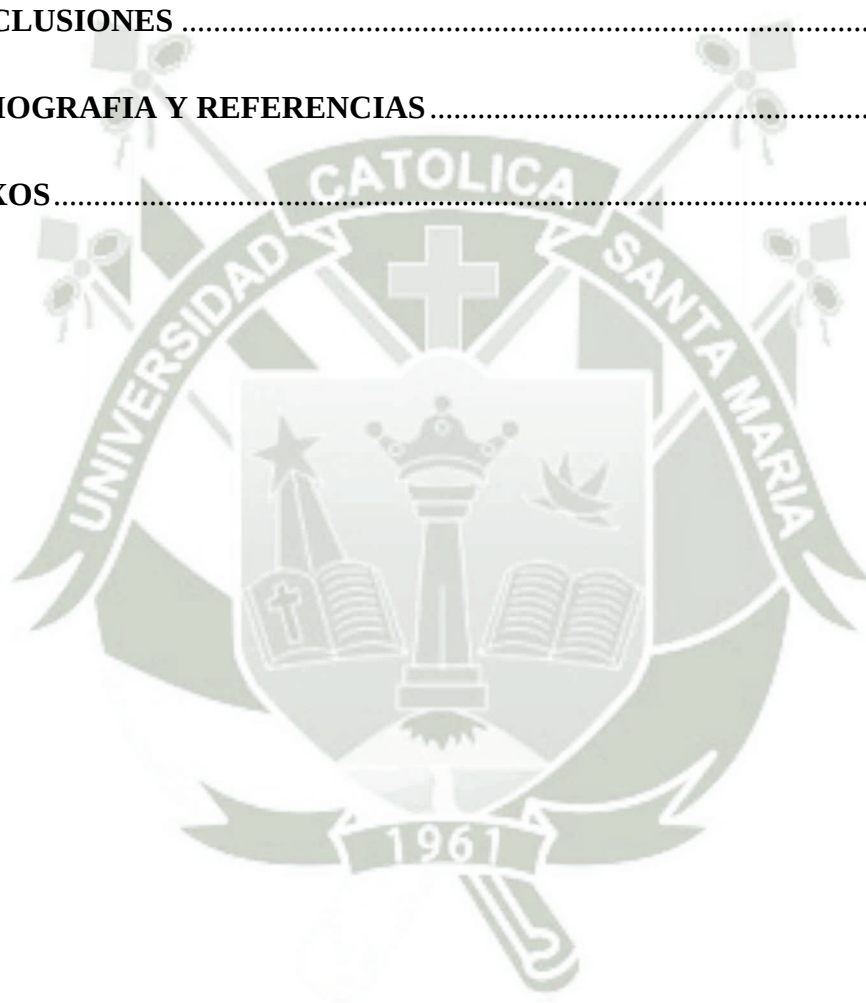
3.4.2.	Gestión de la cartera de Requerimientos	41
3.4.3.	Roles que participan en el proceso	41
3.4.4.	Conceptos Generales	44
3.5.	Responsabilidades	49
3.5.1.	BP Gestor.....	49
3.5.2	BP Analista Funcional.....	49
3.5.3.	Comité de Nuevas Modalidades y Producto(CNMP)	50
3.5.5.	Especialista DyD	50
3.5.6.	Equipo Metodología	51
3.5.7.	Jefe de Equipo BP	51
3.5.8.	Jefe de Equipo Diseño y Desarrollo	52
3.5.9.	Jefe de Equipo Implantación	53
3.5.10.	Líder de Pruebas	53
3.5.11.	Líder Usuario	53
3.5.12.	Usuario Solicitante	54
3.5.13.	Usuario Final	54
3.5.14.	Tecnología y Explotación.....	54
3.5.15.	Unidad de Compras, inmuebles y Servicio Generales	54
3.6.1.	Análisis Conceptual.....	56
3.6.1.1.	Objetivo	56
3.6.1.2.	Generalidades	57

3.6.1.3	Formularios.....	57
3.6.1.5.	Matriz de actividades.....	59
3.6.2.	Análisis Funcional	69
3.6.2.1.	Objetivo	69
3.6.2.2.	Generalidades	69
3.6.2.3	Formatos	69
3.6.2.4.	Diagrama	70
3.6.2.5.	Matriz de actividades.....	71
3.6.3.	Diseño Técnico.....	77
3.6.3.1.	Objetivo	77
3.6.3.2.	Generalidades	77
3.6.3.3.	Formatos	78
3.6.3.4.	Diagrama	79
3.6.3.5.	Matriz de actividades.....	80
3.6.4.	Construcción de la Solución.....	83
3.6.4.1.	Objetivo	83
3.6.4.2.	Generalidades	83
3.6.4.3	Formatos	84
3.6.4.4.	Diagrama	84
3.6.4.5.	Matriz de actividades.....	85
3.6.5.	Pruebas en Test.....	86

3.6.5.1.	Objetivo	86
3.6.5.2.	Generalidades	86
3.6.5.3.	Formatos	87
3.6.5.4.	Diagrama	87
3.6.5.5.	Matriz de actividades.....	88
3.6.6.	Pruebas en Calidad	93
3.6.6.1.	Objetivo	93
3.6.6.2.	Generalidades	94
3.6.6.3.	Formatos	94
3.6.6.4.	Diagrama	95
3.6.6.5.	Matriz de actividades.....	95
3.6.7	Implantación en Producción	99
3.6.7.1.	Objetivo	99
3.6.7.2.	Generalidades	100
3.6.7.3.	Formatos	100
3.6.7.4.	Diagrama	100
3.6.7.5.	Matriz de actividades.....	101
CAPÍTULO IV		102
PRESTAMO PROMOTOR INMOBILIARIO		102
4.1.	Consideraciones Generales.....	102
4.2.	Definiciones y Conceptos Generales.....	102

4.3	Perfil del Producto.....	105
4.4	Requisitos de la empresa solicitante del financiamiento	106
4.4.1	Perfil del accionista	106
4.4.2	Perfil del proyecto inmobiliario.....	106
4.5	Estructura de Inversión.....	107
4.5.1	Aporte Propio	110
4.5.2	Preventas.....	111
4.5.3	Aporte del Banco	112
4.6	Línea de financiamiento para Promotores.....	113
4.6.1	Línea de Préstamos Comerciales Al Vencimiento	114
4.6.2	Línea de Cartas Fianzas.....	115
4.6.3	Línea de Fiador Solidario	116
4.7	Tipo de Moneda.....	117
4.8	Condiciones Previas a la activación de la línea promotores.....	117
4.9	Condiciones a Cumplir Durante La Ejecución Del Proyecto	119
4.10	Responsabilidades	120
CAPÍTULO V		134
DESARROLLO DE LA METODOLOGIA - DISEÑO TECNICO		134
5.1	Documento - C102 (Catálogo de Requisitos de Componente)	134
5.3	Documento - C310 (Definición de Base de Datos)	135
5.4	Documento – D310 (Definición de Pantallas).....	136

5.5	Maqueta	137
5.6	Documento – P026 (Casos de Uso).....	138
5.7	Documento – P037 (Definición de Requerimiento).....	139
5.8	Documento – P087 (Modelo Lógico de Datos).....	140
5.9	Documento – T214 (Especificación Técnica de Fusión).....	141
CONCLUSIONES		142
BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS		143
ANEXOS.....		143



LISTA DE FIGURAS

Figura1: Organigrama y estructura de negocio.....	5
Figura 2: Grupos de Interés de BBVA Banco Continental.....	16
Figura 3: Los 7 principios corporativos del BBVA Banco Continental	18
Figura 4: Estrategia basada en Principios	19
Figura 5: Metodología para la atención de Proyecto	55
Figura 6: Diagrama de Análisis Conceptual	58
Figura 7: Diagrama de Análisis Funcional	70
Figura 8: Diagrama de Análisis Técnico	79
Figura 9: Diagrama de Construcción	84
Figura 10: Diagrama de Pruebas Test.....	87
Figura 11: Diagrama de Pruebas Calidad	95
Figura 12: Diagrama de Implantación de Producción	100
Figura 13: Diagrama de Aportes del Banco.....	113
Figura 14: Diagrama de Otorgamiento de Préstamo Promotor	125

LISTA DE ABREVIATURAS

CPI	Centro Promotor Inmobiliario	1
JCL	Job Lenguaje de Control de Trabajos.....	6
CICS	Sistema de Control de Información de Clientes.....	7
DB2	Gestor de Base de Datos relacionados.....	7
WAS	Servidor de Aplicaciones WebSphere.....	7
CP	Ciclo de Vida Productiva.....	9
D&D	Analista de Diseño y desarrollo.....	9
BP	Analista Funcional.....	9
CMMI	Capability maturity model integration.....	9
RUP	Rational Unified Process.....	10
PMBOK	Project Management Body of Knowledge.....	10
GRI-G3	Grupo de Interés del Grupo	13
RaR	Riesgo ajustada al riesgo.....	19
VIP	Persona Muy Importante.....	22
IPAE	Instituto Peruano de Acción Empresarial.....	24
ESAM	Escuela de negocios.....	24
CIB	Corporate&Investment Banking.....	25
USD	United States dollar.....	25
GB	Global Banking.....	26
SAB	Sociedad anónima de bolsa.....	28
BBH	Brown Brother Harriman.....	31
CCR	Centro de Cómputo Regional.....	32
SIGD	Sistema de Información de Gestión de la Demanda.....	38

CNMP	Comité de nueva Modalidades de producto.....	38
GD	Gestión de la Demanda.....	39
TyE	Tecnología y Explotación.....	39
ORGA	Manual de Proceso de Organización.....	39
DUR	Documento Único de Recomendaciones	42
CGF	Centro gestor de factorías.....	42
CPA	Ciclo de vida Productiva.....	43
CTA	Comité técnico de Arquitectura.....	46
CNMP	Comité de nuevas modalidades y Producto.....	50
C100	Documento de Modelo de Solución.....	50
P950	Documento de Definición de la Petición.....	50
A990	Documento de Aprobación.....	57
AR01	Documento de Acta de Reunión.....	57
C101	Documento de Catálogo de Requisitos.....	57
LIN	Documento de Lista de Interesados.....	57
MR01	Documento Matriz RAM.....	57
C105	Documento de Procesos.....	69
C106	Documento de Definición de Pantalla.....	69
C204	Documento de Casos de Prueba.....	69
C102	Documento de Catalogo de Requisitos.....	78
C310	Documento definición de Base de Datos.....	78
D310	Documento definición de Pantallas.....	78
P026	Documento de Casos de Uso.....	78
P037	Documento de definición de Requerimiento.....	78

P087	Documento de Modelo Lógico de Datos.....	78
T214	Documento Especificación Técnica de Fusión.....	78
T907	Evidencia de Casos de Prueba.....	84
VTAM	Método de acceso virtual.....	88
SRM	Sistema de Requerimientos.....	93
P084	Documento Manual de usuario.....	100
P110	Documento Hoja de Pase.....	100
CPM	Centro Procesos Masivos.....	102
HMF	Habilitación Máxima de Fondos.....	103
HF	Habilitación de Fondos.....	103
CV	Curriculum Vitae.....	106
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.....	106
ITF	Impuesto a la Transacciones Financieras.....	110
CAR	Construction All Risk.....	118
VB	Visto Bueno.....	123
DNI	Documento Nacional de Identidad.....	126

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título

“Experiencia Profesional en el producto de desarrollo de Software del Sistema Inmobiliario CPI (Centro Promotor Inmobiliario) -BBVA Banco Continental 2012”

1.2 Objetivos del Informe

1.2.1 Objetivo Principal

Presentar las labores realizadas en la implementación del Software del Sistema Inmobiliario CPI (Centro Promotor Inmobiliario) – BBVA Banco Continental 2012

1.2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un sistema que permita tener un mejor control del desarrollo de los proyectos inmobiliarios del BBVA Banco Continental.
- Dar una visión general del ciclo de vida de los proyectos inmobiliarios.
- Brindar una visión general de los procesos de otorgamiento de línea de financiamiento para el desarrollo de proyectos inmobiliario “Línea de Financiamiento para Promotores”.

- Dar una visión general para el otorgamiento del préstamo promotor inmobiliario.

1.3. Ámbito Profesional

1.3.1. La Empresa

1.3.1.1 BBVA en el mundo

Su sede principal está ubicada en España. Es uno de los grupos financieros más importantes a nivel internacional y cuenta con una fuerte presencia en el mercado latinoamericana. El Grupo, además de sucursales, dispone de participaciones accionariales en una serie de entidades, tanto en España como en el extranjero. Es una organización global de gran dimensión y reconocida solvencia, presente en Europa, América y Asia, que opera en los mercados financieros de todo el mundo y que ocupa puesto de liderazgo en sus principales áreas geográficas de actuación: España y América Latina.

A nivel mundial el Grupo BBVA cuenta con 111,913 empleados, de los cuales 78,805 se encuentran en América, y atiende a alrededor de 35 millones de clientes en 32 países a través de una red de 8,028 oficinas de las cuales 4,291 están ubicadas en el continente americano.

1.3.1.2 BBVA en el Perú

EL Banco Continental fue creado en 1951 y fue adquirido por el Estado en 1970. En el año 1995 se realizó la privatización del Banco, siendo los ganadores de la subasta el grupo español Banco Bilbao Vizcaya (BBVA)

y el grupo Brescia, de origen peruano, a través del Holding Continental S.A.

En julio de 1998 el estado transfirió sus acciones, que equivalían al 19,12% del accionariado, bajo el mecanismo de Oferta Pública de Valores. Luego de la privatización, la historia del Banco Continental se puede dividir en tres etapas

- 1) El periodo entre los años 1995 y 2000 que fue la etapa de ordenamiento, aprendizaje e implantación de esquemas, políticas y procedimientos con el ingreso del BBVA.
- 2) Desde el 2000 hasta el 2006 caracterizada por el proceso de consolidación de estrategias y objetivos orientados al crecimiento y expansión del Banco.
- 3) Desde el 2007 en adelante, fase que se caracteriza por la expansión en productos, servicios y canales

En la actualidad el BBVA Banco Continental es un sólido grupo financiero, de elevada solvencia y gran dimensión con un objetivo común: unir todas las fortalezas para establecer relaciones duraderas con clientes cada días más satisfechos.

Es por ello que mantiene una relación a largo plazo de confianza y valor mutuo con sus clientes. Asimismo ofrece un servicio de máxima calidad y las soluciones, el asesoramiento y los productos más adecuados a las necesidades de sus clientes. Toda la organización trabaja para su cliente.

1.3.2. Tipo de Empresa

Sociedad Anónima

1.3.3. Ubicación de la Empresa

Dirección Legal: Av. Republica de panamá Nro. 3055

Distrito / Ciudad: San Isidro

1.3.4 Organigrama de la Empresa

El BBVA Banco Continental se constituyó mediante escritura pública el 20 de agosto de 1951 e inicio sus operaciones el 9 de Octubre del mismo año. Su plazo de duración es indefinido y su objeto social es dedicarse a todas las actividades bancarias permitidas por ley.

Su oficina principal está ubicada en la ciudad de Lima y cuenta con 219 oficinas comerciales distribuidas en el área de Lima y provincias.

Adicionalmente dispone de una oficina de Banco Mayorista Global, una oficina de Banca Institucional y 16 oficinas de Banca Empresas.

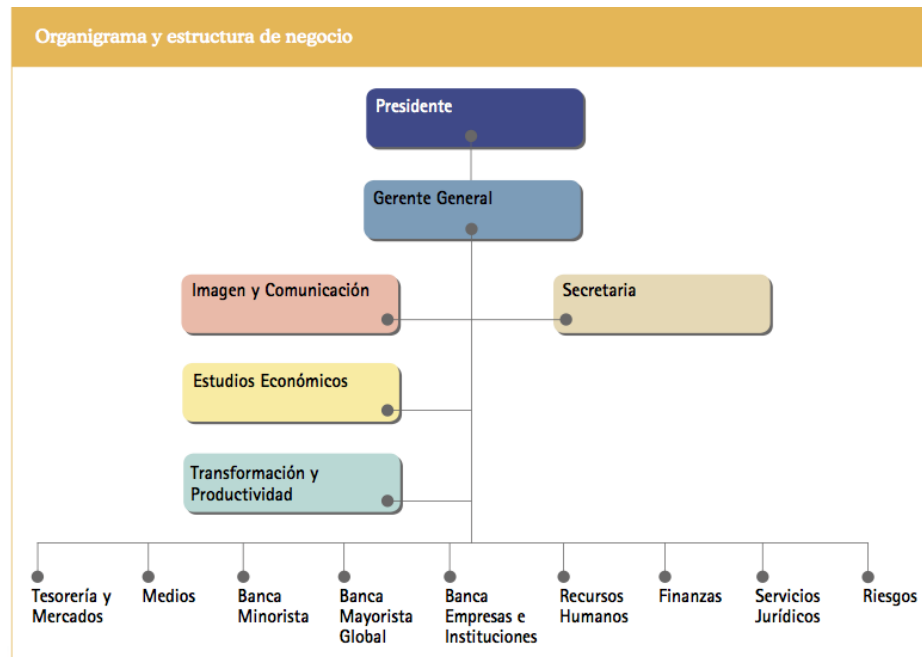


Figura1: Organigrama y estructura de negocio

1.3.5. Misión de la Empresa

Brindar servicios personalizados y productos de excelencia que impulsen el crecimiento de nuestros clientes, con personal comprometido, calificado y motivado.

1.3.6. Visión de la Empresa

El Grupo BBVA definió su visión en el 2003, que aplica a todos los Bancos que lo forman y se resumen en la idea **“Trabajamos por un futuro mejor para las personas”**. Esto busca establecer un vínculo emocional que genere confianza y apoyo en la relación con sus principales públicos, con el objetivo último de crear un futuro mejor para todos los actores implicados.

<<BBVA Banco Continental, trabajamos por un futuro mejor para las personas >>

En este marco de referencia, entendemos la responsabilidad corporativa como el compromiso real y basado en la acción de aportar el máximo valor posible y equilibrado a nuestros grupos de interés directos-accionistas, clientes, empleados y proveedores y al conjunto de las sociedades en las que estamos presentes.

1.4. Desarrollo Profesional

Durante mis 3 años de experiencia, he venido desempeñando en el Área de Gestión de la Demanda, esta unidad cuenta con diferentes responsables por cada aplicación.

Cada área atiende requerimientos que el banco necesita que son aterrizadas por cada Gerencia de Sistemas.

En el área de Activos y Seguros donde me estoy desempeñando he estado involucrado en diferentes aplicaciones como:

1.-Factoring Electrónico:

- **Definición:** Sistema de cobranza, que permite de forma rápida y eficiente el pago de las facturas emitidas a sus clientes, cumple la función de brindar la posibilidad de acceder a un financiamiento de corto plazo.
- **Funciones:** Encargado del Análisis y desarrollo en la implementación del nuevo producto del Banco:
 - Elaboración de los Diseño Técnicos
 - Implementación de JCL(Job)
 - Creación de Programa(Cobol)

- **Lenguaje :** Cobol , Batch , CICS
- **Base de Datos :** DB2

2.-Seguros:

- **Definición:** Sistema que permite la contratación de diferentes Seguros. Ejemplo: Vida, vehicular, hipotecarios.
- **Funciones:** Encargado del Análisis del sistema, coordinar el levantamiento de la Arquitectura:
 - Configuración del Webseal
 - Creación de las Junctions
 - Creación de las instancias WAS(WebSphere Application Server)
 - Preparación del Balanceo
 - Permisos a las colas MQ
- **Lenguaje :** Cobol , Batch , CICS, Nacar Ligero
- **Base de Datos :** DB2

3.-Sistema Hipotecario (Préstamo Promotor)

- **Definición:** Sistema que permite el seguimiento y control de los préstamos hipotecarios promotores.
- **Funciones:** Encargado del Análisis y desarrollo del nuevo sistema hipotecario :
 - Modelamiento de la Base de datos

- Creación de las instancias WAS(WebSphere Application Server)
- Revisión de la documentación de los Diseños Técnico
- Seguimiento de la Construcción del sistema.
- **Lenguaje : Java**
- **Base de Datos : Oracle**

Durante mi desarrollo profesional me han sido asignados diferentes requerimientos, donde he podido aprender a manejar diferentes tipos de herramientas como:

- Cobol Batch
- Cobol Cics
- Nacar Ligero
- Nacar Pesado
- Java
- .Net
- Oracle
- DB2

Estos requerimientos son asignados a cada Especialista de acuerdo a su perfil y habilidad que maneja cada uno, como experiencia profesional se tiene una amplia gama de tecnologías por abordar permitiéndonos así poder tener y conocer mejor algunas herramientas tecnológicas.

Cada desarrollo se debe manejar por la Metodología implementado por el banco CP (Ciclo de Vida Productiva) es un modelo para la mejora de procesos.

1.5 Rol desempeñado

El puesto desempeñado es el de analista D&D (Analista de diseño y desarrollo) del BBVA Banco Continental.

1.5.1 Descripción General del Puesto de Analista D&D

El analista D&D (Analista de diseño y desarrollo), es el encargado de analizar y diseñar la implementación y mantenimiento de los productos financiero que resuelven las necesidades del negocio, siguiendo las especificaciones Funcionales del BP (Business Partners) que se encarga del captar los requerimientos del flujo de negocio, garantizando su correcto funcionamiento. Así mismo está en la capacidad de apoyar en la arquitectura del sistema que se va a realizar.

De igual manera, el analista D&D brindara mantenimiento evolutivo o correctivo a aplicaciones existentes.

1.6 Metodología Empleada

En el BBVA Banco Continental, se ha creado la metodología Nuevo Modelo de Articulación para llevar a cabo las pruebas de verificación y validación al software desarrollado para satisfacer las necesidades del BBVA Banco Continental.

Cumple con las mejores prácticas definidas por la Metodología Organizacional del Grupo BBVA y con lo establecido por los modelos de referencia CMMI,

PMBOOK, RUP, manteniendo la adaptación con el proceso que utiliza el BBVA Banco Continental.

1.6.1 Nuevo Modelo de Articulación

Uno de los problemas más importantes en cualquier Organización que gestiona, desarrolla y mantiene sistemas informáticos es definir un proceso de trabajo común, que pueda ser empleado por todas las personas que participan en un proyecto o tarea, bajo un enfoque en el que se definan y estructuren las fases y actividades a realizar. Por tanto, es necesario establecer un método de trabajo disciplinado e integrado para desarrollar un sistema, aplicación o proyecto de software, que permita la participación de distintos intervinientes de manera coordinada.

La Metodología del Ciclo de Vida Productivo define la estructura y el contenido que debe seguirse para el desarrollo de proyectos o tareas.

1.6.2 Objetivo

El objetivo general de la Metodología del Ciclo de Vida Productivo es proporcionar un marco común que pueda ser usado por todas aquellas personas que participen en el desarrollo de los diversos proyectos o tareas, de forma que puedan lograr una comunicación fluida y eficiente para la creación, gestión y mantenimiento de los sistemas en sus respectivos entornos.

1.6.3 Alcance y ámbito

La Metodología del Ciclo de Vida Productivo del BBVA, contiene las fases y las actividades necesarias para la elaboración de un proyecto o tarea,

abarcando la vida del sistema desde la solicitud del mismo, pasando por su puesta en producción y posterior mantenimiento.

Principalmente, está dirigida a la gestión de proyectos, al desarrollo de sistemas y al mantenimiento de software.

Para otro tipo de proyectos, se añaden adaptaciones a la presente metodología para el desarrollo de software, que recogen las particularidades de dicho tipo de proyectos. Una adaptación significa adecuar el marco de referencia general que establece la metodología a las necesidades específicas de un determinado tipo de desarrollo.

Es importante resaltar que la metodología no indica cómo realizar ninguna acción, ya que esta información está incluida en los correspondientes procedimientos asociados a cada una de las actividades. Igualmente, tampoco indica ningún método o técnica específica, aunque incorpora recomendaciones sobre algunas técnicas importantes para algunas fases.

CAPÍTULO II

LA EMPRESA

2.1. BBVA Banco Continental

El BBVA Continental es un banco peruano, cuyo accionista mayoritario es Holding Continental S.A. Este holding que administra el 92.24% a su vez pertenece al grupo bancario español BBVA, el cual mantiene el 50.00% de su patrimonio, y a Inversiones Brecia SA, que mantiene el otro 50.00%. Fue fundado en 1951.

2.2. Marca BBVA

BBVA Banco Continental entiende la marca como la promesa que la entidad hace a sus grupos de interés y la experiencia que estos viven en su relación con ella en todos los puntos de contacto (sucursales, publicidad, informes). Una marca fuerte requiere coherencia entre estos dos componentes: la promesa (lo que se dice) y la experiencia (lo que se hace).

Desde este punto de vista, en el BBVA Banco Continental la gestión de la marca está absolutamente vinculada a la cultura, los valores y los comportamientos de los empleados, y se puede establecer una equivalencia entre marca y personas/empleados. Este modo de entender la marca nace en el 2003 y se recoge en el documento básico de su cultura corporativa: *La Experiencia BBVA* (puede verse en www.bbvabancocontinental.com).

2.2.1. Posicionamiento de la Marca

El Grupo BBVA Banco Continental definió en el 2003 un posicionamiento corporativo para su marca, que consiste en tres ejes:

- 1.-Liderazgo
- 2.-Innovación
- 3.-De personas para personas

Estos tres elementos configuran el modo en el que BBVA Banco Continental quiere ser percibido por el mercado. El Grupo mide en qué medida esto es así en los principales países en los que opera.

2.2.2. Grado de fortaleza de la marca

Uno de los factores clave que condiciona la fortaleza de una marca es su conocimiento por los públicos objetivo. BBVA Banco Continental es la entidad financiera más conocida en Perú.

Pero una marca fuerte, además de ser conocida, debe generar fidelidad y compromiso en su mercado.

2.2.4. El lenguaje y modo de expresarse de BBVA Banco Continental

La idea creativa de BBVA Banco Continental no es un eslogan publicitario: es una forma sintetizada de expresar la visión del Banco, que nace del posicionamiento, y se resume en una palabra: **adelante**.

- Es un concepto derivado de la visión: “BBVA, trabajamos por un futuro mejor para las personas”.
- Sintetiza el mensaje clave de la empresa a sus principales grupos de interés.

- Significa: “si quieres, puedes”.
- Es un mensaje de confianza, que anima a las personas a perseguir sus sueños y proyectos, en los que BBVA Banco Continental se implicará para su consecución.

Para permitir que la marca BBVA Banco Continental se exprese reflejando su posicionamiento, como marca innovadora, líder y de personas para personas, BBVA lanzó en el 2005 su manual de identidad corporativa, Vive la marca, que está siendo adaptado por cada país para responder a sus peculiaridades. Vive la marca es una guía sobre el modo de utilizar el lenguaje, los colores, las tipografías, las ilustraciones, la música, el diseño de las sucursales... con el fin de reforzar la coherencia en la expresión y su alineación con el posicionamiento. Algo que aumenta la eficacia de la comunicación, es decir, el impacto para un mismo nivel de coste.

2.2.3. Los Grupos de Interés del Grupo BBVA Banco Continental

BBVA define a sus grupos de interés como todas aquellas personas, instituciones o colectivos que afectan significativamente a su actividad y a sus decisiones y/o que se ven afectadas por ellas. El concepto de grupo de interés es central para el modo en que BBVA entiende la responsabilidad corporativa, puesto que su objetivo esencial es aportar el máximo valor posible y equilibrado a estos grupos.

Este capítulo pretende reflejar de forma muy sintética el ciclo de la relación de BBVA con sus grupos de interés, que consiste en los siguientes pasos básicos, alineados con la norma AA1000 de AccountAbility y con la Guía para la elaboración de memorias de sostenibilidad (GRI-G3):

- 1.- Identificación de los grupos de interés y habilitación de canales de dialogo con ellos.
- 2.-Integración de las expectativas de los grupos de interés en la gestión: identificación de los temas relevantes para ellos y análisis de la valoración que realizan de la gestión de BBVA.
- 3.-Establecimiento de líneas de actuación como resultado del proceso de escucha, teniendo en cuenta los valores y estrategias del Grupo.
- 4.-Comunicación de las acciones efectuadas a los grupos de interés.

2.2.4. Identificación de grupos de interés y canales de dialogo

EL Grupo BBVA Banco Continental ha llevado a cabo a lo largo del 2006 un ejercicio sistemático de identificación de sus grupos de interés y de los subgrupos que los componen a través de reuniones y talleres de trabajo con los directivos que más relación tienen con ellos. El criterio principal empleado para la identificación de un grupo o subgrupo ha sido que el colectivo que lo compone tenga respecto a BBVA unas expectativas similares y diferenciadas de las de otros grupos. Se pretende confirmar y actualizar los resultados de este ejercicio anualmente.

BBVA ha habilitado canales de dialogo (de escucha y comunicación) con todos los grupos de interés, con el doble fin de entender sus expectativas para la gestión diaria de la organización y trasladarles información sobre la estrategia y actividades de BBVA, tomando en consideración los aspectos que son más relevantes para ellos.

Los principales grupos y subgrupos de interés detectados y los canales de diálogo más importantes establecidos se relacionan en la tabla recogida a continuación.



Figura 2: Grupos de Interés de BBVA Banco Continental

2.3. Visión, principios corporativos y posicionamiento

2.3.1 Visión

El Grupo BBVA definió su visión en el 2003, que aplica a todos los Bancos que lo forman y se resumen en la idea **“Trabajamos por un futuro mejor para las personas”**. Esto busca establecer un vínculo emocional que genere confianza y apoyo en la relación con sus principales públicos, con el objetivo último de crear un futuro mejor para todos los actores implicados.

<<BBVA Banco Continental, trabajamos por un futuro mejor para las personas >>

En este marco de referencia, entendemos la responsabilidad corporativa como el compromiso real y basado en la acción de aportar el máximo valor posible y equilibrado a nuestros grupos de interés directos-accionistas, clientes, empleados y proveedores y al conjunto de las sociedades en las que estamos presentes.

2.3.2 Principios Corporativos

Somos parte de un Grupo en el que queremos ser una empresa que escucha a sus grupos de interés y que integra de la mejor manera posible sus expectativas en todos los ámbitos de su comportamiento. Y ello empieza con la propia definición de nuestra visión y principios, que son el resultado de un proceso de “escucha” y de integración de expectativas, valores y aspiraciones de nuestros principales grupos de interés. El resultado de definir “lo que queremos ser” (directivos y empleados), “lo que debemos ser” (otros grupos de interés) y “lo que somos” (historia, fortalezas y debilidades del Grupo).

Los principios corporativos del Grupo BBVA y por ende, de BBVA Banco Continental, concretan la visión de la compañía en la relación con cada uno de sus grupos de interés, sintetizando los valores básicos que guían su actuación y la forma de entender el papel de la empresa en la sociedad. Estos principios constituyen la base de la cultura corporativa del BBVA Banco Continental y son los siguientes:



Figura 3: Los 7 principios corporativos del BBVA Banco Continental

2.3.3 Posicionamiento

La identidad y el posicionamiento de la marca corporativa de BBVA Banco Continental vienen definidos por la combinación de tres ejes básicos que resumen la visión del Grupo al cual pertenecemos y que son los pilares sobre los que construye su estrategia de negocio, su marca y su reputación: los principios corporativos, la prioridad de la innovación y la idea de

trabajar “de personas para personas”. La marca “adelante” sintetiza todos estos planteamientos y simboliza el espíritu de constante impulso que guía la actividad de la compañía en el día a día y que determina su horizonte en el largo plazo.

Los principios constituyen los fundamentos de nuestro proyecto. Nuestro modelo de gestión no solo se sirve de la Rentabilidad ajustada al Riesgo (RaR) como la herramienta para medir el valor que creamos, sino que va más allá, observando rigurosos criterios éticos: la integridad, la transparencia y las buenas prácticas.

Por tanto, nuestra estrategia y modelo de negocio se basa también en una Rentabilidad ajustada a los Principios y las Buenas Prácticas. Para BBVA Banco Continental esta es la clave que garantiza la creación de valor de forma sostenida en el tiempo.



Figura 4: Estrategia basada en Principios

En mayo de 2007 el Grupo presentó el Plan de Innovación y Transformación, cuyos principales objetivos son:

- Generar una oferta adaptada a las necesidades de cada persona o comunidad de personas.
- Facilitar a nuevos segmentos de población el acceso a los servicios financieros.
- Ampliar nuestra oferta a otros productos y servicios no financieros.

La idea se resume en la innovación al servicio de las personas como atributo que debe estar presente en todas las áreas del Grupo. En este marco, el reto de la política de responsabilidad corporativa es servir como palanca de innovación y transformación para el Grupo, alineando su actividad para contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos fijados en este plan y construyendo un discurso propio y diferenciado, lo cual BBVA Banco Continental asume con la conciencia de las necesidades propias de nuestro mercado.

2.4. Negocios y Actividades

2.4.1 Visión “CustomerCentric”

La estrategia de BBVA Continental se orientó principalmente a mejorar la experiencia del cliente, desde una perspectiva “CustomerCentric”. Esto significó el enfoque en tres líneas de acción:

- 1) Una adecuada capacidad de red para una mejor atención,
- 2) Un enfoque por segmento para priorizar las necesidades del cliente por encima de las metas de venta de los productos.

3) El énfasis en la calidad de servicio, buscando lograr una percepción de sencillez y modernidad.

2.4.1.1 Modelo de distribución y expansión de redes

Continuando con el plan de expansión, BBVA Continental no solo incrementó su red de oficinas en el 2011, sino que también creó nuevos canales de atención alternativos. Así, paso de tener 1,914 puntos de atención al cierre del 2010 a 3,946 puntos a diciembre del 2012, desarrollo que se plasmó en la inauguración de 25 nuevas agencias.

Estos planes de crecimiento se ejecutaron en paralelo con un cambio gradual hacia una gestión por segmentos. Es así que las oficinas han pasado a tener gestores especializados por segmento cuya labor comercial se ha visto reforzada con fuerza de venta externa, también especializada por segmento.

2.4.1.2 Gestión por Segmentos

a) Personas Naturales: Entre los Segmentos de Personas Naturales BBVA Banco Continental los dividió en 4 Segmentos.

1.-Premium: BBVA Banco Continental lanzó en el 2011 su banca Premium, dirigida a atender a los clientes más importantes de la Banca Minorista. Para esto, no solo se consolidó a un equipo de asesores de inversión especialmente capacitados, sino que también se desarrolló una estructura de soporte compuesta por herramientas y metodología ad-hoc que permitieran atender adecuadamente a dichos clientes. Adicionalmente, se inauguraron oficinas y puntos

de contacto estratégicamente ubicados para brindar este servicio de manera oportuna a nivel nacional, logrando contar con todas las condiciones para ofrecer el mejor servicio de banca privada.

2.-VIP: BBVA Banco Continental mejoró su programa de fidelización con el exitoso lanzamiento del concepto “Talento Peruano”, a través del cual sus clientes VIP y Premium pudieron acceder a experiencias únicas con personalidades locales. Además de este lanzamiento, a lo largo del año se promovieron diferentes eventos como, el Festival de Cine de Lima, Expo vino, Subasta Anual del MALI, Premios Súmmum, Mistura y obras de teatro y conciertos. De otro lado, el banco tuvo una importante participación en Perú Gourmet con la colocación de dos libros emblemáticos: “Perú en boca del mundo” y “Cenas de Navidad”.

3.-Particulares: BBVA Continental consolidó su posicionamiento en el financiamiento de proyectos inmobiliarios de vivienda social, los cuales cuentan con una oferta de más de 10 000 unidades para ser financiadas bajo la modalidad del Nuevo Crédito Mi Vivienda y que se encuentran ubicadas en Ate-Vitarte, Carabayllo, Comas, Ica, Los Olivos, Piura, Puente Piedra, San Martín de Porres, Trujillo y Villa El Salvador.

4.-Transaccionales: En el 2011 el banco aprovechó el crecimiento en canales alternativos para la atención de sus clientes transaccionales, implementando en todas las agencias inauguradas en este año una Zona Express con atención las 24 horas del día y en

donde los clientes encuentran cajeros automáticos, módulos de banca por teléfono, saldos express, cajeros monederos y cajeros depósito, lo que les permite realizar sus operaciones de manera rápida, con mayor comodidad y sin necesidad de acercarse a las ventanillas. En esa misma línea, se remodelaron 21 oficinas, que cuentan también ahora con Zonas Express, logrando un total de 83 oficinas con este nuevo diseño.

b) Personas Jurídicas: Entre los Segmentos de Personas Jurídicas BBVA Banco Continental los dividió en 2 Segmentos.

1.-Empresas: En el negocio del Comercio Exterior se presentó al mercado el servicio “China Comex”, que permite impulsar de forma integral el negocio de nuestros clientes con ese mercado, ofreciendo como parte de la oferta de valor la posibilidad de abrir cuentas en yuanes (moneda nacional de China), siendo la única entidad financiera que ofrece esta posibilidad en el mercado local, ofreciendo asimismo servicios de atención especializada tanto en Perú como en China.

Continuando con el enfoque en calidad se incorporó la gestión y administración de Post Venta Leasing a la cadena del producto, especializando el servicio y poniendo énfasis en temas sensibles para los clientes.

2.-Pymes:

En el 2012, las acciones estuvieron dirigidas a incrementar nuestra cuota de mercado en pequeñas y medianas empresas (Pymes) de

alto valor. Para ello se llevaron a cabo campañas comerciales que buscaron atender integralmente las necesidades de este segmento, destacando por su dinamismo la tarjeta “Capital de Trabajo”, la cual presentó un crecimiento en saldos de colocaciones superior al 160%, acompañado de un incremento en la cuota de mercado de 4% a 9.74%.

Por otro lado, se lanzó el producto “Adelanto”, ideado para canalizar operaciones de factoring y descuento de facturas (según la normativa que desde junio del 2011 rige este tipo de operaciones y que da a la factura el carácter de mérito ejecutivo) y facilitar su operatividad en el sistema bancario, siendo el primero de este tipo en el mercado peruano.

Además, con el fin de brindar seguridad a los locales donde operan los negocios de sus clientes, este año el banco continuó impulsando el “Seguro Multiriesgo Negocio”, con cobertura frente a incendios, terremotos y robos, manteniendo el dinamismo en las afiliaciones a un ritmo acelerado.

Finalmente, y para atender las necesidades no financieras, se firmaron convenios con diversas entidades gubernamentales y privadas que permitieron a sus clientes el acceso a cursos de capacitación, foros, charlas e información de mercado, necesarias en cada giro de negocio. En ese contexto, se mantienen acuerdos con IPAE, ESAN, PromPerú, Ministerio de la Producción, entre otros.

2.4.1.3 Imagen y Posicionamiento

Las diversas acciones comerciales llevadas a cabo por el banco (cambio de marca e incremento de la calidad de atención) le permitieron alcanzar un elevado nivel de recomendación (81% al cierre del año). Asimismo, en reconocimiento a su gestión fue premiado como el “Mejor Banco del Perú” por reconocidas empresas como Global Finance, Euromoney y LatinFinance.

2.4.2 Corporate&InvestmentBanking

El área de CIB comprende dos pilares de negocios: Global Banking y Global Markets.

El negocio de Global Banking gestiona aproximadamente USD 3,500 millones en activos colocados en las grandes corporaciones nacionales y extranjeras que operan en el Perú y su negocio comprende unidades de relación (CorporateClientCoverage y TransactionalBanking) y de producto (CorporateFinance, GlobalLending y Cash Management). Cabe indicar que la unidad de Cash Management (Servicios Transaccionales Perú) es un producto transversal que también atiende a los otros tres segmentos de negocio del banco: Banca Empresa y Corporativa, Banca Institucional y Banca Minorista.

El segundo pilar de negocio corresponde a Global Markets y ha llegado a gestionar hasta más USD 3,000 millones en activos durante el 2011. Global Markets comprende las siguientes unidades de negocio: Trading (rates, currencies y commodities), Sales (equipo de ventas para institucionales y corporativos), Structuring, Debt Capital Markets, Equity Capital Markets y

Risk Empresa (equipo de ventas para Banca Empresas y Corporativa y Banca Minorista).

Finalmente, CIB cuenta con las unidades de apoyo de ChiefOperatingOfficer, Risk& Portfolio Management y Research.

2.4.2.1 Global Banking

Global Banking (GB) está enfocada en brindar productos, servicios y soluciones integrales a las grandes corporaciones, tanto nacionales como extranjeras. La combinación de las fortalezas locales de BBVA Continental, sumada a la presencia global del Grupo BBVA en los principales mercados, configura una exclusiva oferta de productos y soluciones para los clientes corporativos. Esta sólida presencia internacional ofrecida por la amplia red BBVA en el mundo brinda la posibilidad de acompañar a nuestros clientes en el desarrollo de sus negocios a través de la sinergia entre equipos especializados, lo que se materializa en una “gestión global del cliente”.

2.4.2.2 Global Markets

Global Markets mantiene un modelo de negocio enfocado al cliente donde no descuida la actividad de trading, pero añade estabilidad a su cuenta de resultados mediante la búsqueda de una relación de largo plazo con sus clientes. Como sustento de la importante actividad de Trading de BBVA Continental en los mercados financieros locales, en el 2011 el banco obtuvo el primer puesto en el ranking del Programa de Creadores de Mercado del Ministerio de Economía y Finanzas. La distribución de

productos financieros a clientes se potencia gracias al equipo de Estructuración y Desarrollo de Productos Derivados, que permite ofrecer a los clientes soluciones específicas a sus necesidades de cobertura e inversión.

Desde la perspectiva del cliente, Global Markets ofrece una solución integral que le permite la rentabilización de sus puntas de tesorería; realizar operaciones de tipo de cambio con gran variedad de monedas aparte del USD y EUR; contratar productos derivados de tipo de cambio, tasas de interés y commodities, y recibir asesoramiento continuo e información sobre la marcha del mercado nacional e internacional. Los clientes inversores y profesionales también tienen la posibilidad de expresar su visión sobre el mercado gracias a la oferta de productos derivados o de renta fija.

2.4.3 Gestión del Riesgo

BBVA Continental está orientado hacia la mejora constante de su modelo de gestión del riesgo, sobre la base de aportación de valor dentro de un contexto en el que la actividad financiera se ve expuesta a rápidos cambios y a nuevos riesgos que deben ser detectados y valorados.

El modelo de gestión de riesgos del banco es “único, independiente y global” y está integrado de forma proactiva en la gestión del negocio en todos los segmentos minoristas y mayoristas, lo cual permite ser una parte importante dentro de la relación con el cliente.

La gestión global y estratégica del riesgo define la visión integral de este y coordina la implementación de políticas y el desarrollo de metodologías y

modelos que dan soporte al proceso de admisión de riesgos, atendiendo al objetivo de mantener la calidad crediticia de nuestro portafolio.

Las soluciones metodológicas como el rating, los scorings reactivos, de buró, proactivos y comporta mentales, desarrolladas en herramientas e incorporadas a las diferentes fases de la gestión del riesgo, garantizan su continua detección, evaluación y calificación durante todo el proceso.

Durante el 2011 BBVA Continental inició el proyecto Rentabilidad Ajustada al Riesgo, en línea con los acuerdos de Basilea II y con la finalidad de introducir la rentabilidad sobre el capital como una importante palanca en la toma de decisiones para la creación de valor, además de su incorporación en la gestión de precios con un modelo calibrado a partir de perdidas esperadas y de probabilidades de default.

2.4.4 Subsidiarias

2.4.4.1. Continental SAB

Durante el 2011, Continental SAB mantuvo su posición de liderazgo en la intermediación de operaciones de renta variable y renta fija.

En lo que respecta al mercado de renta variable, negoció S/. 3,062 millones, lo cual representó el 8.9% del total transado durante el 2011, posicionándose como la segunda sociedad agente de bolsa en términos de utilidad generada.

En el mercado de renta fija, Continental SAB ocupó el segundo lugar en el ranking de mercado de emisiones primarias, con un monto colocado de S/. 728 millones, equivalente al 18% del monto total colocado, y el

segundo lugar de emisores no financieros, con un monto de S/. 435 millones. En términos de número de emisiones para emisores no financieros, Continental SAB ocupó el primer lugar en el ranking con 14 emisiones y una cuota de 45% en ese segmento.

2.4.4.2. Continental Titulizadora

Continental Sociedad Titulizadora SA es una subsidiaria de BBVA Continental facultada para constituir y administrar patrimonios en fideicomiso que respalden las emisiones de valores mobiliarios. Durante el 2011 se mantuvo la administración de diversos patrimonios de titulización cuyos valores fueron emitidos en años anteriores.

2.4.5 Medios

Medios es un área de soporte del banco orientada a proporcionar soluciones efectivas y eficientes sobre la base de conocimientos técnicos.

En ese sentido, durante el 2011 se continuó trabajando en la modernización institucional desde varios frentes. En el marco del proyecto estratégico BBVAx3 se prosiguió con el cambio de aplicativos y la implementación de nuevos módulos y sistemas para agilizar el acceso a la información requerida por el gestor del negocio. Asimismo, se iniciaron procesos de modernización y eficiencia de las operaciones centralizadas de negocio.

Por otro lado, paralelamente al trabajo de modernización de oficinas comerciales se abordó el proyecto de cambio de fachada del edificio principal, una obra de gran importancia para el posicionamiento de la

imagen de BBVA Continental como una entidad moderna y de soluciones sencillas enfocadas al cliente.

2.4.5.1. Compras, inmuebles y servicios generales

Durante el 2011 se logró poner operativas 28 oficinas e iniciar el proceso de otras 22, todas ellas con una imagen renovada, ágil y moderna, con zonas express para una atención 24x7. Se puso en marcha el cajero automático número 1,000 y se siguió ampliando la red de los ya existentes, al tiempo que se implementó la nueva imagen de Banca Premium enfocada hacia clientes de alto valor.

Se inició el proceso de cambio de marca en toda la red, incluidos los canales de atención, dando paso a BBVA Continental, con su nueva tipografía y colores corporativos.

2.4.5.2. Operaciones centralizadas

Se consolidó una serie de mejoras destinadas a atender de la mejor manera posible, en calidad y tiempo, tanto a la red de oficinas como a los clientes.

Se implementó la gestión integral de mensajería, con nuevas herramientas de gestión y seguimiento, tales como la normalización de direcciones o la georeferenciación, con las que se logró mejorar la efectividad de remisión de los estados de cuenta a los clientes y su entrega oportuna.

Se incorporó a Brown BrotherHarriman (BBH) como banco custodio global, lo que permito ofrecer a los clientes institucionales la posibilidad de invertir de manera más eficiente en los mercados de América.

BBVA Continental marcó además un hito importante al iniciar el despegue del circuito aprobación-formalización-desembolso de préstamos de libre disponibilidad de manera descentralizada y en tiempo real, desde oficinas de Lima y provincias, dando a los clientes una imagen de innovación, agresividad comercial y eficiencia operacional.

2.4.5.3. Gestión de la demanda

La Unidad de Gestión de la Demanda se constituyó en el interlocutor principal de las Áreas de Negocio y de Apoyo respecto a sus necesidades de automatización y de mejora de su plataforma de atención.

También impulsó diversos proyectos de las Áreas de Negocios, colaboró activamente con las unidades centrales y apoyó el desarrollo de canales de atención y de servicio.

Asimismo, propulsó e implementó el modelo de Software Factory para la atención de los desarrollos y mantenimientos de los programas informáticos del Banco, para lo cual se ha implementado una nueva metodología de trabajo que permite ser más eficientes y cumplir con el “time tú Marquet” de las unidades de negocio del Banco.

Se ha implementado herramientas para optimizar el planeamiento y seguimiento de los requerimientos de las áreas comerciales y centrales.

Como apoyo al negocio se desarrollaron herramientas tales como: Asesor 360 para la Banca Premium; gestión de escenarios comerciales; apertura rápida de cuentas; prestamos de consumo flexibles para la gestión de Banca Minorista y posición global del cliente; contratación electrónica y Visión 360 para la gestión de Banca Empresa y Corporate&InvestmentBanking, Sistema hipotecario.

Como apoyo a las áreas centrales se desarrollaron herramientas como la automatización de programas financieros y el workflow de entrega de tarjetas. En cuanto a nuevas tecnologías, se implementó un novedoso modelo de georeferenciación para smartphones y de banca móvil para tablets.

En concordancia con la mejora en la eficiencia de los procesos, se inició una revisión integral del ciclo productivo de aplicaciones con el fin de establecer un sistema de aseguramiento de la calidad, enfocado en la reducción de cancelaciones e incidencias y en la optimización del uso de los recursos.

2.4.5.4. Tecnología y explotación

La unidad de Tecnología y explotación esta complementado con herramientas de monitoreo de canales, se implementó un segundo operador de comunicaciones con las oficinas y se fortaleció el esquema de comunicación con el Centro de Cómputo Regional (CCR), con el objetivo de garantizar la estabilidad operativa.

Se continuó con la ampliación del ancho de banda de los enlaces de comunicaciones para soportar el crecimiento programado de la red de

oficinas y de la de cajeros automáticos, esta última con más de mil unidades propias a nivel nacional.

Se renovó, de acuerdo al plan establecido, el parque de equipos de comunicaciones de oficinas y el de cajeros automáticos, servidores centrales y estaciones de usuarios finales.

Se culminó con el servicio de colaboración de escritorio Web Ex en la red de oficinas y la sede central.

2.4.5.5. Seguridad y prevención del fraude

La unidad de Seguridad y Prevención del Fraude, producto de la fusión de la unidad de Seguridad de la Información y Prevención del Fraude y la unidad de Seguridad, de acuerdo al modelo corporativo definido por el Grupo BBVA.

La meta de esta nueva gerencia es aprovechar las sinergias para lograr una mitigación efectiva e integral de los riesgos fisco, tecnológicos y de fraude a los que está expuesto el banco, lo que se viene llevando a cabo a través de la implementación de nuevas tecnologías y mejoras en los procesos.

2.4.6 Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos se orientó hacia los siguientes ejes de actuación:

- Mejorar la percepción de cercanía hacia los equipos.
- Mejorar los canales remotos de atención y comunicación.

- Poner en valor las herramientas corporativas de gestión y valoración de los equipos.
- Mejorar los procesos internos con el propósito de enfocar las actividades de los colaboradores de Recursos Humanos en la gestión de los equipos desde el punto de vista de formación, gestión y administración.

2.4.7 Desarrollo Corporativo y Transformación

El área de Desarrollo Corporativo y Transformación siguió liderando el objetivo de “facilitarle la vida al cliente con calidez y agilidad”. Para ello cuenta con dos unidades claves que marcan el paso de este “gran cambio en las formas de hacer del banco”: la unidad de Experiencia Cliente y la unidad de Transformación.

La primera orienta sus esfuerzos hacia el cliente como centro del negocio. Para ello tiene a su cargo la gestión de la calidad, la transparencia y la productividad. Con esta línea en mente, Experiencia Cliente sentó las bases que permitieron consolidar el exigente programa de medición de calidad de servicio. Este ha evidenciado un notable desarrollo en sus indicadores basado en, además del cumplimiento de los protocolos establecidos, la mejora de “la voz del cliente”, el cual ha sido monitoreado en la totalidad de las oficinas de la red comercial. El seguimiento del índice de recomendación neta (o indicador “Irene”) ha permitido recibir la retroalimentación de más de ocho mil encuestas mensuales de clientes actuales y potenciales, con el objetivo de implementar sostenidos planes de mejora, muy de cerca con lo que exige el mercado.

El liderazgo de los responsables del negocio, quienes tienen a su cargo cada una de las oficinas que integra la red comercial de BBVA Continental, ha sido la pieza clave para consolidar la puesta en práctica de comportamientos observables que permitan brindar una experiencia memorable a los clientes. Asimismo, la institucionalización de una sencilla pero efectiva reunión semanal en cada una de las oficinas ha permitido que se reflexione periódicamente con los equipos acerca de las oportunidades de mejoría en beneficio de los clientes.



CAPÍTULO III

METODOLOGIA

3.1. Metodología del Ciclo de Vida Productivo

Uno de los problemas más importantes en cualquier Organización que gestiona, desarrolla y mantiene sistemas informáticos es definir un proceso de trabajo común, que pueda ser empleado por todas las personas que participan en un proyecto o tarea, bajo un enfoque en el que se definan y estructuren las fases y actividades a realizar. Por tanto, es necesario establecer un método de trabajo disciplinado e integrado para desarrollar un sistema, aplicación o proyecto de software, que permita la participación de distintos intervinientes de manera coordinada.

La Metodología del Ciclo de Vida Productivo define la estructura y el contenido que debe seguirse para el desarrollo de proyectos o tareas.

3.2. Objetivo

El objetivo general de la Metodología del Ciclo de Vida Productivo es proporcionar un marco común que pueda ser usado por todas aquellas personas que participen en el desarrollo de los diversos proyectos o tareas, de forma que puedan lograr una comunicación fluida y eficiente para la creación, gestión y mantenimiento de los sistemas en sus respectivos entornos.

3.3. Alcance y ámbito

La Metodología del Ciclo de Vida Productivo del BBVA, contiene las fases y las actividades necesarias para la elaboración de un proyecto o tarea, abarcando la vida del sistema desde la solicitud del mismo, pasando por su puesta en producción y posterior mantenimiento.

Principalmente, está dirigida a la gestión de proyectos, al desarrollo de sistemas y al mantenimiento de software.

Para otro tipo de proyectos, se añaden adaptaciones a la presente metodología para el desarrollo de software, que recogen las particularidades de dicho tipo de proyectos. Una adaptación significa adecuar el marco de referencia general que establece la metodología a las necesidades específicas de un determinado tipo de desarrollo.

Es importante resaltar que la metodología no indica cómo realizar ninguna acción, ya que esta información está incluida en los correspondientes procedimientos asociados a cada una de las actividades. Igualmente, tampoco indica ningún método o técnica específica, aunque incorpora recomendaciones sobre algunas técnicas importantes para algunas fases.

3.4. Políticas y Lineamiento

3.4.1 Políticas Generales

- La metodología del BBVA Banco Continental es aplicada para todo requerimiento que sea atendido por Gestión de la Demanda con impacto en aplicaciones.

- La petición solicitada al buzón de Gestión de la Demanda debe contar con la Solicitud de Atención aprobada por el Líder Usuario.
- Todas las Solicitudes de Atención son generadas a través de la herramienta Sistema de Información de Gestión de la Demanda (SIGD), por el Usuario Solicitante (si es Línea Base) y por los Jefes de Equipo BP (si es No Línea Base); salvo las incidencias que tomarán su propio proceso.
- Todo proyecto o tarea debe contar con un Cronograma en Project (según plantillas estándar indicadas por el Equipo de Gestión de Proyectos) que debe mantenerse actualizado durante todo el proceso de atención.
- Las actividades de planificación se realizarán de acuerdo al proceso de Gestión de Tiempos.
- Si en el Análisis Conceptual del proyecto o tarea, el requerimiento cumple con los criterios de ser un nuevo producto o una nueva modalidad de producto, éste deberá ser elevado al Comité de Nuevas Modalidades y Productos CNMP.
- La documentación de los componentes modificados de las aplicaciones se guardará en la herramienta de gestión, la cual mantiene las últimas versiones de la documentación técnica asociada a los diversos componentes.
- Considerando que se cuenta con distintos tipos de peticiones, la documentación requerida para cada tipo de petición se especifica en la matriz de la presente metodología.

- Para desestimar una petición, el Jefe de Equipo Business Partner debe remitir su solicitud vía correo al buzón de Gestión de la Demanda (gestion_de_la_demanda@grupobbva.com.pe), en el cual indicará el sustento a detalle y adjuntará la aprobación del usuario.
- Cuando un Jefe de Equipo Business Partner o un Jefe de Equipo de Diseño & Desarrollo se ausente temporalmente de 1 día a más, enviará previamente un correo dirigido al buzón de Gestión de la Demanda (gestion_de_la_demanda@grupobbva.com.pe) con copia al Jefe de Implantación, indicando el periodo de ausencia y quien realizará sus funciones, en caso no lo hiciera, las funciones serán asumidas por el Responsable GD.
- Todo proyecto sobre productos enlatados debe cumplir la metodología descrita en el manual de procesos “Ciclo Productivo de Aplicaciones”.
- La información de la documentación técnica de las aplicaciones está ubicada en un servidor brindado por TyE, al cual tienen acceso todos los Jefes de Equipo Diseño y Desarrollo. Adicionalmente, los cambios realizados por mantenimiento se almacenan en la herramienta de gestión.
- La atención de requerimientos para generar o actualizar políticas, lineamientos o procedimientos de procesos operativos, se encuentra detallada en el Manual de Procesos ORGA.2010.004 Atención de Requerimientos de Procesos.
- En el Análisis Conceptual se identifica la complejidad del proyecto o tarea; para lo cual, se establecen los siguientes criterios:

- Cuando involucra e impacta a varias aplicaciones
- Cuando demanda ajustes en la arquitectura actual o demanda una nueva arquitectura.
- Cuando trae un nuevo esquema de comunicación
- Cuando impacta en el software y de los canales de atención
- Cuando demanda un nuevo esquema de seguridad
- Cuando es un nuevo producto de negocio
- Cuando requiere o es conveniente usar un producto ó plataforma tecnológica
- Cuando implique migración de plataformas y arquitectura
- Cuando requiere infraestructura física (equipos nuevos)
- Cuando requiere cambios de parámetros o configuraciones especiales en software base
- Cuando es un proyecto que involucre varias plataformas (host/ no host/internet/otros)
- Cuando tiene volumetría alta y transaccionalidad alta (TyE nos indica cuanto es la Paramétrica y volumetría por confirmar).
- Cuando tienen aplicaciones de nivel de criticidad alto (disponibilidad 24x7).
- Cuando tenga impacto sobre los enlaces de comunicación. Por ejemplo: Proyectos que vayan a la nube.

3.4.2. Gestión de la cartera de Requerimientos

La gestión de todo proyecto o tarea será responsabilidad del BP Gestor, desde el análisis conceptual hasta la conformidad del pase a producción.

El BP Gestor debe gestionar la aceptación por parte del Líder Usuario, de los documentos entregables que son generados por el proyecto o tarea.

El BP Gestor como responsable del Proyecto o Tarea, debe asegurar que en la elaboración del Análisis Conceptual y en la aprobación del Análisis Funcional participen todas las Unidades involucradas (Seguridad de Información, Diseño & Desarrollo e Implantación, Jefes de Producto, Legal, Tecnología y Explotación, Contabilidad, Operaciones Centralizadas, entre otras).

A inicio de año, cada Equipo BP debe establecer la Línea Base de peticiones priorizadas a atender durante el año. Esta Línea Base puede ser modificada a lo largo del año a través de controles de cambio.

3.4.3. Roles que participan en el proceso

Gerentes de Área: Ejecutivo que aprueba / modifica la Línea Base; resuelve los conflictos entre sus unidades y nombra al Líder Usuario.

Líder de Usuario: Es el responsable de revisar, consolidar y aprobar las solicitudes de atención, evalúa los riesgos, impacto y calendarización de los requerimientos, prioriza requerimientos, asigna requerimientos en función al presupuesto para la Línea Base, elabora la Línea Base y la calendarización de requerimientos, revisa periódicamente el estado de la Línea Base y aprueba el modelo conceptual de la solución.

Usuario Solicitante: Es el responsable de recopilar y evaluar las necesidades de usuarios finales, elabora la Solicitud de Atención, aprueba el catálogo de requisitos del cliente, elabora el Business Case, participa y aprueba las pruebas integrales.

Usuario Final: Es el responsable de utilizar la solución de software y de participar en las pruebas integrales.

Arquitecto GD: Es el responsable de establecer los lineamientos para el desarrollo de proyectos, preside las reuniones funcional y técnica, en conjunto con expertos GD analizan e identifican oportunidades de mejora al diseño solución de proyectos complejos, teniendo como resultado el Documento Único de Recomendaciones (DUR) para el control y cumplimiento de las acciones tomadas por parte del BP Gestor, BP funcional y el Especialista D&D.

Jefe de equipo de BP: Es el encargado de administrar y gestionar los requerimientos conceptuales, funcionales, pruebas y el seguimiento de los mismos hasta la implementación en producción, planificando las actividades, tiempos y recursos de acuerdo a la metodología del “Ciclo Productivo de Aplicaciones”.

Jefe de equipo de D&D: es el encargado de administrar y gestionar para su desarrollo informático los requerimientos del Jefe de Equipo Business Partner planificando y coordinando su desarrollo, pruebas e implementación de acuerdo a la metodología del “Ciclo Productivo de Aplicaciones”.

BP Gestor: Persona a cargo de elaborar el análisis conceptual en coordinación con el Líder Usuario sobre los requerimientos definidos; así también de la coordinación entre las áreas participantes durante las diversas fases del ciclo productivo de aplicaciones y del seguimiento y gestión de los proyectos y tareas para el cumplimiento de los requerimientos solicitados, tal como es detallado por cada etapa del CPA.

BP Funcional: Persona a cargo de elaborar el Análisis Funcional y de tomar acciones correctivas en el caso de proyectos o tareas complejas, además participará en la Reunión Funcional,

Especialista Diseño & Desarrollo (D&D): Persona a cargo del diseño técnico y construcción de la solución informática que cubra las necesidades del usuario, brinda apoyo post implementación a los aplicativos. Como parte de su función apoya al BP Funcional en la elaboración del análisis funcional, elabora el diseño técnico, realiza el estudio de viabilidad del modelo de solución, coordina y valida los entregables con las fábricas para su construcción y realiza las pruebas integrales de la solución.

Líder de Pruebas: Especialista del Equipo de Implantación responsable de la preparación de los ambientes técnicos necesarios para la realización de pruebas de los sistemas o componentes en el ambiente de calidad.

Arquitectura TyE: Evalúa la aplicación de estándares tecnológicos (Software Base, Esquemas de Comunicación, etc.).

Arquitectura Seguridad: Evalúa que la solución esté alineada a estándares Seguridad e identifica y evalúa impactos.

Arquitectura GD: Asegura las observaciones levantadas por el Especialista D&D e integra las observaciones de Seguridad y Tecnología.

Unidades Fines: Unidades del Banco que están involucradas en el proceso del ciclo de vida de un requerimiento.

3.4.4. Conceptos Generales

Pruebas Integrales: Son las pruebas que se realizan en la fase de Test en la que se integra la aplicación desarrollada a las demás aplicaciones de su entorno.

Reunión Funcional Gestión de la Demanda: Es la reunión de Equipos de Gestión de la Demanda que preside el Arquitecto de GD y se realiza a inicios de la fase Funcional del CPA. La Reunión Funcional GD evalúa la documentación funcional del proyecto o tarea.

La Reunión Funcional GD está conformada por los siguientes representantes:

- Arquitecto GD
- BP Gestor.
- BP Funcional.
- Jefe de Equipo de CGF
- Jefe de Equipo de Implantación
- Experto GD
- Especialista TyE

El objetivo de la Reunión Funcional GD es:

- Realizar las mejoras funcionales.
- Identificar los posibles impactos en aplicaciones.
- Identificar las redundancias del requerimiento.
- Realizar recomendaciones funcionales que puedan afectar la solución técnica.

Reunión Técnica Gestión de la Demanda: Es la Reunión de Equipos de Gestión de la Demanda que preside el Arquitecto GD y se realiza al inicio de la fase de Diseño Técnico del CPA. La Reunión Técnica evalúa la documentación técnica del proyecto o tarea.

La Reunión Técnica GD está conformada por los siguientes representantes:

- Arquitecto GD
- BP Gestor
- BP Funcional
- Especialista D&D
- Jefe de Equipo de CGF
- Jefe de Equipo de Implantación.
- Especialista TyE
- Experto GD

El objetivo de la Reunión Técnica GD es:

- Identificar el uso de servicios comunes existentes.
- Homologar los esquemas de comunicación de aplicativos válidos (uso de bridge, comunicación MQ, etc.).

- Identificar las posibles redundancias de información en modelos de datos.
- La aplicación de las recomendaciones de la Reunión Funcional.

Comité Técnico De Arquitectura (CTA.): Es la Reunión de Unidades de Medios que preside el Arquitecto de TyE y se realiza antes de finalizar el Diseño Técnico del CPA. El Comité Técnico de Arquitectura está conformado por los evaluadores: Arquitecto TyE, Arquitecto GD y Arquitecto de Seguridad en el cual deberán evaluar la documentación técnica del proyecto.

El Comité Técnico de Arquitectura está conformado por los siguientes representantes:

- Arquitecto GD
- Arquitecto TyE
- Arquitecto de Seguridad
- BP Gestor.
- BP Funcional.
- Especialista D&D
- Jefe de Equipo de CGF
- Jefe de Equipo de Implantación.
- Especialista TyE
- Experto GD

El objetivo del Comité Técnico de Arquitectura es:

- Definir y proponer lineamientos, estándares y mejoras en la arquitectura.
- Validar la preservación de la arquitectura definida en los proyectos de tecnología.
- Proponer mejoras en los proyectos y requerimientos de los equipos de GD, TyE.

Reunión De Planificación: Es la reunión semanal (día lunes) presidida por el Jefe de Implantación – GD, realizada para: anunciar los pases programados y no programados; además de validar y consolidar los pases previamente.

La Reunión de Planificación está conformada por:

- BP Gestor (Líder del Proyecto)
- Jefe BP
- Jefe DyD
- Jefe Control de Cambios
- Jefe de Implantación
- Especialista de Control de Calidad

Comité De Pases A Producción: Es el Comité semanal (día jueves) presidido por el Jefe de Gestión de Cambios TyE, realizado para: aprobar los requerimientos anunciados para el pase a producción, regularizar las solicitudes de pases a producción por emergencia, revisar el cronograma semanal de pases a producción y planes de instalación, revisar los indicadores correspondientes a la semana

El Comité de Pases a Producción está conformado por las siguientes roles considerados como miembros de carácter permanente:

- Gestor de Cambios
- BP Gestor
- Jefe BP
- Jefe DyD
- Jefe de Implantación
- Responsable de Control Interno de Medios
- Arquitectos

Herramienta De Gestión Gesdeman: Herramienta de Software utilizada para el registro y control de fechas en las peticiones de Gestión de la Demanda. Su uso es obligatorio.

Línea Base: Lista de requerimientos del año en curso priorizada por los Líderes Usuarios y sustentada por los Gerentes de Área del Banco ante el Comité de Dirección para la aprobación de la viabilidad del proyecto o tarea.

No Línea Base: Lista de requerimientos de mantenimiento correctivo, del año en curso, solicitados por el Jefe de Equipo BP.

Herramienta De Proyectos: Herramienta de Software utilizada para el registro de las Solicitudes de Atención, Control de Proyectos y Tareas en la Unidad de Gestión de la Demanda. Su uso es obligatorio. Actualmente se usa el SIGD.

3.5. Responsabilidades

3.5.1. BP Gestor

- Elaborar el diseño conceptual, y obtener la aprobación del Líder Usuario.
- Apoyar en la elaboración del Business Case.
- Revisar y aprobar el diseño funcional en conjunto con el líder Usuario y BP Analista Funcional.
- Validar la calidad de las pruebas integrales.
- Realizar administración y seguimiento continuo a la ejecución del requerimiento desde inicio a su fin, con el apoyo de Control de Proyectos.
- Presentar la documentación del requerimiento al Comité de Pases a Producción.
- Monitorear estado de los incidentes.
- Recibir las incidencias, derivarlas al BP Funcional y realizar el seguimiento de la solución.
- Participar en la Reunión Funcional de GD y en la Reunión Técnica de GD para el caso de los proyectos complejos.

3.5.2 BP Analista Funcional

- Desarrollar los diseños funcionales de cada proyecto o tarea enviados para su atención.
- Coordinar con el Especialista D&D las acciones a tomar para el caso de proyectos o Tareas Complejas

- Participar en la Reunión Funcional, Reunión Técnica y el Comité Técnico de Arquitectura
- Desarrollar el plan de acción en el DUR
- Coordinar con el BP Gestor el avance del diseño funcional
- Recibir del BP Gestor las incidencias y coordinar su solución con el Equipo D&D correspondiente

3.5.3. Comité de Nuevas Modalidades y Producto (CNMP)

- Evaluar la propuesta realizada por el Líder Usuario y desarrollada por el Business Partner en el C100 Modelo de la Solución ó P950. Definición de la Petición (según corresponda), en función de sus ámbitos de especialidad los aspectos contables, fiscales, legales, operativos, tecnológicos y de seguridad de la información y prevención del fraude que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de la iniciativa comercial.
- Disponer de suficiente capacidad de representación y compromiso por parte del área / unidad que representa para la aprobación de la solicitud, sometida a evaluación.

3.5.5. Especialista DyD

- Acompañar al BP Funcional en las reuniones y en la definición del Diseño Funcional.
- Como Responsable de la Aplicación, identificar todo el impacto y/o riesgos con otras aplicaciones.

3.5.6. **Equipo Metodología**

- Registrar y generar la petición en la herramienta de gestión.
- Registrar las fechas planificadas para el Análisis Conceptual, Funcional y Diseño Técnico en la herramienta de gestión.
- Administrar el buzón de Gestión de la Demanda (gestion_de_la_demanda@grupobbva.com.pe)
- Mantener actualizado el manual de procesos “Ciclo Productivo de Aplicaciones”.
- Capacitar en la Metodología vigente

3.5.7. **Jefe de Equipo BP**

- Generar la línea base de su equipo en coordinación con los usuarios, considerando el nivel de alcance, costo y tiempo.
- Administrar la cartera de requerimientos y gestionar los controles de cambio.
- Controlar el inventario de requerimientos por usuario en términos de Esfuerzo / Gasto / Inversión.
- Planificar la atención de las peticiones de los usuarios y registrar las fechas comprometidas y reales en la Herramienta de Gestión de la Demanda.
- Mantener actualizados los cronogramas y registros de atención de peticiones.
- Revisar la calidad de la información que elabora el BP Gestor y BP Funcional.

- Asegurar la implantación de las observaciones de auditoría asignadas a su equipo
- Mantener informado al equipo de Metodología sobre la relación de analistas responsables de los aplicativos que tienen a su cargo, lo cual será actualizada en la matriz de escalamiento.

3.5.8. Jefe de Equipo Diseño y Desarrollo

- Contar con un inventario de peticiones por aplicación debidamente controlado (Peticiones enviadas al gestor de factorías para su atención).
- Coordinar con los Jefes de Equipo Business Partner la priorización de sus peticiones para programar su atención.
- Mantener actualizados los cronogramas y registros de atención de peticiones.
- Revisar la calidad de la información que el analista de Diseño & Desarrollo elabora (documentación técnica, informes, reportes, etc.)
- Asegurar la implantación de las observaciones de auditoría asignadas a su equipo.
- Mantener informado al equipo de Metodología sobre la relación de analistas responsables de los aplicativos que tienen a su cargo, la cual será actualizada en la matriz de escalamiento.
- Revisar la calidad y claridad de la información del diseño funcional para la elaboración del diseño técnico.

3.5.9. Jefe de Equipo Implantación

- Planificar la ejecución de pruebas de las peticiones entregadas por el BP Gestor.
- Mantener actualizados los cronogramas (en el Project Server) y registros de atención de peticiones.

3.5.10. Líder de Pruebas

- Es responsable de la recepción y verificación de las peticiones de prueba así como de elaborar y actualizar el Plan de Verificación y Validación de dichas peticiones.
- Es responsable del diseño de los Casos de Prueba a ejecutar en el proyecto, se asegura que el ambiente en que serán ejecutadas las pruebas sea el requerido, obtiene la aceptación de las pruebas con el Usuario Normativo, consolida y realiza un análisis de los resultados de las actividades de aseguramiento de calidad con la finalidad de evaluar los criterios de calidad que fueron definidos.
- Además participa en la planeación del aseguramiento de la calidad y el seguimiento de los defectos y no conformidades.
- Cuando las pruebas son exitosas, genera la Carta Final de pruebas y consolida toda la información necesaria para emitir el Certificado de Aseguramiento de la Calidad del Producto probado.

3.5.11. Líder Usuario

- Revisar, consolidar y aprobar las solicitudes de atención
- Evaluar los riesgos, impacto y calendarización de los requerimientos

- Priorizar requerimientos.
- Asignar requerimientos en función al presupuesto para la línea base.
- Elaborar Línea base y calendarización de requerimientos
- Revisar periódicamente el estado de la Línea Base
- Aprobar el modelo conceptual de la solución

3.5.12. Usuario Solicitante

- Recoger necesidades de Usuarios
- Evaluar necesidades de Usuarios Finales
- Elaborar la Solicitud de Atención
- Aprobar Catálogo de Requisitos del Cliente
- Elaborar el Business Case
- Participar y aprobar las pruebas integrales

3.5.13. Usuario Final

- Participar en las pruebas integrales
- Utilizar la Solución de software

3.5.14. Tecnología y Explotación

- Evaluar, proponer y diseñar la solución de hardware y comunicaciones apropiada para la atención de proyectos en base a sus procedimientos internos

3.5.15. Unidad de Compras, inmuebles y Servicio Generales

- Proveer de la carta dirigida al proveedor para el inicio de la convocatoria por parte de Gestión de la Demanda.

- Realizar la negociación para la selección del proveedor de acuerdo a la matriz de evaluación de proveedores.
- Realizar otras gestiones pertinentes con el proveedor según sus procedimientos internos.
- Apertura el concurso de selección de proveedores.

3.6. Metodología para la atención de proyectos y tareas

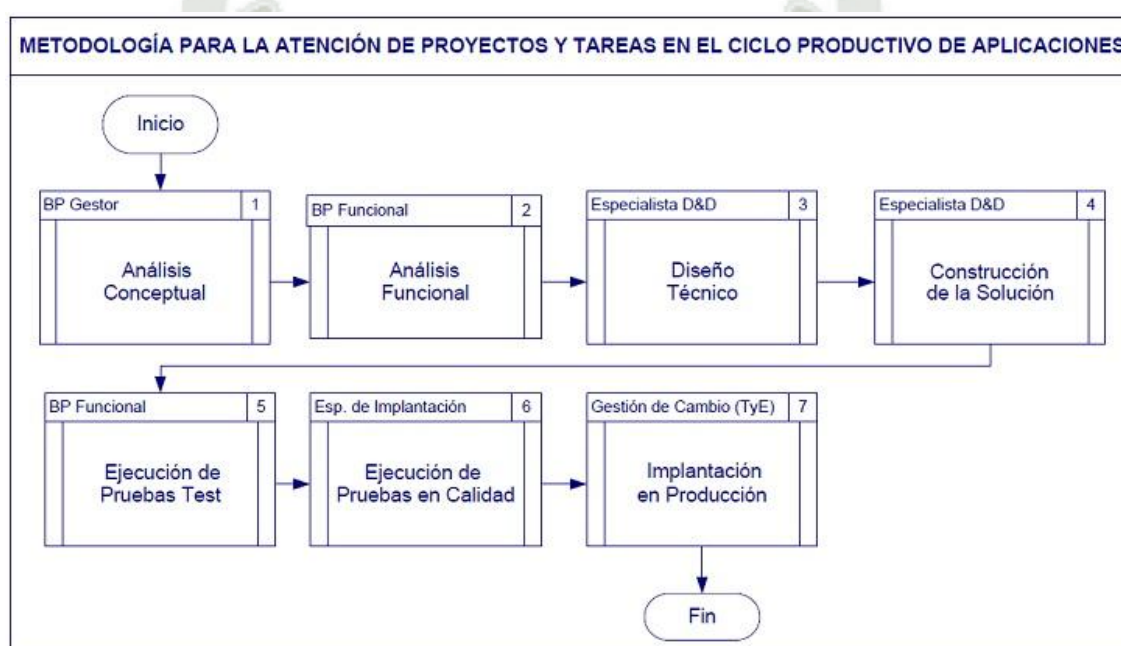


Figura 5: Metodología para la atención de Proyecto

N°	Responsable	Actividad
1	BP Gestor	Realiza el Análisis Conceptual del requerimiento, definiendo el catálogo de requisitos del cliente, tipo de requerimiento (proyecto o tarea) y la definición de la solución. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.1

2	BP Funcional	Realiza el Análisis Funcional del requerimiento. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.2
3	Especialista D&D	Realiza el Diseño Técnico del requerimiento. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.3
4	Especialista D&D	Realiza la Construcción de la Solución del requerimiento. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.4
5	BP Funcional	Realiza la Ejecución de Pruebas en Test del requerimiento. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.5
6	Especialista Implantación	Realiza la Ejecución de Pruebas en Calidad del requerimiento. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.6
7	Gestor de Cambios (TyE)	Realiza la Implantación en Producción del requerimiento. La descripción se encuentra en el proceso establecido en el punto 3.6.7

3.6.1. Análisis Conceptual

3.6.1.1. Objetivo

Establecer el diseño conceptual de lo solicitado por el usuario, determinando los requerimientos y estableciendo una visión compartida de lo solicitado.

3.6.1.2. Generalidades

- Para el caso de proyectos, el Modelo de la Solución (C100) y para Tareas, Definición de la Petición (P950), luego de su aprobación por el usuario, serán remitidos a la Sub Unidad de Gestión Calidad para que sea entregado a Riesgo Operacional y Control Interno y finalmente elevado al Comité de Nuevas Modalidades y Productos, siempre que el requerimiento cumpla con algunos de los criterios que se indiquen en el Sub Proceso de Nuevas Modalidades y Productos.
- En el caso de tareas que cumplan con los criterios de nuevas modalidades y productos, se dará el mismo tratamiento que en el punto anterior.

3.6.1.3 Formularios

- | | |
|---|---------|
| • A990 - Documento de Aprobación | ANEXO A |
| • AR01 - Acta de Reunión | ANEXO B |
| • C100 - Modelo de la Solución | ANEXO C |
| • C101 - Catálogo de Requisitos del Cliente | ANEXO D |
| • Check Tarea Complejo | ANEXO E |
| • LIN - Lista de Interesados o Stakeholder | ANEXO F |
| • MR01 - Matriz RAM | ANEXO G |
| • P950 - Definición de Petición | ANEXO H |
| • Visión Compartida | ANEXO I |

3.6.1.4. Diagrama

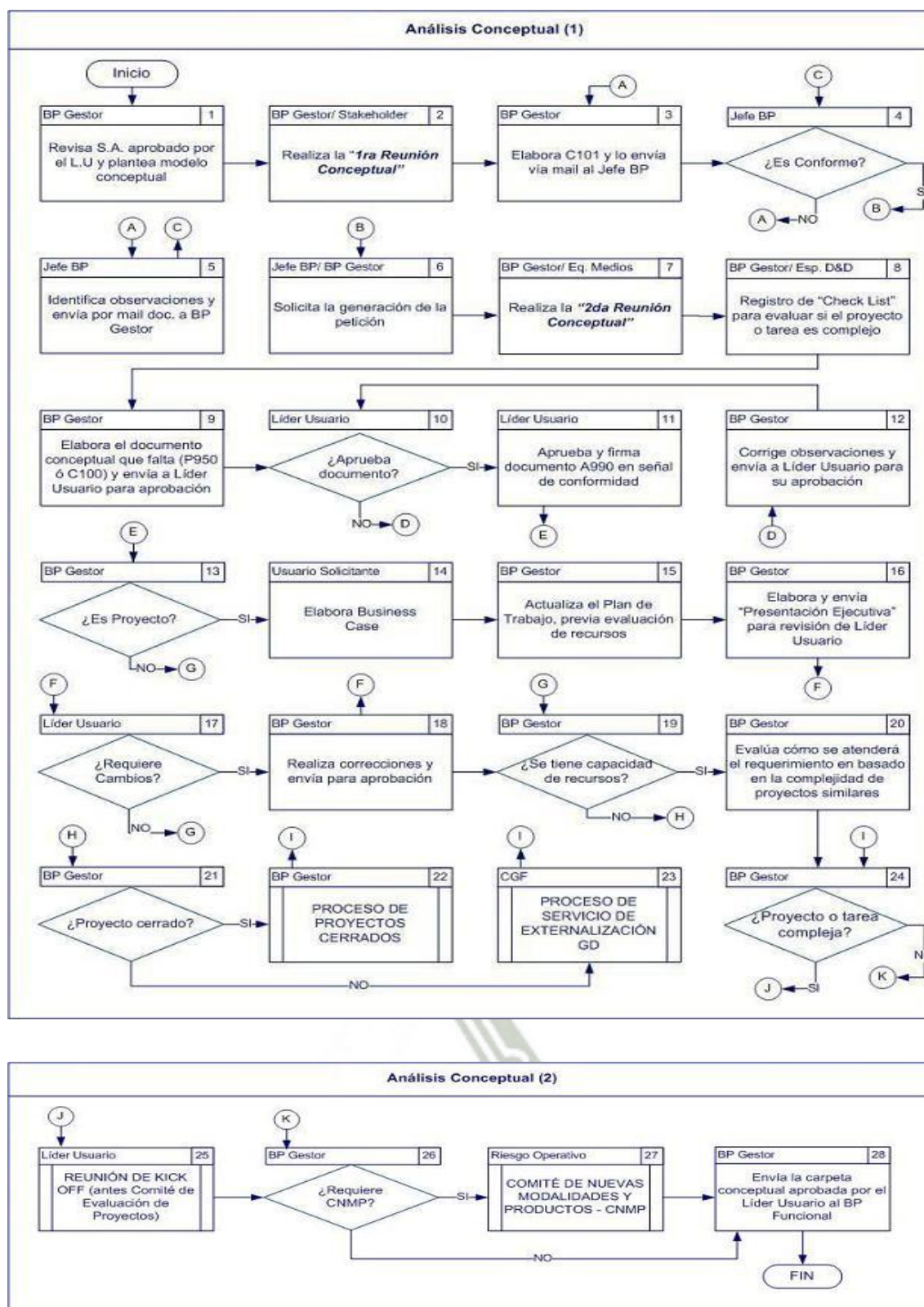


Figura 6: Diagrama de Análisis Conceptual

3.6.1.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	BP Gestor	Revisa la “Solicitud de Atención” aprobado por el Líder Usuario y plantea modelo de solución acorde al entendimiento inicial.
2	BP Gestor	Convoca a la “1ra Reunión Conceptual”, de carácter obligatorio participando el Líder Usuario, Jefe BP, Jefe D&D y Stakeholder para determinar las especificaciones, vinculaciones y detalle del requerimiento, considerando lo siguiente: a. Antes de la Reunión: ▪ Evalúa y coordina con el Jefe BP la estrategia de presentación antes de la reunión ▪ Convoca y confirmar la asistencia del Líder Usuario y Stakeholder vía mail indicando fecha y hora. ▪ Elabora la “Lista de Stakeholder o Lista de Interesados”. ▪ Elabora la presentación de “Visión Compartida” ▪ Elabora la “Matriz RAM”. ▪ Prepara el “Acta de Reunión”. b. Durante la reunión ▪ Expone los puntos a tratar en la agenda al Líder Usuario

Nº	Responsable	Actividad
		y Stakeholder. ▪ Anota el detalle del alcance compromisos y puntos importantes por parte del Líder Usuario en el “Acta de Reunión”. c. Después de la reunión ▪ Actualiza la “Lista de Interesados o Lista de Stakeholder”. ▪ Actualiza la presentación de “Visión Compartida” ▪ Actualiza la “Matriz RAM” ▪ Envía el Acta de Reunión vía mail al Líder Usuario luego de 48 horas de efectuada la reunión. Luego de 3 días el BP Gestor dará por aceptado el acta si no hubiera ninguna observación de los stakeholder o Líder Usuario. Se pueden realizar varias iteraciones de la “1ra Reunión Conceptual” hasta tener consolidada la información que se requiera.
3	BP Gestor	El BP Gestor elabora el C101 - Catálogo de Requisitos del Cliente, basándose en la “1ra Reunión Conceptual”, lo envía vía mail al Jefe BP para su revisión y aprobación.

Nº	Responsable	Actividad
4	Usuario Solicitante	Evalúa el documento C101 - Catálogo de Requisitos del Cliente ¿Es Conforme? ▪ Si, continúa con la actividad 6. ▪ No, continúa con la actividad 5.
5	Usuario Solicitante	Identifica y marca las observaciones en el documento, luego lo envía ó entrega al BP Gestor. Continúa con la actividad 4.
6	Jefe BP/ BP Gestor	▪ Identifica la categoría del requerimiento si es tarea o proyecto. Ir al capítulo 3 Definiciones. ▪ Solicita la generación de la petición, respetando el formulario de envío de solicitud de petición. a).- Adjunta los documentos metodológicos: ▪ C101 - Catálogo de Requisito del Cliente + CG01 – Plan de Trabajo, aplica para: desarrollo de proyecto, evolutivo y normativo. ▪ P950 – Modelo de Solución + CG01-Plan de Trabajo + A990 aplica para: Correctivo y Performance. b).- Indica el N° de la solicitud de atención previamente aprobada por el Líder Usuario. ▪ A partir de ese momento el Jefe BP o BP Gestor es

Nº	Responsable	Actividad
		responsable de revisar y/o actualizar el detalle de la información requerida por cada petición.
7	BP Gestor	Convoca a la “2da Reunión Conceptual”, de carácter obligatorio, participando el Líder Usuario y todo el Equipo de Medios (Tecnología & Explotación, Control y Gestión de Medios, Seguridad y Prevención del Fraude, Operaciones Centralizadas ó Compra Inmuebles y Servicios Generales), con la finalidad de identificar el alcance del proyecto o tarea desde el punto de vista técnico como: las especificaciones, vinculaciones y detalle del requerimiento, considerando lo siguiente: a. Antes de la Reunión: ▪ Evalúa y coordina con el Jefe BP y Jefe D&D la estrategia y los puntos de exposición en la reunión. ▪ Prepara la “Lista de Interesados ó Lista de Stakeholder” ▪ Convoca y confirmar la asistencia del Líder Usuario y de los equipos de Medios que intervengan vía mail indicando fecha y hora de la reunión. ▪ Prepara la presentación de “Visión Compartida” ▪ Prepara la “Matriz RAM”

Nº	Responsable	Actividad
		b. Durante la reunión ▪ Expone los puntos a tratar en la agenda a los participantes de la reunión con la presentación de “Visión Compartida”. ▪ Anota el detalle del alcance compromisos y puntos importantes por parte de Líder Usuario y Equipos de Medios en el “Acta de Reunión”. c. Después de la reunión ▪ Envía el Acta de Reunión vía mail a todos los participantes hasta 48 horas de efectuada la reunión. Luego de 3 días el BP Gestor da por aceptado los acuerdos y compromisos del acta. ▪ Actualiza la “Lista de Interesados ó Lista de Stakeholder”. ▪ Actualiza la “Matriz RAM” ▪ Actualiza la presentación de “visión compartida” Se pueden realizar varias iteraciones de la “2da Reunión Conceptual” hasta tener consolidada la información que se requiera.
8	BP Gestor/ Especialista	El BP Gestor coordina con el Especialista D&D para la evaluación y registro del documento “CheckList de Proyectos

Nº	Responsable	Actividad
	D&D	o Tareas Complejas”. En la cual se establece los siguientes enunciados: ▪ Cuando involucra e impacta a varias aplicaciones ▪ Cuando demanda ajustes en la arquitectura actual o demanda una nueva arquitectura. ▪ Cuando trae un nuevo esquema de comunicación ▪ Cuando impacta en el software y de los canales de atención ▪ Cuando demanda un nuevo esquema de seguridad ▪ Cuando es un nuevo producto de negocio ▪ Cuando requiere o es conveniente usar un producto ó plataforma tecnológica ▪ Cuando implique migración de plataformas y arquitectura ▪ Cuando requiere infraestructura física (equipos nuevos) ▪ Cuando requiere cambios de parámetros o configuraciones especiales en software base ▪ Cuando es un proyecto que involucre varias plataformas (host/ no host/internet/otros) ▪ Cuando tiene volumetría alta y transaccionalidad alta (TyE nos indica cuánto es la Paramétrica y volumetría por confirmar).

Nº	Responsable	Actividad
		▪ Cuando tienen aplicaciones de nivel de criticidad alto (disponibilidad 24x7). ▪ Cuando se realizan cambios de operativas críticas en las agencias. ▪ Cuando los proyectos requieran descarga de información sensible.
9	BP Gestor	Elabora los documentos conceptuales que faltan: ▪ En el caso de Proyecto el C100 – Modelo de la Solución ▪ En el caso de Tarea el P950 – Definición de la Petición Luego envía el documento al Líder Usuario para su revisión y aprobación respectiva.
10	Líder Usuario	Evalúa los documentos conceptuales (C100 o P950). ¿Aprueba el documento? ▪ Si. Continuar con la actividad 11. ▪ No. Continuar con la actividad 12.
11	Líder Usuario	Firma el documento A990 en señal de conformidad. Continuar con la actividad 13.
12	BP Gestor	Corrige las observaciones realizadas por el Líder Usuario. Continuar con la actividad 10.

Nº	Responsable	Actividad
13	BP Gestor	El BP Gestor o Jefe BP registra la fecha fin en la herramienta de gestión Gesdeman. ¿Es Proyecto? ▪ Si. Continuar con la actividad 14. ▪ No. Continuar con la actividad 19.
14	Usuario Solicitante	Elabora el Bussiness Case, considerando el alcance, impacto, costos y beneficios.
15	BP Gestor	Evalúa los recursos, con la finalidad de actualizar el Gantt del proyecto o tarea.
16	BP Gestor	▪ Elabora la “Presentación Ejecutiva”, incorpora el documento Bussiness Case y el plan de trabajo a esta presentación. ▪ Envía la “Presentación Ejecutiva” al Líder Usuario para su revisión antes de iniciar la Reunión de Kick Off (antes Comité Técnico de Proyectos).
17	Líder Usuario	Valida la información de la “Presentación Ejecutiva” antes de iniciar la Reunión de Kick Off. ¿Requiere cambios? ▪ Si, Continuar con la actividad 18.

Nº	Responsable	Actividad
		▪ No, Continuar con la actividad 19.
18	BP Gestor	Realiza las correcciones indicadas por el Líder Usuario. Continuar con la actividad 17.
19	BP Gestor	Coordina con el Jefe BP y Jefe D&D la capacidad de los recursos del proyecto o tarea ¿Se tiene capacidad de recursos? ▪ Si, Continuar con la actividad 20. ▪ No, Continuar con la actividad 21.
20	BP Gestor	Se evalúa como se atenderá el requerimiento. Basado en la complejidad y/o experiencia de proyectos similares. Continuar con la actividad 24.
21	BP Gestor	¿Proyecto cerrado o paquetización? ▪ Paquetización, Continuar con la actividad 23. ▪ Proyecto Cerrado, Continuar con la actividad 22.
22	BP Gestor	Se gestiona con los proveedores para obtener una estimación de horas / hombre de acuerdo al “ PROCESO PROYECTO CERRADO ”. Continuar con la actividad 24.
23	BP Gestor	Se coordina con factorías para la estimación de horas / hombre de paquetización de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento “ EXTERNALIZACION DE SERVICIOS ”.

Nº	Responsable	Actividad
		PARA GD” . Luego Continuar con la actividad 24.
24	BP Gestor	¿Es proyecto o tarea compleja? ▪ Si. Continuar con la actividad 25. ▪ No. Cerrado, Continuar con la actividad 26.
25	Líder Usuario	Expone en la Reunión de Kick Off El BP Gestor convocará a ésta reunión.
26	BP Gestor	Evalúa si requiere evaluación del Comité de Nuevas Modalidades y Productos – CNMP según los criterios establecidos en la norma. ¿Requiere CNMP? ▪ Si, Continuar con la actividad 27. ▪ No, Continuar con la actividad 28.
27	Riesgo Operacional	Se efectúa la reunión del Comité Técnico de CNMP.
28	BP Gestor	Entrega la carpeta conceptual aprobada por el Líder Usuario al BP Funcional.

3.6.2. Análisis Funcional

3.6.2.1. Objetivo

Establecer el Diseño Funcional que cumpla con los requerimientos del usuario solicitante en concordancia con el análisis conceptual definido, con la participación de los diferentes actores involucrados.

3.6.2.2. Generalidades

- Para el caso de Proyectos y Tareas de tipo complejo se debe convocar al Jefe de Implantación en la Reunión Funcional como parte de personal experto de GD.
- Los proyectos que se trabajen bajo la modalidad de “proyecto cerrado” deberán contar con la aprobación de los diseños técnicos por parte del Comité de Gestión de la Demanda para poder empezar con el diseño técnico.

3.6.2.3 Formatos

- | | |
|---|---------|
| • C105 - Modelo de Procesos | ANEXO J |
| • C106 - Definición de pantallas y mensajes | ANEXO k |
| • C204 - BP - Caso de Prueba | ANEXO L |
| • DUR - Documento Único de Recomendaciones | ANEXO M |
| • Formato de Paquetización | ANEXO N |

3.6.2.4. Diagrama

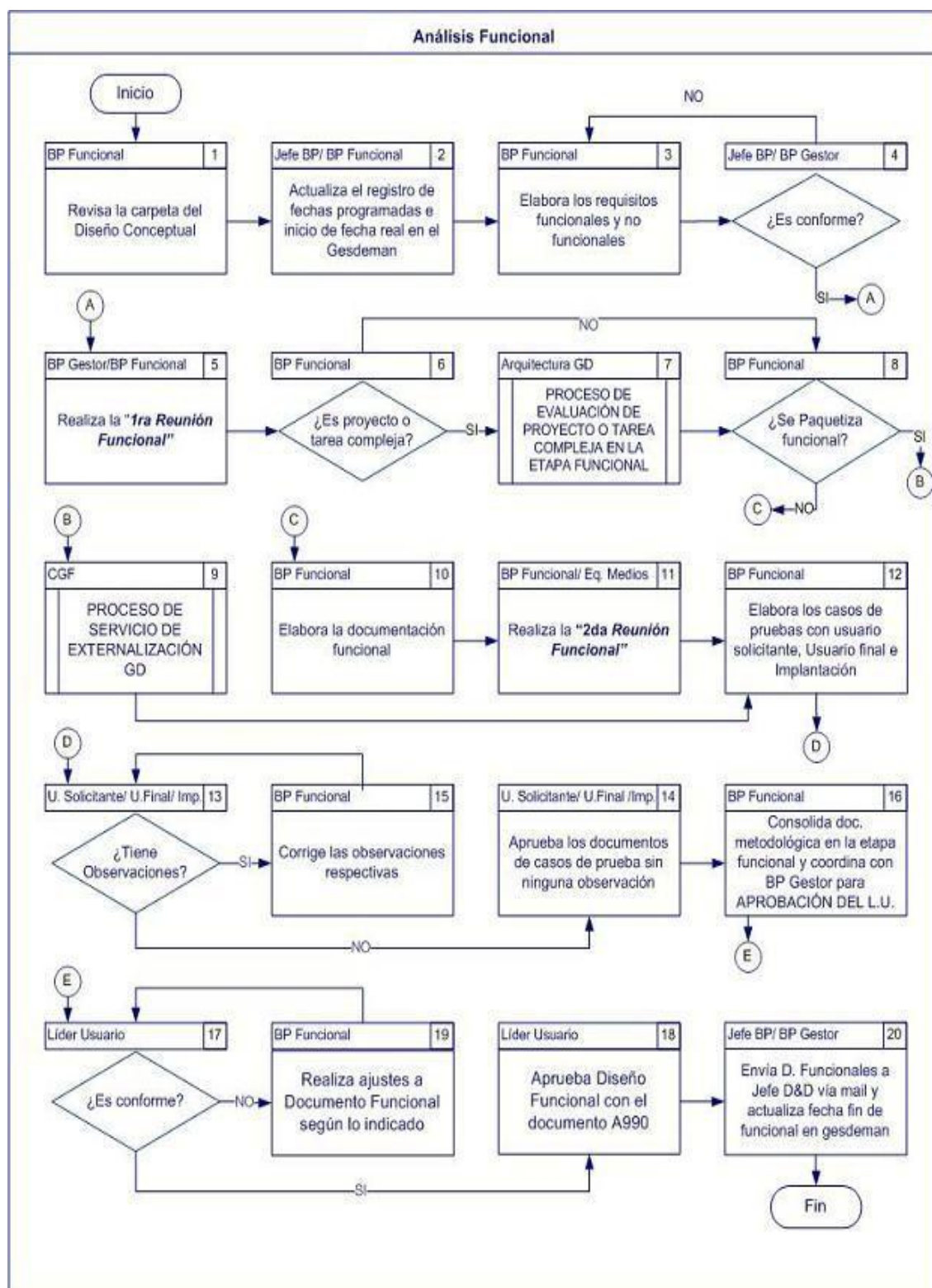


Figura 7: Diagrama de Análisis Funcional

3.6.2.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	BP Funcional	Revisa la carpeta del Diseño Conceptual (documentos metodológicos de la etapa conceptual) aprobado por el líder usuario, si tiene alguna duda le consulta al BP Gestor.
2	Jefe BP/BP Funcional	Actualiza el registro de las fechas programadas y la fecha real de inicio de la etapa funcional en la herramienta de gestión.
3	BP Funcional	- Elabora los requisitos funcionales y no funcionales del proyecto ó tarea, en coordinación con el BP Gestor, luego, presenta el documento al Jefe BP para su evaluación. - El BP Funcional elabora la documentación para proyectos o tareas según se indica en la “Matriz de Documentos - CPA”. Nota: a.-La documentación puede diferir según el tipo de requerimiento. b.-Todas las tareas realizadas para la elaboración de esta actividad deberán ser registradas en el plan de trabajo del requerimiento (CG01).

Nº	Responsable	Actividad
4	Jefe BP/ BP Gestor	Evalúa los requisitos funcionales y no funcionales: ¿Es conforme? ▪ Si, Continuar con la actividad 5 ▪ No, Continuar con la actividad 3.
5	BP Funcional	Convoca la <i>“Ira Reunión Funcional”</i> en la que participa el Jefe BP, Jefe D&D, Stakeholder y Líder Usuario para evaluar y mejorar los requerimientos funcionales y no funcionales del proyecto o tarea, coordina con el BP Gestor para que apoye con la comunicación a los usuarios. a. Antes de la Reunión: ▪ Evalúa y coordina con el Jefe BP y BP Gestor la estrategia y los puntos de agenda en la reunión. ▪ Convoca y confirmar la asistencia del Usuario y Stakeholder, vía mail indicando fecha y hora de la reunión, revisando previamente la "Lista de Interesados". ▪ Prepara el “Acta de Reunión”. ▪ Prepara la presentación de “Visión Compartida” de la etapa funcional, según los acuerdos con el Jefe BP y BP Gestor.

Nº	Responsable	Actividad
		b. Durante la reunión ▪ Expone los puntos a tratar en la “1ra Reunión Funcional”. ▪ Anota el detalle del alcance, compromisos y puntos importantes por parte de los participantes de la reunión. c. Después de la reunión ▪ Envía el Acta de Reunión vía mail a todos los participantes hasta 48 horas de efectuada la reunión. Luego de 3 días el BP Funcional da por aceptado los acuerdos y compromisos del acta. ▪ Actualiza la “Matriz RAM” ▪ Actualiza la "Lista de interesados” ▪ Actualiza la presentación de “Visión Compartida” en la etapa funcional ▪ Actualiza los documentos metodológicos funcionales.
6	BP Funcional	¿Es Proyecto o Tarea Compleja? ▪ Si, Continuar con la actividad 7. ▪ No, Continuar con la actividad 8.

Nº	Responsable	Actividad
7	Arquitectura GD	Continuar con el documento Evaluación de Proyectos y Tareas Complejas GD.
8	BP Funcional	Evalúa si el funcional se paquetiza. ¿Se paquetiza el funcional? ▪ Si, Continuar con la actividad 9. ▪ No, Continuar con la actividad 10.
9	Centro Gestor de Factoría	Continuar con el documento - EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIO PARA GD. Luego Continuar con la actividad 12.
10	BP Funcional	Se consolida y elabora la documentación metodológica funcional con la información recopilada en la “1ra Reunión Funcional”. Luego continuar con la actividad 11.
11	BP Funcional	Realiza la “2da Reunión Funcional” en coordinación con el BP Gestor sobre el proyecto participando el Líder Usuario y los Equipos de Medios para concluir con la consolidación de los requerimientos funcionales y no funcionales, teniendo en cuenta lo siguiente: a. Antes de la Reunión: ▪ Evalúa y coordina con el Jefe BP y BP Gestor la estrategia y los puntos de agenda en la reunión.

N°	Responsable	Actividad
		▪ Convoca y confirmar la asistencia del Usuario y de los Equipos de Medios, vía mail indicando fecha y hora de la reunión, revisando previamente la “Lista de Interesados”. ▪ Prepara el “Acta de Reunión”. ▪ Prepara la presentación de “Visión Compartida” en la etapa funcional, según los acuerdos con el Jefe BP y BP Gestor. b. Durante la reunión ▪ Expone los puntos a tratar en la “2da Reunión Funcional”. ▪ Anota el detalle del alcance, compromisos y puntos importantes por parte de los participantes de la reunión. c. Después de la reunión ▪ Envía el Acta de Reunión vía mail a todos los participantes hasta 48 horas de efectuada la reunión. Luego de 3 días el BP Funcional da por aceptado los acuerdos y compromisos del acta. ▪ Actualiza la “Matriz RAM” ▪ Actualiza la "Lista de interesados”

Nº	Responsable	Actividad
		Actualiza la presentación de “visión compartida” en la etapa funcional y los documentos funcionales.
12	BP Funcional	Elabora los casos de pruebas en colaboración con el Usuario Solicitante y/o Usuario Final y con el equipo de Implantación.
13	Usuario Solicitante/ Usuario Final/Implantación	Verifica y valida los documentos de los casos de pruebas. ¿Tiene Observaciones? Si, Continuar con la actividad 15. No, continuar con la actividad 14.
14	Usuario Solicitante/ Usuario Final/ Implantación	Aprueba los documentos de casos de prueba sin tener ninguna observación. Continuar con la actividad 16.
15	Jefe BP/BP funcional	- Se devuelve la documentación al BP Funcional para la corrección respectiva. - BP Funcional corrige la documentación. Continuar en la actividad 13.
16	BP Funcional	Consolida toda la documentación metodológica en la etapa funcional, luego coordina con el BP Gestor para la aprobación del Líder Usuario.

Nº	Responsable	Actividad
17	Líder Usuario	¿Es conforme? ▪ Sí, continuar con actividad 18. ▪ No, continuar con actividad 19.
18	Líder Usuario	Aprueba el Diseño Funcional en señal de su conformidad firma el documento A990 - Aprobación de la Solución. Continuar con la actividad 20.
19	BP Funcional	Realiza la modificación del documento según lo indicado. Continuar con la actividad 17.
20	Jefe BP/ BP Gestor	▪ Envía los Diseños Funcionales al Jefe D&D mediante mail y sube los documentos a la Herramienta de Gestión para su archivo. ▪ Actualiza fecha fin de la etapa funcional.

3.6.3. Diseño Técnico

3.6.3.1. Objetivo

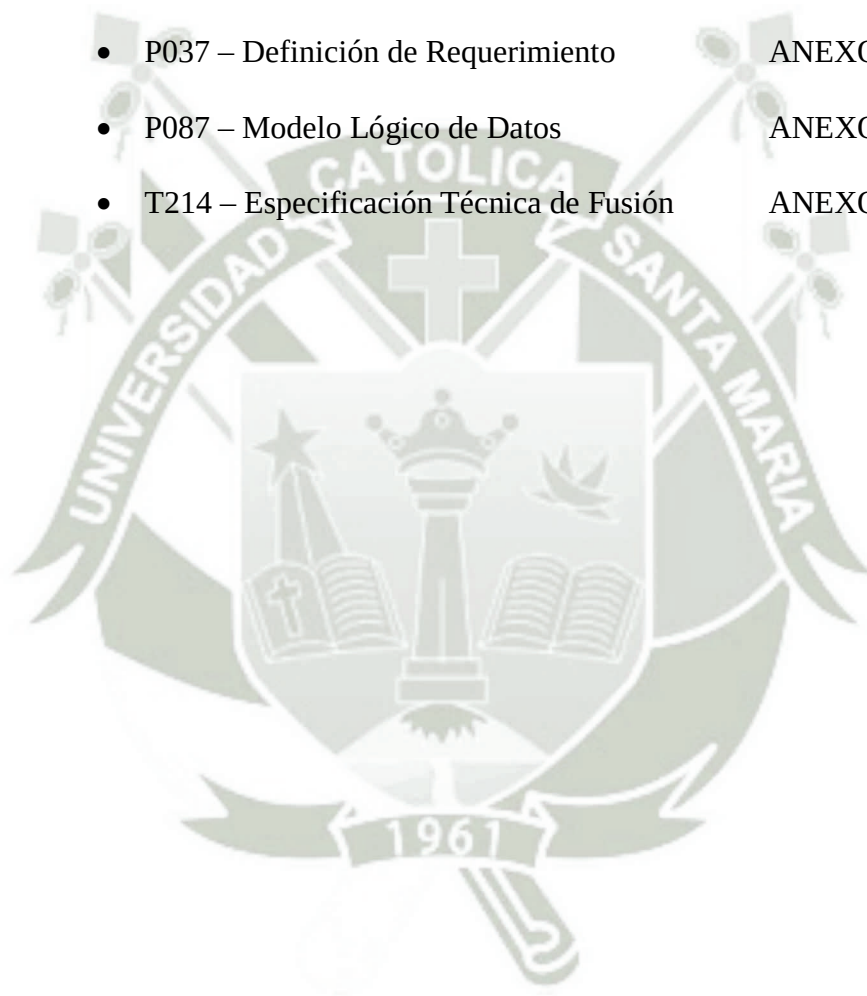
Establecer el Diseño Técnico que cumpla con la documentación funcional aprobada y los estándares técnicos vigentes, con la participación de las unidades técnicas involucrado.

3.6.3.2. Generalidades

- Los DyD deberán realizar la documentación de Diseño Técnico

3.6.3.3. Formatos

- C102 - Catálogo de Requisitos de Componente ANEXO O
- C310 - Definición de Base de Datos ANEXO P
- D310 – Definición de Pantallas ANEXO Q
- Maqueta ANEXO R
- P026 – Casos de Uso ANEXO S
- P037 – Definición de Requerimiento ANEXO T
- P087 – Modelo Lógico de Datos ANEXO U
- T214 – Especificación Técnica de Fusión ANEXO V



3.6.3.4. Diagrama

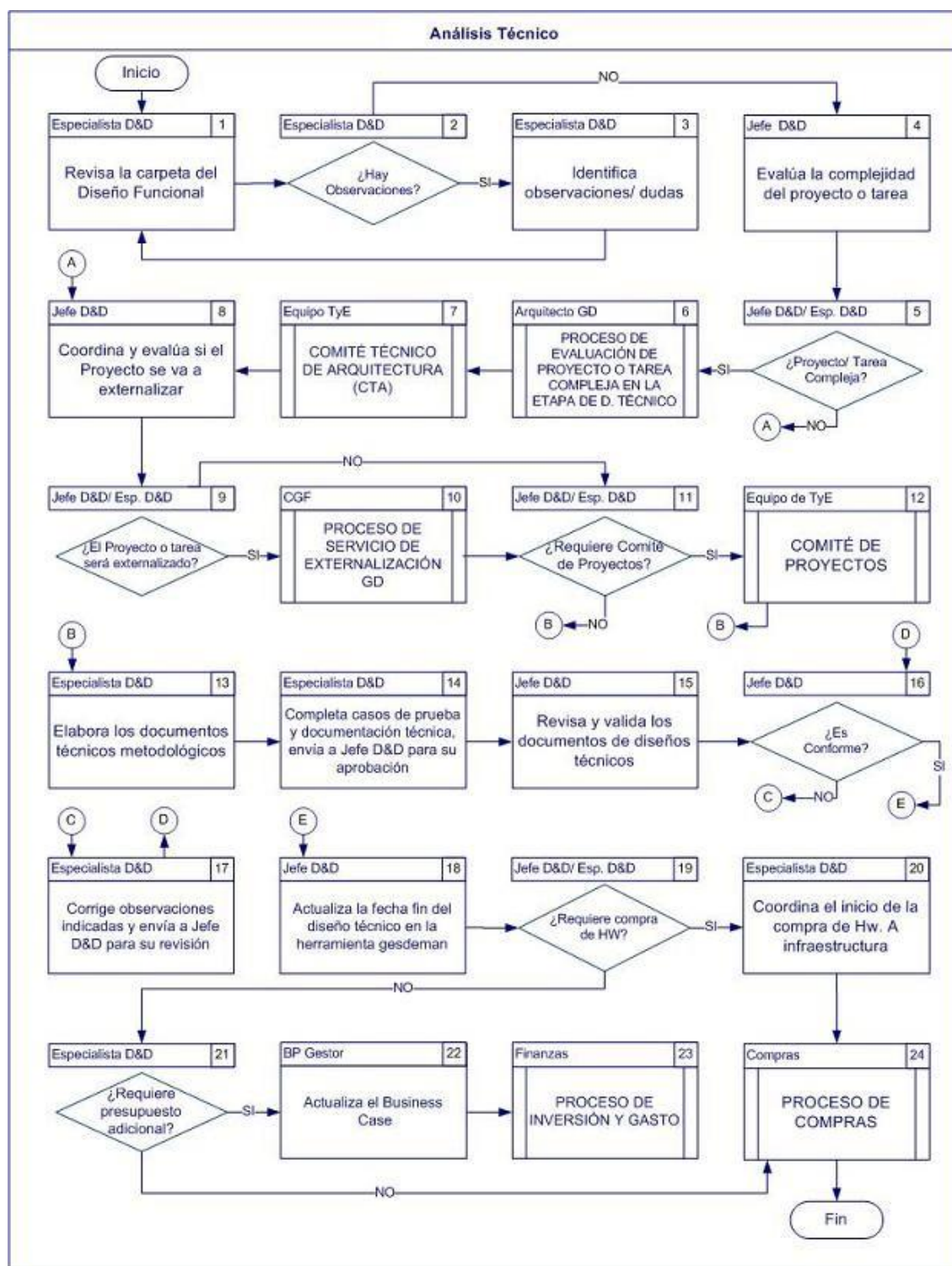


Figura 8: Diagrama de Análisis Técnico

3.6.3.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	Especialista D&D	Revisa la carpeta del Diseño Funcional
2	Especialista D&D	¿Hay Observaciones? ▪ Si. Continuar con la actividad 3. ▪ No. Continuar con la actividad 4.
3	Especialista D&D	Identifica observaciones/ dudas, luego coordina con el BP Funcional vía telefónica o convoca a reunión para aclarar las dudas, si es necesario.
4	Jefe D&D	El Jefe D&D registra la fecha real de inicio del análisis técnico en la herramienta de gestión.
5	Jefe D&D/Especialista a D&D	¿Es proyecto o Tarea Compleja? ▪ Si. Continuar con la actividad 6. ▪ No. Continuar con la actividad 8.
6	Arquitecto GD	Continuar con el documento EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS COMPLEJAS GD .
7	Equipo TyE	Continuar con el documento “PROCESO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARQUITECTURA – CTA” presidido por el Equipo de TyE. Continuar con la actividad 8.
8	Jefe D&D	Evalúa si el proyecto o tarea se va externalizar.

Nº	Responsable	Actividad
9	Jefe D&D/Especialist a D&D	¿El proyecto o tarea será externalizado? ▪ Si. Continuar con la actividad 10. ▪ No. Continuar con la actividad 11.
10	Centro Gestor de Factoría – CGF	Continuar con el documento “ EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIO PARA GD ”. Continúa con la actividad 11.
11	Jefe D&D/Especialist a D&D	¿Requiere la ejecución del Comité de Proyectos? ▪ Si. Continuar con la actividad 12. ▪ No. Continuar con la actividad 13.
12	Equipo TyE	Continuar con el documento “ PROCESO COMITÉ DE PROYECTOS TyE ” el cual es presidido por TyE.
13	Especialista D&D	El Especialista D&D elabora los documentos técnicos según se indica en la “Matriz de Documentos Metodológicos”. La documentación puede diferir según el tipo de requerimiento. Todas las tareas realizadas para la elaboración de esta actividad deberán ser registradas en el plan de trabajo del requerimiento (CG01).
14	Especialista D&D	Completa casos de prueba y documentación técnica del proyecto o tarea y envía a Jefe D&D para su aprobación.

Nº	Responsable	Actividad
15	Jefe D&D	Revisa y valida la documentación de diseños técnicos entregados por el Especialista D&D.
16	Jefe D&D	¿Es conforme? ▪ Si. Continuar con la actividad 18 ▪ No. Continuar con la actividad 17.
17	Especialista D&D	Corrige las observaciones indicadas por el Jefe D&D. Continuar con la actividad 16.
18	Jefe D&D	Actualiza la fecha fin del diseño técnico en la herramienta de gestión.
19	Jefe D&D/ Especialista D&D	¿Requiere compra de Hw? ▪ Si. Continúa en la actividad 20. ▪ No. Continúa en la actividad 21.
20	Especialista D&D	Coordina el inicio de la compra de hardware a Infraestructura. Continuar con la actividad 24.
21	Especialista D&D	¿Requiere presupuesto adicional? ▪ Si. Continuar con la actividad 22. ▪ No. Continuar con la actividad 24.
22	BP Gestor	Actualiza el Business Case e inicia el proceso de inversiones y gastos.

Nº	Responsable	Actividad
23	Finanzas	Realiza el “ PROCESO DE INVERSIÓN Y GASTO ”.
24	Compras	Realiza el “ PROCESO DE COMPRAS ”

3.6.4. Construcción de la Solución

3.6.4.1. Objetivo

Desarrollar todos los procesos informáticos que cumplan con las especificaciones funcionales y técnicas del requerimiento solicitado, así como realizar las pruebas unitarias de validación de la solución.

3.6.4.2. Generalidades

- Para el proceso de construcción, la Unidad de Gestión de la Demanda trabaja con fábricas de desarrollo de software para su ejecución. Los detalles y condiciones se encuentran descritos en los contratos marco respectivos custodiados por la Unidad de Compras, Inmuebles y Servicios Generales
- Los equipos de Diseño & Desarrollo deben asegurar el cumplimiento de los plazos otorgados por las fábricas para la construcción de los componentes.
- La aprobación y el seguimiento de la facturación con las fábricas de desarrollo de software se describen en el proceso del servicio de Externalización para Gestión de la Demanda.

- En caso de existir cambios de alcance o de requisitos al requerimiento original (aprobado en su momento por el usuario) y ya se ha iniciado la etapa de construcción, se deberá generar una nueva petición que de alcance a la necesidad adicional que el usuario ha solicitado.

3.6.4.3 Formatos

- C204 – Casos de Uso ANEXO W
- T907 – Evidencia de casos de Prueba ANEXO X

3.6.4.4. Diagrama

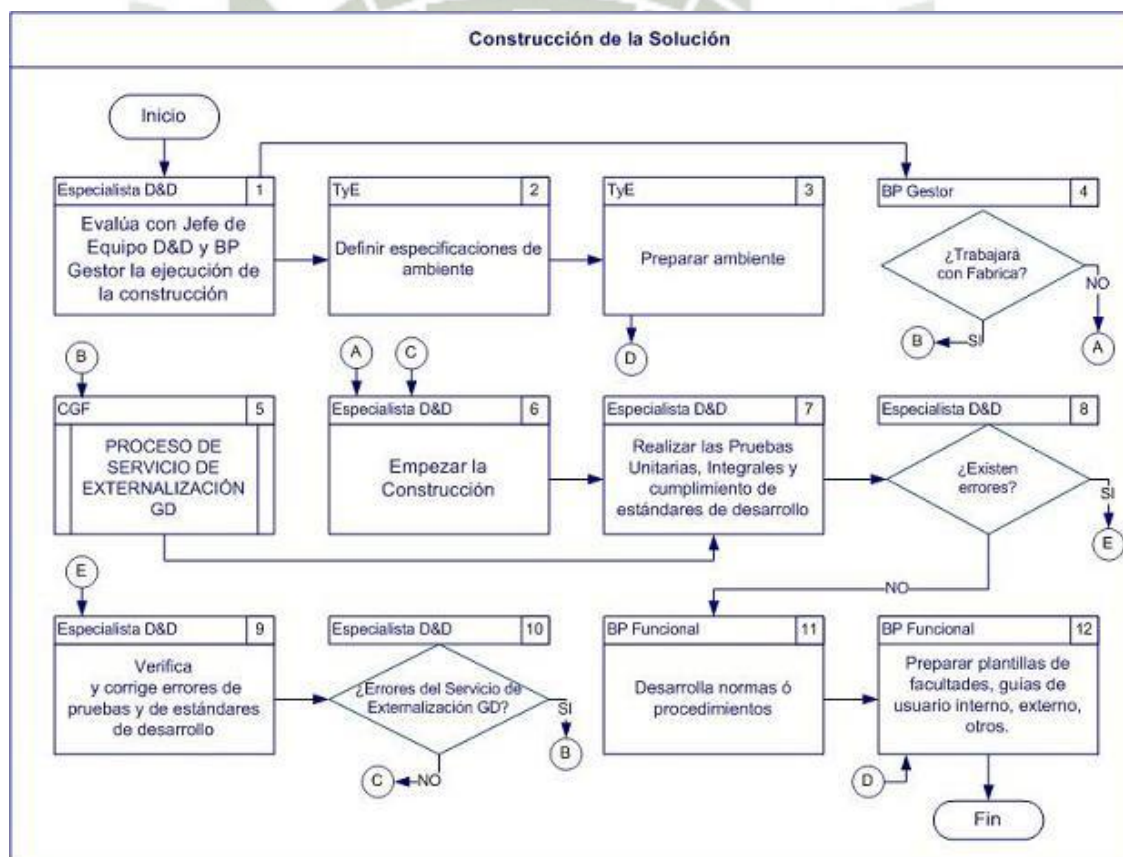


Figura 9: Diagrama de Construcción

3.6.4.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	Especialista D&D	Coordina y evalúa con Jefe D&D y BP Gestor la ejecución de la Construcción.
2	TyE	Define las especificaciones de ambientes
3	TyE	Prepara ambiente. Continuar con la actividad 12.
4	BP Gestor	Determina según coordinación si la construcción será externalizada. ¿Se trabaja con fábricas? ▪ Si. Continúa en la actividad 5. ▪ No. Continúa en la actividad 6.
5	Centro Gestor de Factorías	Continuar con el documento “EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIO PARA GD. Luego continuar con la actividad 7.
6	Especialista D&D	Inicia el desarrollo de la construcción
7	Especialista D&D	Realiza las pruebas unitarias, integrales y verifica el cumplimiento de los estándares de desarrollo.
8	Especialista D&D	¿Existen errores? ▪ Si. Continuar con la actividad 9. ▪ No. Continuar con la actividad 11.
9	Especialista D&D	Verifica y corrige errores de pruebas y estándares de

Nº	Responsable	Actividad
		desarrollo.
10	Especialista D&D	¿Errores en el Servicio de Externalización GD? - Si, Continuar con la actividad 5. - No, Continuar con la actividad 6.
11	BP Funcional	Desarrolla normas y procedimientos
12	BP Funcional	Prepara plantillas de facultades, guías de usuarios interno, externo, otros.

3.6.5. Pruebas en Test

3.6.5.1. Objetivo

Validar la funcionalidad del requerimiento solicitado en el ambiente de Test, de acuerdo con los casos de prueba definidos anteriormente.

3.6.5.2. Generalidades

- Para la ejecución de pruebas test es obligatorio la participación del usuario; siendo la evidencia su aprobación en la hoja de conformidad de pruebas.
- Para el caso de desarrollo interno las pruebas unitarias son responsabilidad de los Equipos de Diseño y Desarrollo con el apoyo del BP Funcional
- Las pruebas de integración son responsabilidad del BP Funcional con el apoyo de los Equipos de Diseño y Desarrollo.

- Las fábricas de software tienen la responsabilidad de realizar pruebas unitarias.

3.6.5.3. Formatos

- A990 – Formato de Aprobación ANEXO Y
- C204 – Casos de Uso ANEXO W
- T907 – Evidencia de casos de Prueba ANEXO X

3.6.5.4. Diagrama

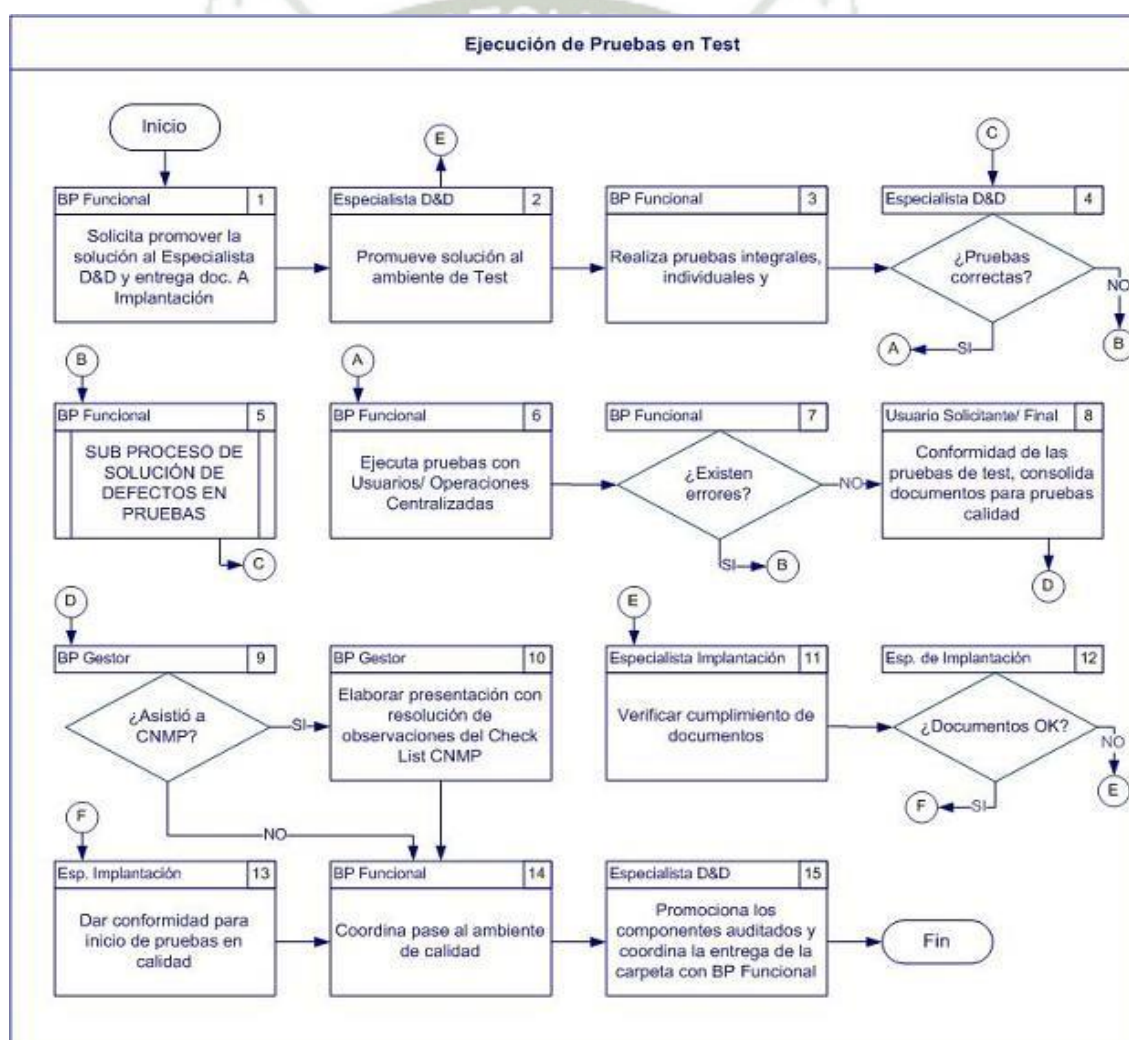


Figura 10: Diagrama de Pruebas Test

3.6.5.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	BP Funcional	Solicita promover la solución al Especialista D&D y entrega documentos al Especialista de Implantación. Luego realiza 2 actividades en párelo. Continuar con actividad 2 y 11.
2	Especialista D&D	- Promueve solución al ambiente de test. - Realiza la preparación del paquete (SRM) con los componentes BATCH (TSO, Control-M, etc.) y ON-LINE (CICS, VTAM, DB2, etc.) de la aplicación y la carga de datos en el ambiente de Test. - Coordina con el BP Funcional a fin que se efectúen las pruebas en el ambiente de Test.
3	BP Funcional	El BP Funcional ejecuta pruebas tanto de los procesos como de los datos (refinando y seleccionando previamente). Este proceso consiste en realizar los siguientes niveles de pruebas, los cuales deben estar especificados en el C204 Casos de Pruebas: - Pruebas INDIVIDUALES (unitarias) según especificaciones - Pruebas INCREMENTALES a nivel de módulos en forma vertical (módulo mayor) y horizontal (módulos laterales e interfaces) - Pruebas INTEGRALES, considerando los ciclos de

N°	Responsable	Actividad
		pruebas de todo el sistema incluyendo la interrelación con otros aplicativos las cuales deben considerar las especificaciones funcionales y condiciones de performance. - Las pruebas se realizan según la funciones del aplicativo tanto en el ambiente ON-LINE como BATCH. A).- <u>Procesos BATCH</u> Se realizan pruebas automáticas y manuales de los procesos que involucran una aplicación verificando el correcto funcionamiento del mismo. - Automática: Cuando los procesos se ordenan vía CONTROL-M. El analista coordina con el personal de calidad para el seguimiento y control del proceso a verificar a través de herramientas, las cuales permiten analizar la sintaxis, el almacenamiento en disco, consumo de recursos. - Manual: Aquí, el analista prepara el procedimiento y coordina con la Sub Unidad de Implantación para su verificación y control. Esto se da porque el procedimiento original es demasiado extenso y

Nº	Responsable	Actividad
		contiene muchos STEPS. B).- <u>Procesos ON-LINE</u> Cuando la certificación es en línea, el mecanismo de la prueba se modifica un poco, aquí el Especialista D&D y el BP Funcional coordina con el Equipo de Gestión de Cambios y se indican las características de la prueba, estas se mencionan a continuación: ▪ Código de la transacción ▪ Nombre del programa ▪ Paquetes donde están los módulos a certificar ▪ Tiempo de duración de la prueba Ese proceso se realiza con herramientas que permiten verificar el comportamiento del programa On-Line y Batch.
4	BP Funcional	¿Pruebas Correctas? ▪ Si, Continuar con la actividad 6. ▪ No, Continuar con la actividad 5.
5	BP Funcional	Continuar con el PROCESO DE SOLUCIÓN DE DEFECTOS EN PRUEBAS.
6	BP Funcional	▪ Ejecutar pruebas integrales con Usuarios Finales/ Operaciones Centralizadas.

Nº	Responsable	Actividad
		- Se efectúan las pruebas en este ambiente con la participación del Usuario correspondiente (On line/Batch), es decir por la persona que designe el Líder Usuario (Comercial Banca Minorista, BMG, OBEI, Fondos Mutuos, etc.) y por la persona que designe el Administrador de Productos (Operaciones Centralizadas). - BP Funcional debe solicitar por correo electrónico al Líder usuario la participación de los usuarios para las pruebas, de no recibir respuesta las pruebas se realizaran en la fecha planificada asumiendo que da conformidad con las evidencias físicas.
7	BP Funcional	¿Existen errores? Si, Continuar con la actividad 5. No, Continuar con la actividad 8.
8	Líder Usuario/BP Funcional	- El Líder Usuario da su conformidad de los documentos de las pruebas test. - El BP Funcional debe adjuntar en la carpeta física los documentos correspondientes a las pruebas y la aprobación refrendado por el Jefe BP, Jefe D&D y el Líder Usuario, para la gestión de la promoción de

Nº	Responsable	Actividad
		componentes al entorno de calidad. El BP Funcional debe adjuntar la documentación correspondiente a esta etapa y registrar las fechas reales en la herramienta de gestión informando la culminación de las pruebas.
9	BP Gestor	El BP Gestor evalúa si el proyecto o tarea se presentó al CNMP. ¿Asistió antes al CNMP? Si, Continuar con la actividad 10. No, Continuar con la actividad 14.
10	BP Gestor	Elaborar presentación con resolución de observaciones del Checklist a CNMP, como se indica el documento “COMITÉ DE NUEVAS MODALIDADES Y PRODUCTOS - CNMP continua con la actividad 14.
11	Especialista de Implantación	Verifica el cumplimiento de los documentos entregados al BP Funcional.
12	Especialista de Implantación	El especialista de Implantación evalúa si la documentación está completa de acuerdo a los requisitos de la matriz de documentos. ¿La documentación es conforme?

Nº	Responsable	Actividad
		▪ Si, Continuar con la actividad 13. ▪ No, Continuar con la actividad 11.
13	Especialista de Implantación	Da la conformidad para el inicio de las pruebas en calidad.
14	BP Funcional	Coordina el pase al ambiente de Calidad
15	Especialista D&D	Se promocionan los componentes auditados en un paquete vía la herramienta SRM. Cuando termina este procedimiento, el SRM cambia el estatus del entorno a CALIDAD. Posteriormente el analista puede realizar las pruebas de estos módulos en un entorno de CALIDAD. Si hay alguna modificación o corrección de algún módulo se utiliza el comando P/D y la opción D: DEMOTION, aquí se revierte el paquete al ambiente de desarrollo.

3.6.6. Pruebas en Calidad

3.6.6.1. Objetivo

Validar la funcionalidad del requerimiento solicitado en el ambiente de Calidad, de acuerdo con los casos de prueba definidos anteriormente. Así mismo, en caso de necesidad, se realizan pruebas de esfuerzo.

3.6.6.2. Generalidades

- El horario de recepción de expedientes de peticiones por parte del Equipo de Implantación será de 09:00 hasta las 18:00. El detalle de anuncio de los pases a producción programados y no programados se muestran en el sub-proceso de Reunión de Planificación y Comité de Pases a Producción.
- En el caso que se tengan varios ciclos de pruebas se debe planificar con los Jefes D&D y el Jefe de Implantación para la atención de los mismos.
- Para las excepciones o casos urgentes que se encuentren ajustadas en fechas, su atención será coordinada entre los Responsables de Gestión de la Demanda y el Responsable de Gestión Calidad.
- El control y calidad de los entregables generados del análisis conceptual, funcional, técnico y construcción serán validados bajo la responsabilidad del Jefe y Especialistas de Implantación.
- El equipo de Implantación revisa los casos de pruebas elaborados por los Equipos D&D y BP, incrementando casuísticas de validación según el análisis efectuado.

3.6.6.3. Formatos

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| • C204 – Casos de Uso | ANEXO W |
| • T907 – Evidencia de casos de Prueba | ANEXO X |

3.6.6.4. Diagrama

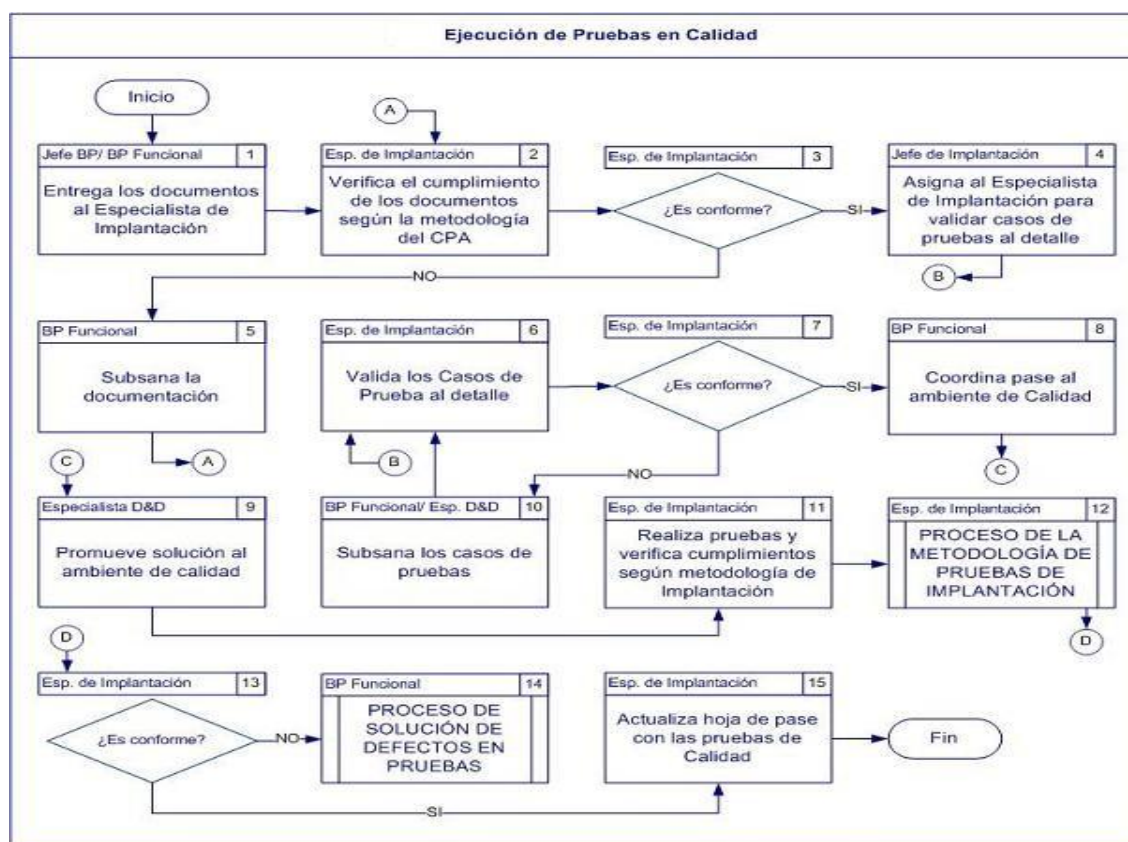


Figura 11: Diagrama de Pruebas Calidad

3.6.6.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	Jefe BP /BP Funcional	- Jefe BP verifica los documentos que serán enviados a Implantación para su verificación si hubiera alguna observación informa al BP Funcional. - BP Funcional entrega al Especialista de Implantación la documentación requerida para la etapa a Calidad.

Nº	Responsable	Actividad
2	Especialista de Implantación	Verifica el cumplimiento de los documentos según la metodología del CPA.
3	Especialista de Implantación	¿Es Conforme? ▪ Si. Continuar con la actividad 4. ▪ No. Continuar con la actividad 5.
4	Jefe de Implantación	Asigna al Especialista de Implantación para validar los casos de prueba al detalle. Continúa con la actividad 6.
5	BP Funcional	Subsana la documentación. Continúa con la actividad 2.
6	Especialista de Implantación	Valida los casos de prueba al detalle
7	Especialista de Implantación	¿Es Conforme? ▪ Si. Continuar con la actividad 8. ▪ No. Continuar con la actividad 10.
8	BP Funcional	Coordina el pase al ambiente de Calidad
9	Especialista D&D	Promueve solución al ambiente de calidad. Continúa con la actividad 11.
10	BP Funcional/ Especialista D&D	Subsana los casos de pruebas. Continúa con la actividad 6.

N°	Responsable	Actividad
11	Especialista de Implantación	- Realiza y verifica el cumplimiento de las pruebas según la metodología del Equipo de Implantación. - En caso se tenga validación del proceso contable, el Especialista de Implantación verifica que el sustento contable de la petición, en caso que se hubieran producido cambios contables por nuevas rstras ó por rstras modificadas producto de la petición en proceso, se encuentren debidamente refrendadas por la Unidad de Contabilidad, o en su defecto si es sólo un proceso correctivo, por el usuario que formuló la solicitud. - Esta verificación se aplica mediante el refrendo físico en las pruebas por parte de la Unidad de Contabilidad o el usuario solicitante de la petición, tanto en los documentos que alcance en sus pruebas el Equipo conformado por el D&D y el BP Funcional como en las pruebas que generará el Equipo de Implantación. - El equipo de Implantación debe solicitar a la Unidad de Contabilidad, la realización de la parametrización contable en el ambiente de producción, en los casos que aplique; para lo cual

Nº	Responsable	Actividad
		la Unidad de Contabilidad procede a su conformidad y validación en un plazo no mayor de 24 horas; en cuyo caso el equipo de Implantación procede al pase al entorno de producción en la fecha indicada. ▪ En caso se exceda el plazo, se procede a re-programar su puesta en el entorno de producción bajo responsabilidad de la Unidad encargada de la parametrización previa solicitada
12	Implantación	Ejecuta el documento PROCESO DE LA METODOLOGÍA DE PRUEBAS DE IMPLANTACIÓN.
13	Especialista de Implantación	¿Es Conforme? ▪ Si. Continúa con la actividad 15. ▪ No. Continúa con la actividad 14.
14	BP Funcional	Realiza el PROCESO DE SOLUCIÓN DE DEFECTOS EN PRUEBAS.

Nº	Responsable	Actividad
15	Jefe de Implantación/Espec ialista de Implantación	- El Especialista de Implantación actualiza la hoja de pase con las pruebas de calidad. - Concluidas de forma satisfactoria las pruebas, el Jefe de Implantación aprobará (firmas) el documento P110 “Hoja de Pase”, entregando las copias respectivas al BP, D&D y al Equipo de Gestión de Cambios para su gestión de pase a producción. - El Especialista de Implantación debe adjuntar en la carpeta física los documentos correspondientes a las pruebas. Paralelamente debe adjuntar la documentación correspondiente a esta etapa y registrar las fechas reales en la herramienta de gestión informando la culminación de las pruebas.

3.6.7 Implantación en Producción

3.6.7.1. Objetivo

Efectuar la puesta en producción de los cambios informáticos y/o de equipos para dar alcance al requerimiento solicitados.

Validar la funcionalidad en el ambiente de producción y comunicar su realización a los usuarios.

3.6.7.2. Generalidades

- El Jefe D&D es el encargado de la elaboración y gestión del plan de instalación para su programación de pase a producción.
- La coordinación de los pases a implementación se realiza en el sub-proceso de Planificación y Comité de Pases a Producción
- El Equipo de Implantación mantendrá en custodia el File de la petición por un periodo de 360 días a partir del Pase de Producción.

3.6.7.3. Formatos

- P084 – Manual del Usuario ANEXO Z
- P110 – Hoja de Pase ANEXO AB

3.6.7.4. Diagrama

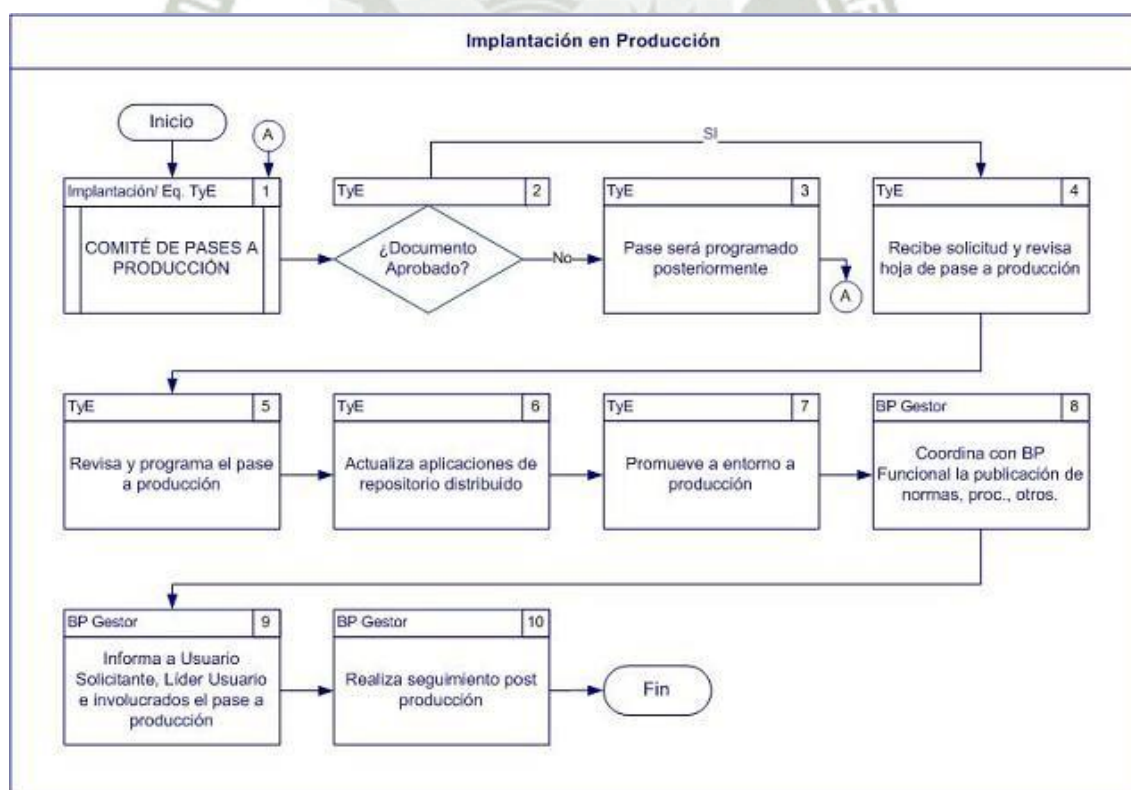


Figura 12: Diagrama de Implantación de Producción

3.6.7.5. Matriz de actividades

Nº	Responsable	Actividad
1	Equipo de Implantación/Equipo TyE	Continúa con el documento COMITÉ DE PASES A PRODUCCIÓN .
2	Equipo TyE	¿Documento Aprobado? ▪ Si, Continuar con la actividad 4. ▪ No, Continuar con la actividad 3.
3	Equipo TyE	El pase será programado posteriormente. Continúa con la actividad 2.
4	Equipo TyE	Recibe solicitud y revisa hoja de pase a producción
5	Equipo TyE	Revisa y programa el pase a producción.
6	Equipo TyE	Actualiza aplicaciones de repositorio distribuido.
7	Equipo TyE	Promueve a entorno de producción.
8	BP Gestor	Coordina con BP Funcional la publicación de normas, procedimientos, guías.
9	BP Gestor	Informa a usuario e involucrados el pase a producción
10	BP Gestor	Realiza el seguimiento post producción.

CAPÍTULO IV

PRESTAMO PROMOTOR INMOBILIARIO

4.1. Consideraciones Generales

El préstamo promotor inmobiliario es el proceso de otorgamiento de línea de financiamiento para el desarrollo de proyectos inmobiliarios de viviendas, departamentos, oficinas y locales comerciales denominada “Línea de Financiamiento para Promotores”. El medio de pago al financiamiento otorgado será la venta de las unidades inmobiliarias a los clientes finalistas.

El segmento al que está dirigido la “Línea de Financiamiento para Promotores” son las personas jurídicas clientes o no clientes del Banco con experiencia comprobada en el sector mobiliario que requieran invertir en el sector de la construcción y que, asimismo, cumplan con el perfil y requisitos definidos en el presente manual.

La solicitud de estos préstamos se gestionará en toda nuestra red de Oficinas, OBEI y BMG, contando con el soporte del Centro Promotor Inmobiliario (CPI) y el Centro Procesos Masivos (CPM).

4.2. Definiciones y Conceptos Generales

- CPI: Centro de Promotor Inmobiliario.
- CPM: Centro Procesos Masivos.

- Tasación del Inmueble: Importe aplicable por concepto de las tasaciones que personal calificado deberá efectuar sobre el inmueble materia del proyecto.
- Gastos por Servicios Notariales: Son los costos por los servicios notariales y legales necesarios para perfeccionar la operación de crédito y la garantía hipotecaria constituida por el cliente.
- Gastos Registrales: Son los gastos por concepto de: Inscripción de la transferencia de la propiedad inmueble, constitución legal de la hipoteca, bloqueo registral de cada partida del inmueble, presentación de título de cada inmueble, hoja de partida registral consultada en registros públicos.
- Cuenta Garantía: Cuenta en la cual se canalizarán el íntegro de las cobranzas producto de la venta de las unidades inmobiliarias del proyecto es decir: arras, cuotas iniciales, ventas al contado, desembolso de préstamos Contipiente y cheques de gerencia originados por el desembolso de préstamos hipotecarios en otras instituciones financieras y se efectuará la retención del equivalente al 10% del valor venta de cada unidad inmobiliaria vendida hasta contar con la inscripción de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno del proyecto.

La apertura de esta cuenta estará a cargo de la oficina gestora mientras que el seguimiento y verificación del correcto uso de los fondos corresponderá al Centro Promotor Inmobiliario.

- Habilitación Máxima de Fondos (HMF): Importe máximo que se pondrá a disposición de la empresa promotora durante un periodo determinado de tiempo (generalmente 45 días) de acuerdo al cronograma de ejecución del

proyecto establecido. La Oficina gestora solicitará el Vb del Centro Promotor Inmobiliario para definir el importe de esta habilitación.

- **Habilitación de Fondos (HF):** Comprende los fondos puestos a disposición de la empresa promotora ya sea vía desembolso de préstamos comerciales o transferencia de fondos desde la cuenta garantía.

En ningún caso la sumatoria de Habilitaciones de Fondos deberá exceder la Habilitación Máxima de Fondos para un periodo determinado.

- **Informe de Valorización:** Informe elaborado por una empresa evaluadora designada por el Centro Promotor Inmobiliario mediante el cual se da a conocer el status del proyecto en una determinada fecha. Este informe comprende entre otros aspectos: nivel de avance del proyecto, valorización de obra, status de las ventas, comentarios acerca del cumplimiento de lo normado en la licencia de construcción, aplicación de medidas de seguridad en el desarrollo de la obra, comentarios de los métodos constructivos empleados, hechos de importancia, entre otros.
- **Cuadre de flujos del proyecto:** Verificación del correcto uso de los fondos puestos a disposición de la empresa promotora (vía Habilitaciones de Fondos) durante un periodo determinado. Para realizar este procedimiento será necesario contar con un informe de valorización con no más de 45 días de antigüedad.
- **Primera Habilitación de Fondos:** Corresponde al primer desembolso cuyo abono se traslada a cuenta ordinaria del promotor previa verificación del cumplimiento de la totalidad de condiciones previas a la activación de la línea de financiamiento y la realización del cuadro de flujos del proyecto,

elaborado sobre la base del informe de valorización inicial. Se definirá un importe máximo de acuerdo al cronograma del proyecto presentado por la empresa promotora al momento de la evaluación y/o activación de la línea.

- Prelación en el uso de los flujos del proyecto: Establecimiento del orden en el cual deben ser usados los flujos originados por la venta de las unidades inmobiliarias del proyecto una vez culminada la obra al 100% Esta prelación es la siguiente:
 1. Cancelación de obligaciones directas.
 2. Fondo de garantía de nuevas preventas.
 3. Recuperación de aporte propio de la empresa promotora y Cobro de utilidad.

4.3 Perfil del Producto

La Línea de Financiamiento para Promotores es una línea de crédito comercial cuyo objetivo es financiar el desarrollo de un proyecto inmobiliario, las habilitaciones de fondos serán efectuados en función al avance de la obra, los cuales serán validados por una empresa evaluadora designada por el Banco y con el visto bueno del CPI.

Durante el período de construcción de la obra, se podrá otorgar un “período de gracia” para el pago de las obligaciones directas (sin amortización de capital ni pago de intereses). Este “período de gracia” dependerá de la magnitud del proyecto y su duración.

4.4 Requisitos de la empresa solicitante del financiamiento

- Experiencia comprobada (tanto en labores de promoción como de construcción en el sector inmobiliario) en el desarrollo de proyectos de similar o mayor envergadura (debidamente documentado por CV).
- Promotor con experiencia de 04 proyectos concluidos – independizados de similar o mayor envergadura al presentado en los últimos 03 años.
- Calificación crediticia 100% Normal, asimismo no deberá registrar antecedentes negativos en el Banco ni SBS.
- Contar con un Ingeniero residente calificado (documentado por CV).
- Contar con patrimonio positivo, el promotor debe contar con 02 años de ejercicios cerrados SUNAT.
- En aquellos casos en los cuales se subcontrate las labores de construcción, se deberá suscribir un contrato a suma alzada con la empresa constructora y contar con carta fianza de fiel cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 10% del monto de la suma contratada.

4.4.1 Perfil del accionista

Calificación crediticia 100% Normal, asimismo no deberá registrar antecedentes negativos en el BBVA Banco Continental y SBS, ni en sus empresas vinculadas.

4.4.2 Perfil del proyecto inmobiliario

- Contar con la aprobación del anteproyecto por parte del Municipio correspondiente para el inicio de la etapa de evaluación técnica y crediticia por proyecto.

- Contar con un margen operativo (ingresos estimados por ventas menos costos totales estimados) mayor al 10%, con la finalidad de contar con el margen necesario para cubrir eventualidades o la presencia de sobrecostos.
- Es preciso indicar que únicamente se otorgarán líneas de financiamiento para promotores en aquellos casos en los cuales el mercado objetivo del proyecto (clientes finalistas) se encuentre alineado con el perfil de clientes deseado por el Banco.

4.5 Estructura de Inversión

Con la finalidad de asegurar la ejecución del proyecto sin contratiempos será necesario asegurar el 100% de la inversión mediante las siguientes fuentes de financiamiento: Aporte propio, preventas y Aporte de Banco. La estructura de inversión deberá estar adecuadamente sustentada a satisfacción del Banco.

A continuación se detallan las principales partidas materia de financiamiento que forman parte de la inversión necesaria para desarrollar un proyecto inmobiliario:

- Terreno: Esta partida contempla la totalidad de gastos realizados por la empresa promotora para adquirir el terreno sobre el cual se desarrollará el proyecto e incluye el importe indicado en la minuta de compra venta, impuesto de alcabala y gastos notariales y registrales realizados para la titulación del terreno, entre otros.
- Planos: Esta partida contempla la totalidad de gastos realizados por la empresa promotora para el pago de los honorarios de los profesionales

a cargo de la elaboración de los planos de las distintas especialidades (arquitectura, estructuras, sanitarios, eléctricos y estudios de carácter técnico solicitados tales como estudios de impacto vial, ambiental, entre otros).

- Proyecto: Esta partida contempla la totalidad de gastos realizados por la empresa promotora para desarrollar el estudio de pre factibilidad del proyecto.
- Licencias: Esta partida contempla la totalidad de gastos realizados por la empresa promotora para el pago de los permisos, tributos e impuestos municipales necesarios para el desarrollo y posterior titulación del proyecto tales como licencias de construcción y conformidad de obra.
- Demolición: Esta partida contempla la totalidad de gastos realizados por la empresa promotora cuando adquiere un inmueble sobre el que existen edificaciones las cuales deben de ser demolidas de manera previa para el desarrollo del proyecto.
- Costo directo de construcción: Esta partida contempla el presupuesto de obra detallado por partidas y metrados (incluye materiales de construcción y mano de obra).
- Gastos Generales: Esta partida contempla la totalidad de costos directos relacionados a la construcción, generalmente equivale al 10% del costo directo de construcción.
- Utilidad en la construcción: Se considera esta partida en aquellos casos en los cuales las labores de construcción son realizadas por una

empresa distinta a la empresa promotora. Generalmente expresado como un porcentaje del costo directo de construcción.

- Gerencia del proyecto: Se considera esta partida en aquellos casos en los cuales las labores de gerencia y supervisión del proyecto son realizadas por una empresa distinta a la empresa promotora. Generalmente equivale a un 3% del costo directo de construcción.
- Gastos Administrativos: Esta partida contempla los gastos administrativos indirectos relacionados al desarrollo del proyecto. Generalmente está constituida por un porcentaje de los costos fijos de la empresa promotora que varían en función al número de proyectos que desarrolla, magnitud de los mismos y políticas internas para su asignación.
- Gastos de Ventas: Esta partida contempla la totalidad de gastos en los cuales incurre la empresa promotora por concepto de pago de comisiones de ventas. En aquellos casos en los cuales está labor es realizada por un empresa distinta a la empresa promotora se definen sus alcances mediante la suscripción de un contrato de gestión de ventas y/o corretaje, caso contrario (labores de venta realizadas por personal de la empresa promotora) el monto establecido está en función a las políticas internas de la empresa promotora.
- Gastos Financieros: Esta partida contempla la totalidad de gastos en los cuales incurre la empresa promotora por conceptos de pago de intereses, gastos y comisiones bancarias, ITF, gastos de constitución de

garantías a favor de instituciones financieras, pago a empresas supervisoras, entre otros.

- Titulación: Esta partida contempla la totalidad de gastos en los cuales incurre la empresa promotora por concepto de inscripción en los Registros Públicos de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno de las unidades inmobiliarias.
- Publicidad: Esta partida contempla la totalidad de gastos en los cuales incurre la empresa promotora por concepto de promoción del proyecto inmobiliario tales como publicación de avisos en medios, folletería, instalación de caseta de ventas, desarrollo de páginas web y paseos virtuales, participación en ferias, entre otros.
- Contingencias: Esta partida también llamada imprevistos, brinda la holgura necesaria para cubrir las eventualidades o sobrecostos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto.

4.5.1 **Aporte Propio**

Se constituye como el nivel de compromiso de la empresa promotora en el proyecto y equivale al capital de trabajo destinado para el desarrollo del mismo. Este deberá estar constituido por la inversión realizada para la compra del terreno, desarrollo de planos de especialidades, pago de licencias municipales, pago de gastos relacionados a la etapa de pre construcción, pago de gastos administrativos incurridos durante la etapa de pre construcción (proporcionales al avance inicial del proyecto), pago de gastos de publicidad y gastos de ventas (proporcionales al nivel de preventas

alcanzado a la fecha). Siempre es realizado de manera previa a cualquier desembolso efectuado por el Banco.

El nivel de aporte propio mínimo será el equivalente al 30% de la inversión total del proyecto, incluye terreno y demás costos y gastos necesarios para alcanzar el nivel indicado. Es preciso indicar que la transferencia de propiedad a favor de la empresa promotora deberá estar inscrita en los Registros Públicos.

En ningún caso se considerará como parte del aporte propio de la empresa promotora el dinero producto de la cobranza de arras, cuotas iniciales, pagos al contado u otro tipo de cobranzas relacionadas a la venta de unidades inmobiliarias del proyecto materia de financiamiento.

En aquellos casos:

- En los cuales el terreno sea adquirido bajo la modalidad de canje.
- En los cuales exista un saldo pendiente de pago para la cancelación del precio de venta.

4.5.2 Preventas

Para considerar una preventa como válida esta deberá estar sustentada necesariamente con la siguiente documentación:

- Copia de la minuta de compra venta suscrita entre las partes.
- Cuota inicial cancelada o en su defecto acreditar que se cuenta con la misma.

- En aquellos casos en los cuales el comprador requiera de financiamiento bancario se deberá contar la aprobación del préstamo hipotecario en una institución financiera.

En ningún caso se considera como preventas iniciales válidas, las efectuadas a los accionistas de la empresa promotora vía financiamiento otorgado por el Banco Continental ni a sus familiares hasta 4° grado de consanguinidad y/o afinidad.

Las preventas nos permiten medir el grado de aceptación comercial de las unidades inmobiliarias del proyecto tanto a nivel de precio, ubicación y características. La empresa promotora deberá acreditar el integro de las preventas inicialmente exigidas de manera previa a la activación de la línea.

4.5.3 Aporte del Banco

Está constituido por la línea de financiamiento directo (préstamos comerciales al vencimiento) otorgada por el Banco Continental destinada para atender los requerimientos de efectivo del proyecto en los casos en los cuales el flujo generado por la materialización de la preventas no lo permita.

El orden en el que ingresarán las fuentes de financiamiento al flujo del proyecto será el siguiente:

- Aporte propio,
- Aporte de terceros (en caso exista).
- Cobranzas de preventas al contado.
- Aporte del Banco

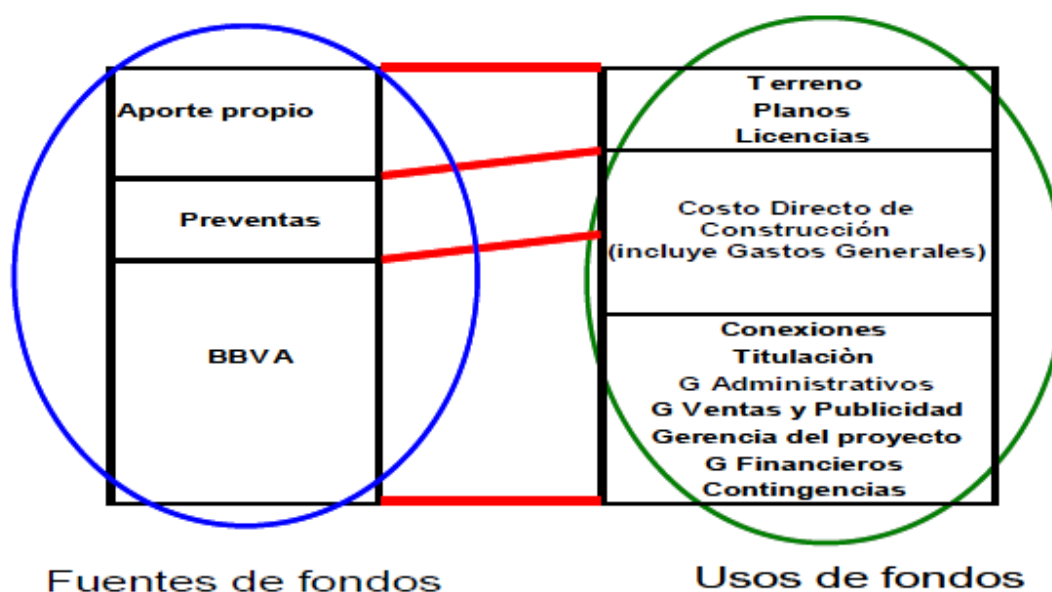


Figura 13: Diagrama de Aportes del Banco

4.6 Línea de financiamiento para Promotores

La línea de financiamiento a otorgarse será una línea de crédito múltiple denominada Línea de Financiamiento para Promotores que será de uso exclusivo para el desarrollo del proyecto materia del proceso de evaluación. En ningún caso la línea de financiamiento otorgada para el desarrollo de un proyecto inmobiliario podrá ser usada para otros fines.

El importe máximo de esta línea será el equivalente al 80% del valor venta total del proyecto, este escenario supone que el 100% de las unidades inmobiliarias construidas son financiadas a través de un préstamo Contipiente otorgado de manera previa a la inscripción de la titulación de las unidades inmobiliarias en los RRPP, solicitando en todos los casos los clientes finalistas el monto máximo de financiamiento en el producto, es decir financiamiento del 80% del valor venta de cada unidad inmobiliaria.

La vigencia de esta línea de financiamiento estará en función al plazo de ejecución del proyecto y será de 6 meses adicionales al plazo de construcción, el mismo que incluye el plazo que necesita la empresa promotora para realizar los trámites de inscripción de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno de las unidades inmobiliarias en los Registros Públicos así como el proceso de formalización de garantías individuales ante las diferentes instituciones financieras. Se podrá solicitar una extensión en el plazo anteriormente indicado a la Unidad de Riesgos Empresas con el debido sustento.

La disponibilidad y uso de la línea de financiamiento Promotor no es inmediata y está sujeta al cumplimiento de condiciones previas y a condiciones pactadas para la ejecución del proyecto (mayor detalle en condiciones previas a la activación de la línea y condiciones a cumplir durante la ejecución del proyecto)

Los subproductos que forman parte de esta línea de crédito múltiple son:

4.6.1 Línea de Préstamos Comerciales al Vencimiento

El objeto de esta línea es atender los requerimientos de fondos del proyecto en aquellos casos en los cuales el flujo de las cobranzas de las preventas no permita atender los requerimientos de caja del proyecto.

El importe máximo de esta línea es similar al determinado como aporte del Banco en la estructura de inversión.

La vigencia de esta línea será similar al plazo de ejecución de las obras del proyecto, se entiende como plazo de ejecución del proyecto al plazo

estimado por la empresa promotora para entregar libres de observaciones las unidades inmobiliarias y áreas comunes a los clientes finalistas.

La modalidad bajo la cual se desembolsarán los préstamos será la de préstamos comerciales al vencimiento con fecha de vencimiento la fecha en la cual se finalizará la ejecución de las obras del proyecto. Todos los préstamos desembolsados dentro del límite aprobado deberán tener la misma fecha de vencimiento.

4.6.2 Línea de Cartas Fianzas

El objeto de esta línea es materializar las preventas de las unidades inmobiliarias del proyecto financiadas con préstamos hipotecarios de bien futuro otorgados por otras instituciones financieras o aquellas preventas realizadas a personas naturales o jurídicas que adquieren unidades inmobiliarias mediante la modalidad de pago al contado y requieren de una garantía temporal hasta la culminación de los trámites de titulación de las unidades inmobiliarias.

Para el caso de cartas fianzas emitidas para garantizar ventas al contado éstas se emitirán condicionadas a la recepción de un cheque de gerencia por similar importe y únicamente garantizaran obligaciones relacionadas a la entrega y titulación de la unidad inmobiliaria, si la preventa no ha sido cancelada en su totalidad no procede la emisión. En todos los casos el integro del importe de cancelación de estas ventas será depositado en la cuenta garantía del proyecto.

El afianzado será la empresa promotora, los beneficiarios serán otras instituciones financieras o personas naturales o jurídicas que han adquirido una(s) unidad(es) inmobiliaria(s) en el proyecto.

En ningún caso se garantizará el pago de obligaciones dinerarias, únicamente se garantizará obligaciones relacionadas a la entrega y titulación de las unidades inmobiliarias.

El importe máximo de esta línea será el 20% del valor venta del proyecto y su vigencia máxima será de 6 meses adicionales al plazo de ejecución de las obras del proyecto, el mismo que incluye el plazo necesario para la inscripción de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno de las unidades inmobiliarias en los Registros Públicos así como el proceso de formalización de garantías ante las diferentes instituciones financieras.

En ningún caso se emitirán cartas fianzas puntuales para respaldar obligaciones de empresas promotoras que desarrollan proyectos sin línea de financiamiento otorgada por el Banco.

4.6.3 Línea de Fianza Solidario

El objeto de esta línea es materializar las preventas de las unidades inmobiliarias del proyecto financiadas con préstamos Contingente otorgados por el Banco Continental.

En ningún caso la fianza solidaria respaldará el pago de obligaciones o cumplimiento de pago de clientes finalistas, únicamente garantizará obligaciones relacionadas a la entrega, titulación de las unidades

inmobiliarias y constitución de la primera y preferente hipoteca libre de cargas y gravámenes de las unidades individuales.

El importe máximo de esta línea es el 80% del valor venta del proyecto y la vigencia de esta línea será de 6 meses adicionales al plazo de ejecución de las obras del proyecto, el mismo que incluye el plazo necesario para la inscripción de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno de las unidades inmobiliarias en los Registros Públicos, así como el proceso de formalización de garantías ante el Banco Continental.

4.7 Tipo de Moneda

Las líneas de financiamiento podrán ser otorgados en soles o en dólares, de preferencia en la misma moneda en la cual serán vendidas las unidades inmobiliarias

4.8 Condiciones Previas a la activación de la línea promotores

A continuación se detallan las condiciones que debe cumplir toda empresa promotora para solicitar la activación de la Línea de Financiamiento para promotores

- Acreditar el aporte propio mínimo exigido en la estructura de inversión (validado a través del informe elaborado por la empresa evaluadora designada por el CPI y evidenciado con la documentación correspondiente).
- Acreditar las preventas mínimas exigidas en la estructura de inversión (validado a través de la copia de las minutas de compra-venta suscrita con los clientes finalistas, copia de las constancias de aprobación de préstamos

hipotecarios de los clientes finalistas y la acreditación de las cancelaciones de las cuotas iniciales).

- Suscripción de los contratos con el Banco: Contrato de constitución de garantía hipotecaria (a nivel de bloqueo registral y firma de Escritura Pública), Contrato marco operativo y cesión de flujos (con depositario legal en los casos que aplique) y Contrato de fianza solidaria (en los casos que aplique).
- Copia de la licencia definitiva de construcción para proyectos con áreas construidas mayores a los 3,000 m², para proyectos con áreas construidas menores a los 3,000 m² se solicitará copia de las actas de aprobación de las especialidades de arquitectura, estructuras e INDECI sin observaciones, la no exigencia de la presentación de la licencia de construcción definitiva no exonera a la empresa promotora de culminar el trámite ante el Municipio correspondiente, adecuándose a la normativa vigente.
- Póliza CAR (Construction All Risk) endosada a entera satisfacción del Banco. La suma asegurada será el monto equivalente al Costo Directo de Construcción (incluidos los gastos generales). Esta póliza tendrá como duración el mismo periodo que demore la construcción, incluido el tiempo solicitado por prórrogas. Una vez culminada la etapa de construcción la empresa promotora deberá contratar una póliza contra incendio asegurando las unidades pendientes de venta y vendidas a través de otros bancos, la misma que deberá ser endosada a favor del Banco Continental.
- Contar con presupuesto definitivo detallado por partidas y metrados.

- Copia de los planos de arquitectura aprobados sellados por el Municipio correspondiente.

4.9 Condiciones a Cumplir Durante La Ejecución Del Proyecto

A continuación se detallan las condiciones que debe cumplir toda empresa promotora a lo largo de la ejecución de un proyecto inmobiliario desarrollado a través de una Línea de Financiamiento para Promotores, siendo responsabilidad del CPI la verificación y seguimiento de las mismas:

- Prestar las facilidades necesarias y entregar información requerida por la empresa supervisora designada por el Banco para la realización de las valorizaciones de avance de obra cada 45 días.
- Enviar un reporte cada 45 días de las ventas y cobranzas realizadas del proyecto (sustentadas con la copia de las minutas de compra venta y detallado por fuente de financiamiento).
- Canalización de la totalidad de flujos del proyecto (arras, cuotas iniciales, ventas al contado, desembolso de préstamos hipotecarios en otras instituciones financieras y desembolso de préstamos Contipuentes del Banco Continental) a través de la cuenta garantía del proyecto designada por el Banco.
- Ejecutar el proyecto de acuerdo a lo normado en la licencia de construcción aprobada por el Municipio correspondiente dentro de los plazos estipulados en el cronograma de obra presentado.
- Reportar al Banco y a la empresa evaluadora la presencia de cualquier sobrecosto o eventualidad que afecten el normal desarrollo del proyecto.

- Comunicar a la Oficina y al CPI cualquier modificación y/o disminución en la lista de precios de las unidades inmobiliarias presentadas al momento de la evaluación del proyecto.
- Cancelar facilidades otorgadas por el Banco una vez culminada la etapa de construcción del proyecto.

4.10 Responsabilidades

Nº	Unidad	Actividad
1	CPI	▪ Es responsable de asignar a clientes promotores nuevos en función a los criterios de asignación (Por Bancas) y de Zonas de Influencia (para Oficinas de Banca Minorista), aplicando las políticas de esquemas de Gestión, y privilegiando el criterio de ubicación de la sede social de la empresa. En ningún caso se financiarán proyectos promotores ubicados en otra plaza distinta a la de la oficina propietaria (para el caso de Oficinas de provincias). ▪ Evaluación del Perfil de la empresa promotora. ▪ Gestión de la formalización del seguro CAR. ▪ Autorización para la generación de la línea de financiamiento para promotores y desembolsos parciales. ▪ Gestión de para la constitución y alta de la garantía hipotecaria. ▪ Brindar asesoramiento y soporte operativo a las Oficinas para gestionar las operaciones procedentes de su base de

N°	Unidad	Actividad
		clientes o no clientes. Asimismo de difundir los lineamientos generales y procedimientos. ▪ Velar por el cumplimiento de las condiciones requeridas a lo largo de la ejecución del proyecto tales como el seguimiento en la obtención de la licencia de construcción definitiva en proyectos cuya área construida sea menor a 3,000 m². ▪ Seguimiento al cumplimiento del cronograma de valorizaciones (cada 45 días) establecido para cada proyecto y revisar los informes de valorización de avance de obra elaborados por las empresas evaluadoras. ▪ Seguimiento de la correcta habilitación de fondos según informe de valorizaciones y revisión del cuadro de flujos del proyecto para futuras habilitaciones de fondos a las empresas promotoras ya sea vía el desembolso de préstamos comerciales, transferencia de fondos desde la cuenta garantía o ingresos generados por Cartas fianzas emitidas a otros Bancos. ▪ Comunicar a las Oficinas vía correo electrónico en caso detecten alguna discrepancia en el cuadro de flujos del proyecto (verificación del correcto uso de los ingresos por ventas a clientes finalistas versus flujos utilizados para el desarrollo del proyecto).

N°	Unidad	Actividad
		▪ Seguimiento a la culminación del proyecto inmobiliario en los plazos estimados y propuestos inicialmente. ▪ Seguimiento de que la Empresa Promotora ejecute la inscripción de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno de las Unidades ▪ Inmobiliarias del proyecto; y una vez culminado este proceso, comunicar y entregar al COD la copia de las partidas electrónicas correspondientes para iniciar el proceso de formalización de garantías de las unidades inmobiliarias correspondientes a los Préstamos Contipiente. ▪ Comunicar a la Oficina correspondiente sobre la inscripción de declaratoria de fábrica, independización y declaratoria de fábrica de las unidades Inmobiliarias para que ésta a su vez proceda a la gestión de la devolución por parte de la empresa promotora de las cartas fianzas emitidas por el Banco para garantizar ventas a clientes finalistas financiadas por otros Bancos y/o ventas al contado. ▪ Gestión del levantamiento de hipotecas sobre la partida matriz sobre la cancelación de la totalidad de obligaciones otorgadas bajo la línea de financiamiento para promotores (incluye la devolución de la totalidad de cartas fianzas

N°	Unidad	Actividad
		emitidas) y previa verificación de la formalización de garantías de la totalidad de préstamos Contipuentes otorgados en el proyecto.
2	Oficina	▪ Gestión comercial, elaboración del Reporte de crédito y propuesta para evaluación crediticia a la Unidad de Riesgos Empresas (previo visto bueno del Centro Promotor Inmobiliario validando la experiencia y capacidad de gestión de la empresa promotora y/o constructora). ▪ Alta de la línea de financiamiento para Promotores, aprobada por Riesgos y CPI. ▪ Negociación y renovación con la Sub Unidad de Precios Red Minorista de tasas preferenciales, las cuales serán comunicada de manera previa a cada desembolso parcial. ▪ Emisión de cartas fianzas para el caso de ventas a clientes finalistas financiadas por otros Bancos y/o ventas al contado, así como el seguimiento a la empresa promotora para la canalización (depósito) del cheque de gerencia en la Cuenta de Garantía del proyecto ▪ Gestión de la devolución de cartas fianzas emitidas por el Banco para garantizar las ventas finalistas financiados por otros Bancos y/o ventas al contado, una vez recibida la

Nº	Unidad	Actividad
		confirmación (enviada por CPI) sobre la inscripción de la declaratoria de fábrica, independización y reglamento interno de las unidades inmobiliarias. Tramitar la ampliación de la vigencia de la línea de financiamiento ante Riesgos Empresas en los casos debidamente justificados, previo Vb del CPI.
3	COD	- Ejecutar los desembolsos del préstamo promotor que el CPI le autorice. - Formalización de garantías de las unidades inmobiliarias correspondientes a Préstamos Contipiente, una vez recibidas las copias de las partidas electrónicas correspondientes (gestionadas previamente por el CPI).
4	Riesgo Empresa	Evaluar y calificar el riesgo crediticio de la línea de financiamiento a otorgar que excede a la delegación crediticia de las Oficinas en base al Reporte de crédito y la documentación sustentatoria correspondiente (incluye las solicitudes de ampliación de vigencia de líneas en los casos debidamente justificados).

4.11 Evaluación Para El Otorgamiento del Préstamo Promotor Inmobiliario

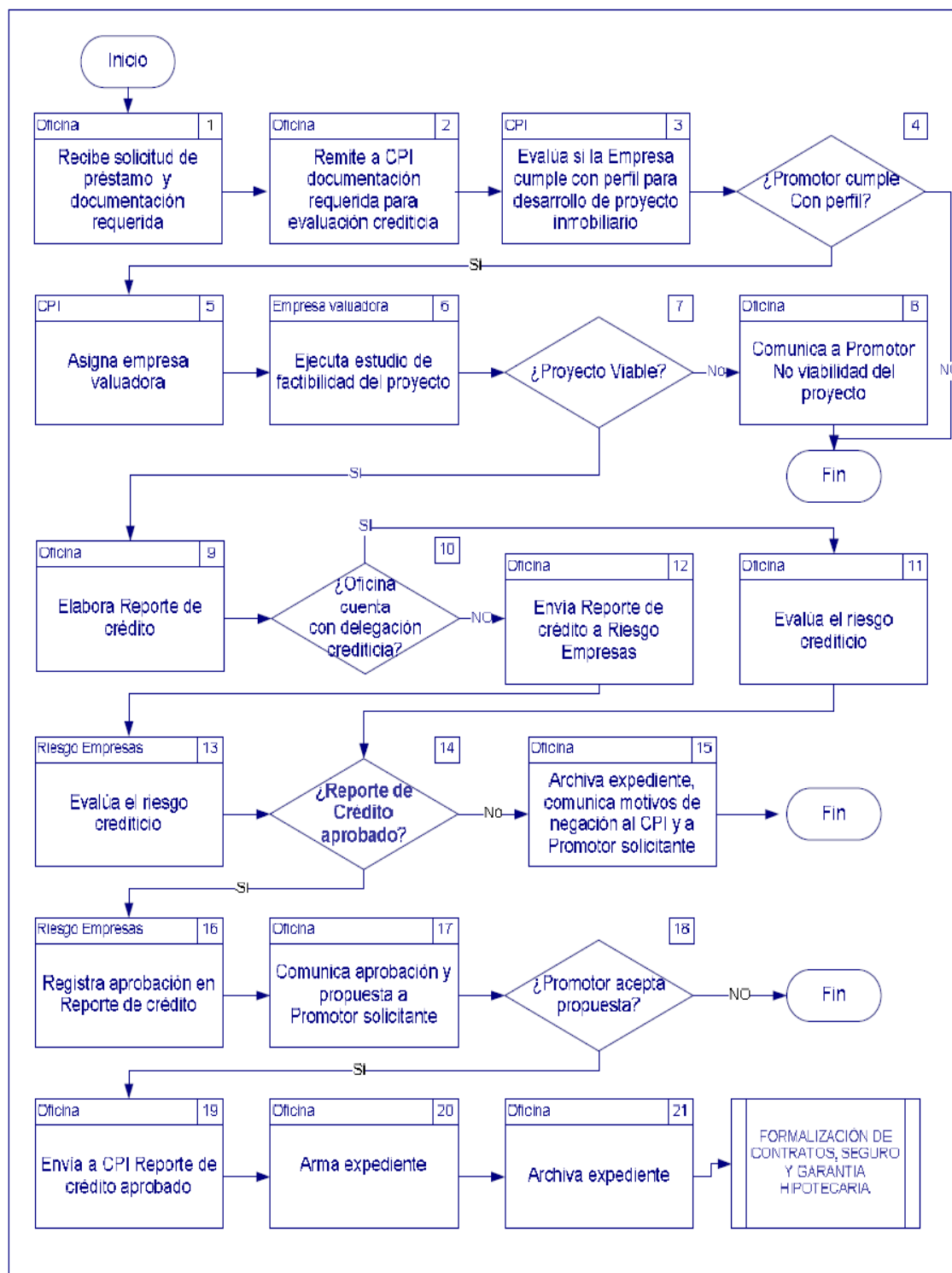


Figura 14: Diagrama de Otorgamiento de Préstamo Promotor

4.12

Nº	Unidad	Actividad
1	Oficina	Recibe por parte del solicitante del préstamo (cliente o no cliente) la siguiente documentación para la evaluación del riesgo crediticio: Documentación respecto a la empresa: ▪ Currículum del promotor y constructor ▪ Constitución de la empresa, poderes de los representantes. ▪ 3 Últimas declaraciones del impuesto IGV-Renta Mensual ▪ Estados Financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, situación y Declaración Jurada Anual últimos 2 años). ▪ Relación de socios o accionistas y sus empresas vinculadas, con clasificación Normal al 100% en Banco Continental y SBS, ▪ Relación patrimonial de los mismos ▪ Referencias comerciales y bancarias ▪ Contrato a suma alzada en caso el constructor y el promotor sean personas distintas. ▪ DNI de los representantes legales y fiadores. Documentación técnica para la calificación del proyecto: ▪ Anteproyecto aprobado por el Municipio correspondiente.

N°	Unidad	Actividad
		▪ Certificado de parámetros urbanísticos. ▪ Copia de planos de arquitectura firmados por profesionales colegiados. ▪ Estudio de suelos. ▪ Memoria descriptiva del proyecto. ▪ Relación de acabados. ▪ Análisis de mercado en la zona de influencia que demuestre la viabilidad del proyecto. ▪ Estado de resultados del proyecto. ▪ Relación de precios de venta detallada por unidades inmobiliarias. ▪ Relación de costos totales del proyecto. ▪ Presupuesto detallado de la obra por partidas y metrados. ▪ Análisis de precios unitarios. ▪ Cronograma de obra valorizado mensualmente. ▪ Flujo de caja proyectado. ▪ Testimonio de Compra Venta del terreno materia del proyecto.
2	Oficina	Remite al CPI la documentación (indicado en la actividad 1) y el Formato de asignación de la empresa que realizará la evaluación técnica del proyecto.

Nº	Unidad	Actividad
3	CPI	▪ Con la documentación recibida, evalúa si la Empresa Promotora cuenta con el perfil solicitado para el desarrollo del proyecto inmobiliario (carácter crediticio, antecedentes y capacidad técnica de la Empresa Promotora). ▪ Comunica por correo electrónico sus observaciones a Riesgos Empresas con copia a la Oficina Gestora, los cuales formaran parte del proceso de evaluación.
4	CPI	Promotor cumple con Perfil requerido por el Banco? • Si: Ir a la actividad 5. • No: Termina el proceso.
5	CPI	Designa y comunica a la empresa valuadora que realice el estudio de factibilidad.
6	Empresa valuadora	Ejecuta el estudio de Factibilidad del proyecto, elabora el informe del estudio y lo remite al CPI con copia a la Oficina Gestora.
7	CPI	¿Proyecto viable? • Sí. Continúa con actividad 9. • No. Continúa con actividad 8.
8	Oficina	• Comunica al cliente rechazo del Financiamiento.

Nº	Unidad	Actividad
		• Termina el proceso.
9	Oficina	• Recibe el informe de factibilidad del proyecto. • Elabora el Reporte de Crédito (según el procedimiento) registrando los comentarios de opinión del CPI. • El reporte de crédito deberá contener como mínimo la siguiente información: • Detalle de la Línea de Financiamiento solicitada: Importe de las líneas solicitadas y monto de los desembolsos parciales (según cronograma de obra valorizado presentado para la evaluación). • Detalle de garantías otorgadas. • Porcentaje de retención del fondo de garantía: indicar si se requiere alguna condición especial o excepción a las establecidas en la presente Norma. • Condiciones previas exigidas para la activación de la línea: indicar si se requiere alguna condición especial o excepción a las establecidas en la presente Norma. • Condiciones exigidas durante la ejecución del proyecto: indicar si se requiere alguna condición especial o excepción a las establecidas en la presente Norma.

Nº	Unidad	Actividad
		- Breve descripción del proyecto materia de la solicitud de financiamiento: Ubicación, número de unidades, valor venta total del proyecto, precio de venta promedio de cada unidad inmobiliaria y principales características, entre otros. - Detalle de accionariado de la empresa, plana gerencial, experiencia previa en otros proyectos y status de proyectos en ejecución desarrollados con financiamiento otorgado por el Banco Continental - Detalle de la estructura de inversión planteada (nivel de aporte propio, preventas y aporte del Banco) - Cálculo del precio de salida. - Posición de empresas relacionadas.
10	Oficina	¿Oficina cuenta con delegación crediticia? - Si: Ir a la actividad 11. - No: Ir a la actividad 12.
11	Oficina	Evalúa y califica el riesgo crediticio. Similar caso de la actividad 10 ejecutada por Riesgos.
12	Oficina	Envía el Reporte de crédito vía valija con la documentación requerida a Riesgos Empresas para la calificación crediticia.

Nº	Unidad	Actividad
13	Riesgos Empresas	• Evalúa y califica el riesgo crediticio de la operación de acuerdo a la situación del Promotor en el sistema financiero. (De acuerdo a lo establecido en la Norma No. 56.20.006 “Circuito de Autorización de las Operaciones de Riesgo y de los Comités de Riesgos Establecidos”). • La operación será planteada como una “línea de financiamiento para promotores no revolvente” por proyecto. • En caso la empresa promotora cuente con líneas de financiamiento para otros proyectos, el análisis efectuado tomará en cuenta la totalidad de obligaciones y performance del cliente y/o empresas relacionadas en el Banco.
14	Riesgos Empresas	¿Reporte de Crédito aprobado? • Si: Ir a la actividad 16. • No: Ir a la actividad 15.
15	Oficina	• Archiva expediente denegado (recibirá dicho expediente vía valija en caso Riesgos Empresas haya hecho la evaluación crediticia). • Comunica los motivos de denegación al CPI y al Promotor.

Nº	Unidad	Actividad
		• Termina el proceso.
16	Riesgos Empresas	Registra aprobación en el Reporte de crédito. • En caso de haber evaluado Riesgos Empresas, debe enviar el expediente a Oficina.
17	Oficina	Comunica aprobación de financiamiento al Promotor (cliente o no cliente) mediante una Carta, informando los detalles de la aprobación, asimismo se solicitará la apertura de una cuenta corriente provista de los fondos necesarios para debitar los gastos correspondientes (tasación del inmueble, gastos por servicios notariales, gastos registrales (Ver definiciones y conceptos generales).
18	Promotor	¿Acepta propuesta? • Si: Ir a la actividad 19. • No: Termina proceso.
19	Oficina	Remite al CPI una copia del Reporte de Crédito aprobado para que se inicien los trámites de elaboración de contratos.
20	Oficina	• Prepara el expediente de crédito, el cual contiene: • Copia del informe de estudio de factibilidad del proyecto. • El reporte de crédito aprobado.

Nº	Unidad	Actividad
		- En caso que la documentación no sea conforme, se contactará con el cliente a fin de solicitar la regularización respectiva. - Actualiza los datos básicos y datos complementarios del solicitante del préstamo en el Sistema Base de Datos de Personas.
21	Oficina	- Archiva el expediente del proyecto. - El expediente incluye la documentación y comunicaciones que el Centro Promotor Inmobiliario le envíe, documentación de carácter técnico y legal utilizadas para la evaluación de la línea de financiamiento y para la formalización de las garantías respectivamente, así como el pagaré incompleto firmado por el cliente y el expediente de crédito debidamente aprobado.



CAPÍTULO V

DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA - DISEÑO TÉCNICO

5.1 Documento - C102 (Catálogo de Requisitos de Componente)



Ámbito ☒ Intranet	Nombre ☒ 201202145 1da Fase Sistema Inmobiliario	Nº de versión ☒ 1	Creado por ☒ Manuel Valderrama
Fecha Última Actualización ☒ 06/09/2012		País ☒ Perú	

1. REQUISITOS

Código Requisito Cliente	Código Requisito	Nombre	Tipo	Prioridad	Factible Sí / No
C01	01	Formularios de consultas CPI.	Func	Media	Sí
C02	02	Formularios de Búsqueda	Func	Media	Sí
C03	03	Formularios de Ingreso de Proyecto.	Func	Media	Sí
C04	04	Formularios de Cifras del Proyecto CPI	Func	Media	Sí
C05	05	Formularios de Cuentas del Proyecto CPI	Func	Media	Sí
C06	06	Formularios de Situación del Proyecto CPI	Func	Media	Sí
C07	07	Formularios de Autorización del Proyecto	Func	Media	Sí
C08	08	Formularios de Seguimiento del Proyecto	Func	Media	Sí

2. DETALLE REQUISITOS

Código Requisito	Descripción
C01	Creación del Formulario de Consultas del módulo CPI
C02	Creación del Formulario de Búsqueda (Cod Proyecto , Ruc , Promotor ...)
C03	Creación del Formulario de Ingreso de nuevos Proyecto o Modificación de Proyectos
C04	Creación del Formulario de Ingreso de Cuentas y SalDOS
C05	Creación del Formulario de Cuentas de Garantías y cuentas Ordinarias (Dólares y Soles)
C06	Creación del Formulario Situación para conocer el estado del Proyecto
C07	Creación de Autorización cuando un proyecto esta activado
C08	Creación del Formulario de Seguimiento para ver los desembolsos del Proyecto

3. OPCIONES DE SOLUCIÓN TÉCNICA

3.1. Unica

3.1.1. Descripción:

Creación del Workflow para el ingreso de información de seguimiento y control de los proyectos que tiene el Banco.

3.1.2. Ventajas:

El sistema permitirá un mejor seguimiento de los Proyectos.
El sistema permitirá conocer los estados de los Proyectos
El sistema se acondicionará aun más a la necesidad del usuario.
El sistema tendrá la opción de mantener sus propios datos.
Generación de Reportes.

3.1.3. Desventajas:

Ninguna

3.3.4 Lista de componentes afectados:

Código	Descripción Corta	Tipo	Documento a entregar

4. ESTIMACIÓN PRELIMINAR:

	Valor	Error	Probab		
Duración (días):	5	+ -1	%	Gasto:	
Esfuerzo (horas):				Inversión:	
Fecha de liberación:				Centro de costo:	

5. CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1	06/09/2012	Manuel Valderrama	Nuevo Programa

6. OBSERVACIONES

5.3 Documento - C310 (Definición de Base de Datos)



	Tipo de acceso														
Tabla	On-line	Batch	Insert	Update	Select	Delete	Load Resume	Load Apend	Load Insert	Load Replace	Reorg	Statistics	Depuración	Otros	
TIICP_ASEGURADORA			X	X	X	X									
TIICP_CALIFICACION			X	X	X	X									
TIICP_CALIFICACION_PROYECTO			X	X	X	X									
TIICP_CEDIDOS			X	X	X	X									
TIICP_CLIENTE			X	X	X	X									
TIICP_CLIENTEPROYECTO			X	X	X	X									
TIICP_CONDICIONES			X	X	X	X									
TIICP_CORPORATIVA			X	X	X	X									
TIICP_PROYECTO			X	X	X	X									
TIICP_CUADRO_VENTA			X	X	X	X									
TIICP_MAUQUETA_PROYECTO			X	X	X	X									
TIICP_CUADRO_VENTA_DETALLE			X	X	X	X									
TIICP_DESEMBOLSO_COD			X	X	X	X									
TIICP_DETALLEPROYECTO			X	X	X	X									
TIICP_EJECUTIVO			X	X	X	X									
TIICP_EVALUADORA			X	X	X	X									
TIICP_GESTION_NOTARIA			X	X	X	X									
TIICP_GESTOR			X	X	X	X									
TIICP_GESTOR_CPI			X	X	X	X									
TIICP_INFORMES			X	X	X	X									
TIICP_LEV_NOTARIA			X	X	X	X									
TIICP_LICENCIAS			X	X	X	X									
TIICP_NOTARIA			X	X	X	X									
TIICP_OBSERVACION_PRODUCTO			X	X	X	X									
TIICP_OFICINA			X	X	X	X									
TIICP_PERITO			X	X	X	X									
TIICP_PERMISOS			X	X	X	X									
TIICP_PRIORIDADNOTARIA			X	X	X	X									
TIICP_PROMOTOR			X	X	X	X									
TIICP_REP_LEGAL			X	X	X	X									
TIICP_SALDO_CUENTA_PROYECTO			X	X	X	X									
TIICP_SEGUROS			X	X	X	X									
TIICP_SITUACION			X	X	X	X									
TIICP_SITUACIONES_CONTIPUENTE			X	X	X	X									
TIICP_TERRITORIO			X	X	X	X									

5.4 Documento – D310 (Definición de Pantallas)



Ámbito ☒ Proyecto	Nombre ☒ CPI – CPM			
Creado por ☒ Manuel Valderrama	Fecha Última Actualización ☒ 10/11/2012	Nº de versión ☒ 1.0.0	País ☒ Perú	

1. DEFINICIÓN

Código: ☒ 1
Nombre: ☒ IICP-ListarTipoProyecto.jsp
Tipo de Ventana: JSP
Componente Nuevo/Mod.: ☒ N

Descripción: ☒

Ésta pantalla permitirá el Mantenimiento de Tipo Proyecto.

2. LAY-OUT

Información Contenedida: ☒

ID	Nombre	Descripción del Campo	Nombre de la Etiqueta	Tipo de Control	Longitud	Editable (S/N)	Formato	Máscara de Captura / Despliegue	Valor x Defecto
1	optSeleccion	Opción de selección para mantenimiento Tipo Proyecto.		Option		S			
2	colCodigo	Columna de código	Código	Column		N			
3	colDescripcion	Columna de Descripción	Descripción	Column		N			
4	btnEditar	Botón de Editar mantenimiento tipo proyecto.	Editar	Button		N			
5	btnEliminar	Botón de eliminación de tipo proyecto.	Eliminar	Button		N			
6	btnNuevo	Botón Nuevo tipo proyecto.	Nuevo	Button		N			

3. ESPECIFICACIÓN

3.1 Validaciones y Dependencias entre Campos:

Código	ID Lay-Out	Forma de Validación	Dependencia

3.2 Acciones/Eventos/Funciones

Código	ID Lay-Out	Nombre del Evento	Descripción
AC01	4	OnClick	Inicia el reemplazo del formulario almacenado para la versión actualizada de Tipo Proyecto.
AC02	5	OnClick	Inicia la eliminación del registro seleccionado de Tipo Proyecto.
AC03	6	OnClick	Inicia la adición de registro de Tipo Proyecto.

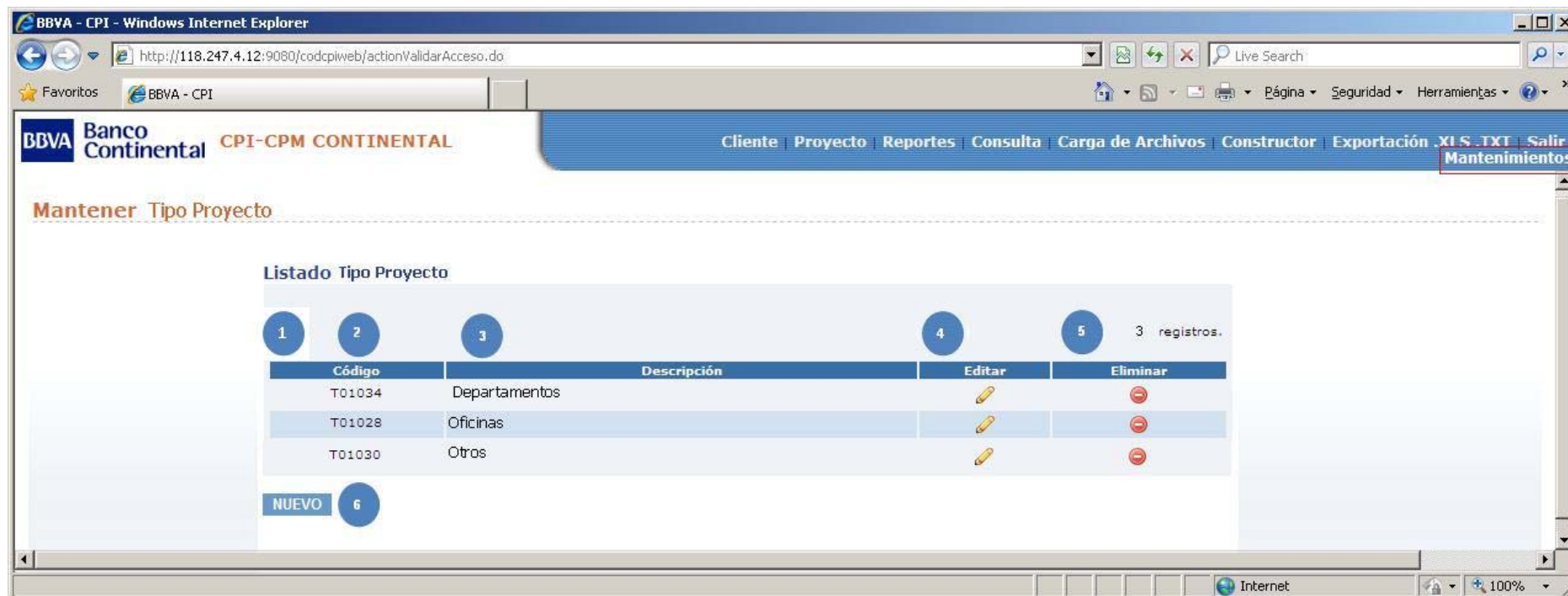
3.3 Variables de la Ventana

Código	ID Lay-Out	Código Evento/Función Ventana	Ámbito	Tipo	Nombre

4. ARCHIVOS/FUNCIONES/PROCESOS EXTERNOS

Código	ID Lay-Out	Nombre	Ubicación	Observaciones

5. DISEÑO



6. CONTROL DE VERSIONES ☒

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0.0	10/11/2012	Manuel Valderrama	Creación

7. OBSERVACIONES

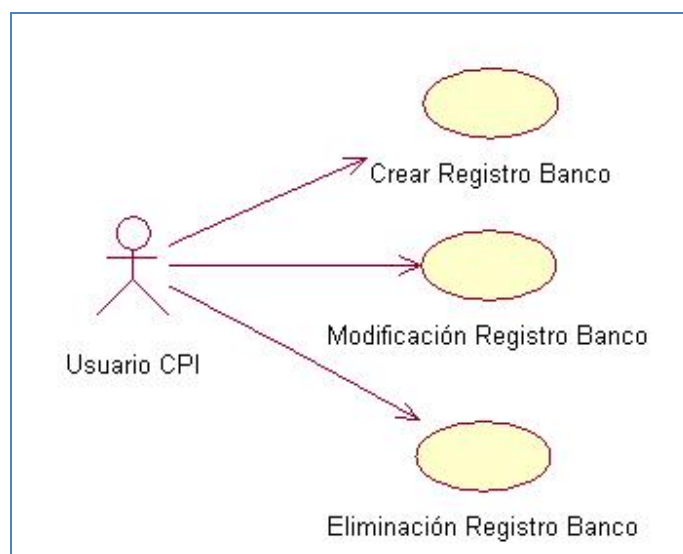
5.6 Documento – P026 (Casos de Uso)



Ámbito ☒	Nombre ☒		
INTRANET	201210-106 MEJORAS EN EL SISTEMA INMOBILIARIO CPI-CPM		
Creado por ☒	Fecha Última Actualización ☒	Nº de versión ☒	País ☒
Manuel Valderrama	04/11/2012	1.0.0	Perú

1. Datos Generales

CASOS DE USO
CUS04 – MANTENIMIENTO BANCOS



Nombre del Caso de Uso ☒ CUS04 – Mantenimiento Bancos	Nuevo / Modificado ☒ Modificado
Objetivos ☒ Desde este módulo se podrán crear, modificar y eliminar bancos que serán vinculados a los proyectos.	

2. Inventario de Actores ☒

Código	Nombre	Descripción
U01	Usuario CPI	Usuario con perfil CPI.

3. Características ☒

<u>Precondiciones</u> El usuario debe tener acceso en su perfil a la opción CPI en el menú principal.
<u>Poscondiciones</u> <u>Válidas.</u> <u>1.</u> El aplicativo debe mostrar un mensaje de confirmación <u>2.</u> El aplicativo debe permitir visualizar registro creado. <u>3.</u> El aplicativo debe permitir visualizar registro modificado. <u>4.</u> El aplicativo debe permitir visualizar el registro eliminado. <u>Inválidas.</u>

4. Escenarios

4.1. Escenario Primario ☒

Paso	Acción
<u>1</u>	El caso de uso inicia cuando el usuario ingresa al sistema con el perfil CPI
<u>2</u>	El usuario hace clic al menú Mantenimientos/ Banco para ingresar al modulo de Mantenimiento Listado Bancos del sistema.
<u>3</u>	El aplicativo muestra una nueva ventana con los siguientes campos: Código, Descripción. Ver Prototipo de Pantalla Listado Bancos.
<u>4</u>	El usuario hace clic en el botón Nuevo y procede a ingresar Código y la descripción. Ver Escenario Alternativo EA1 Editar. Ver Escenario Alternativo EA2 Eliminar.
<u>5</u>	El usuario hace clic en el botón Guardar.
<u>6</u>	El aplicativo guarda los datos en la base de datos.
<u>7</u>	El aplicativo debe mostrar un mensaje de confirmación."DATOS GRABADOS."
<u>8</u>	El aplicativo debe mostrar el registro creado en la grilla.

4.2. Escenario Alternativo EA1 Editar

Paso	Acción
<u>1</u>	En el paso 4, el usuario puede pulsar el botón Editar .
<u>2</u>	El aplicativo mostrara el campo Descripción habilitado listo para su modificación. Ver Prototipo de Pantalla Bancos.
<u>3</u>	El usuario procede a ingresar la descripción.
<u>4</u>	El usuario hace clic en el botón Grabar. Ver Prototipo de Mensaje Advertencia Editar.
<u>5</u>	El aplicativo guarda los datos en la base de datos.
<u>6</u>	El aplicativo debe mostrar un mensaje de confirmación."DATOS ACTUALIZADOS."
<u>7</u>	El aplicativo debe mostrar el registro actualizado en la grilla.

4.3 Escenario Alterno EA2 Eliminar

Paso	Acción
1	En el paso 4, el usuario puede pulsar el botón Eliminar .
2	El aplicativo mostrara un mensaje de confirmación " DESEA ELIMINAR EL REGISTRO. " Ver Prototipo de Mensaje Advertencia Eliminación.
3	El usuario hace clic en el botón Aceptar. Ver Escenario Alterno EA2 Cancelar Eliminación.
4	El aplicativo elimina el dato seleccionado en base de datos.
5	El aplicativo debe mostrar un mensaje de confirmación." REGISTRO ELIMINADO. "
6	El aplicativo debe mostrar la grilla el registro eliminado.

1.1. Escenario Alterno EA2 Cancelar Eliminación.

Paso	Acción
1	El usuario pulsa el botón Cancelar.
2	El aplicativo cierra el mensaje de advertencia.

1.2 Validación VA1

Paso	Acción
1	No Aplica

5. Reglas de Negocio ☒:

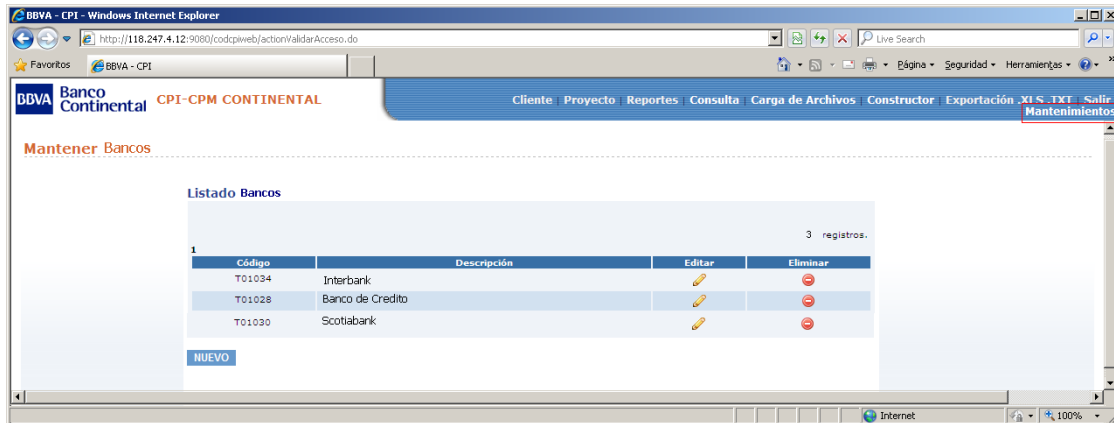
Ninguno

6. Mensajes de Error.

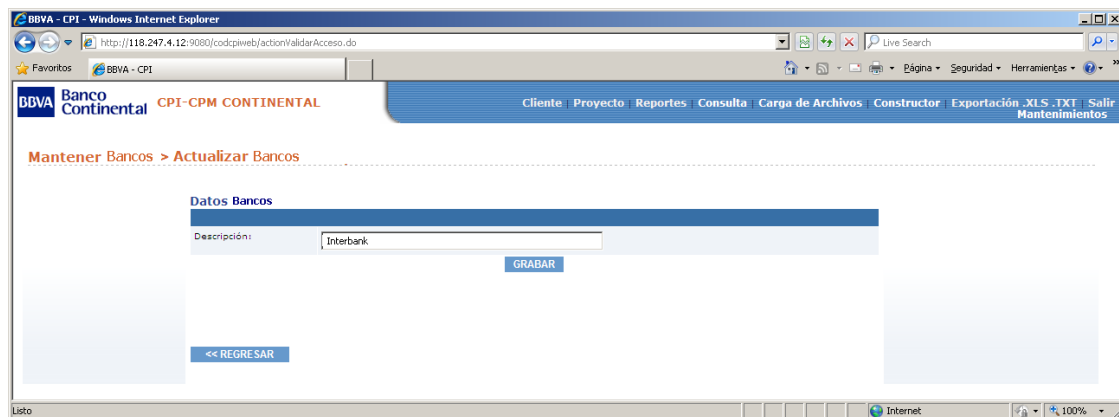
Ninguno

7. Prototipo de Pantallas y/o Reportes

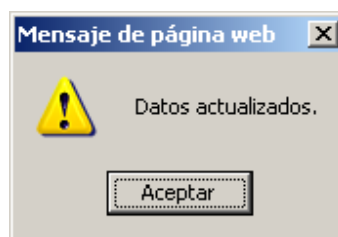
7.1. Prototipo de Pantalla Listado Bancos



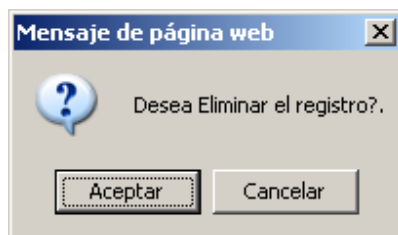
7.2. Prototipo de de Pantalla Actualizar Bancos



7.3. Prototipo de Mensaje de Advertencia Editar



7.4. Prototipo de Mensaje de Advertencia Eliminación



8. Requerimientos No Funcionales ☒:

9. Control de Versiones

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0.0	04/11/2012	Manuel Valderrama	

10. Anexos.

Ninguno

5.7 Documento – P037 (Definición de Requerimiento)



Ámbito ☒ Intranet	Nombre ☒ 2012-07-029 Control de Gestión COD-CPI	Nº de versión ☒ 1.0	Creado por ☒ Manuel Valderrama
Fecha Última Actualización ☒ 14/05/2012		País ☒ Perú	

1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DETALLADA ☒ ✖

BREVE DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Lograr que las Oficinas de COD, CPI y la red de Oficinas utilicen la Herramienta de Control de Gestión COD-CPI; con lo cual aseguraremos tener una metodología homogénea en el proceso de control de las gestiones de Proyectos Inmobiliarios, así como asegurar una carga de trabajo balanceada entre las Notarías que participan en el proceso.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Llevar registro de los avances de gestiones de proyectos, permitiendo la colaboración de diversos usuarios.

Generar índices de prioridad mensuales que permitan distribuir la carga de trabajo entre Notarías.

2. TECNOLOGIA DE DESPLIEGUE ☒ ✖

Servidor Web.	IBM Websphere Application Server v6
Base de Datos.	Oracle 9i

3. INVENTARIO DE CLASES ✖

Nombre ☒	Versión ☒	Ambito ☒
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionAseguradora	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionCalificacion	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionCalificacionProyecto	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionCliente	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionClienteproyecto	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionCondiciones	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionCorporativa	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionDesembolsoCod	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionDetalleproyecto	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionEjecutivo	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionEvaluada	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionGestionNotaria	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionInformes	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionLicencias	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionNotaria	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionOficina	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionPerito	1.0	EJB

Nombre ☒	Versión ☒	Ambito ☒
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionPermisos	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionPrioridadNotaria	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionPromotor	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionProyecto	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionRepLegal	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionSeguros	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionSituacion	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionTerritorio	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.session.SessionGeneral	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.util.CC	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.util.C2	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Proyecto	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Promotor	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Cliente	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Notaria	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Perito	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Aseguradora	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Evaluadora	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.DetalleProyecto	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Condiciones	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Seguros	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.RepresentantesLegales	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Oficina	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Territorio	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Ejecutivo	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Situacion	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Gestion	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Notaria	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Informes	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Licencias	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.PrioridadNotaria	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.serializable.Calificacion	1.0	EJB
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionValidarAccesoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionAjaxAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionMenuAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPIConsultaAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPIPromotorAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPIProyectoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPIProyectoBusquedaAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPICuentasProyectoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPINotariasAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPILicenciasProyectoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPICARAction	1.0	Web

Nombre ☒	Versión ☒	Ambito ☒
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPISegDesembolsoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCPI SituacionAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionAutorizacionAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCODConsultaAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCODClienteAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionCODDesembolsoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionPERConsultaAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionPERInformesAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionNOTConsultaAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionNOTSituacionAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionOFIConsultaAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionOFIPrestamoAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionESTRankingAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionESTCalificacionesAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionESTParametrosAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.actions.ActionESTReporteAction	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.conexionEJB.ConexionEJB	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.logica.Alertas	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.logica.Asignador	1.0	Web
com.stefanini.pe.bbva.in.iicp.logica.Permisos	1.0	Web

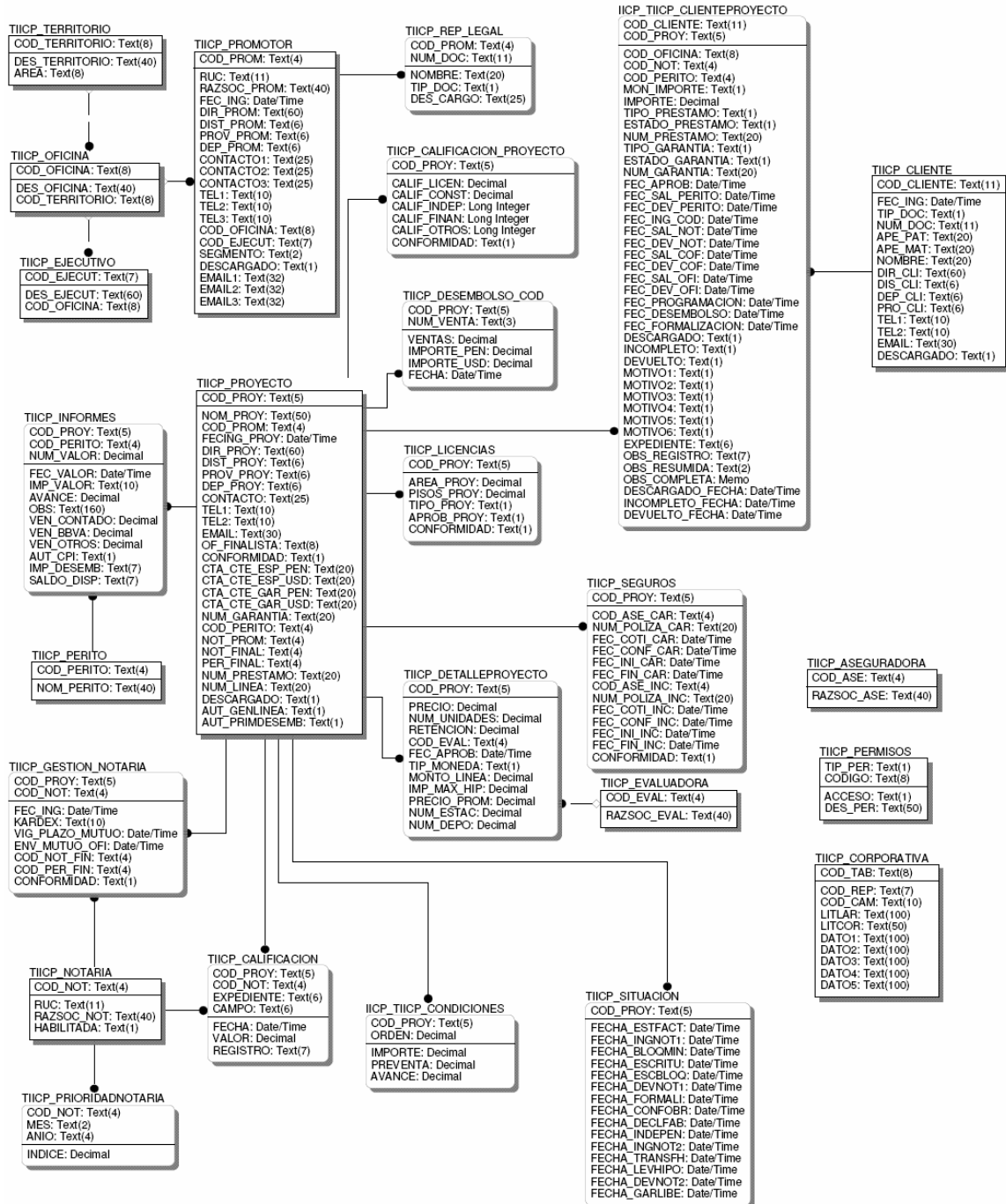
4. INVENTARIO DE JSPS ✖

Nombre ☒	Versión ☒	Ambito ☒
IICP-Principal.jsp	1.0	Web
IICP-Menu.jsp	1.0	Web
IICP-Consulta.jsp	1.0	Web
IICP-Res.jsp	1.0	Web
IICP-Promotor.jsp	1.0	Web
IICP-Proyecto.jsp	1.0	Web
IICP-Cuentas.jsp	1.0	Web
IICP-Cifras.jsp	1.0	Web
IICP-Notarias.jsp	1.0	Web
IICP-NotariasMant.jsp	1.0	Web
IICP-Asignador.jsp	1.0	Web
IICP-Seguros.jsp	1.0	Web
IICP-Licencias.jsp	1.0	Web
IICP-Seguimiento.jsp	1.0	Web
IICP-Calificacion.jsp	1.0	Web
IICP-Situacion.jsp	1.0	Web
IICP-AutorizaPrimero.jsp	1.0	Web
IICP-Desembolso.jsp	1.0	Web
IICP-Cliente.jsp	1.0	Web

Nombre ☒	Versión ☒	Ambito ☒
IICP-Informe.jsp	1.0	Web
IICP-Oficina.jsp	1.0	Web
IICP-.Ranking.jsp	1.0	Web
IICP-ConsCalificacion.jsp	1.0	Web
IICP-Encuesta1.jsp	1.0	Web
IICP-Encuesta2.jsp	1.0	Web
IICP-ParametrosCalif.jsp	1.0	Web

5. INVENTARIO DE TABLAS ☒

Nombre ☒	Versión ☒	Ambito ☒
TIICP_ASEGURADORA	1.0	Base de Datos
TIICP_CALIFICACION	1.0	Base de Datos
TIICP_CALIFICACION_PROYECTO	1.0	Base de Datos
TIICP_CLIENTE	1.0	Base de Datos
TIICP_CLIENTEPROYECTO	1.0	Base de Datos
TIICP_CONDICIONES	1.0	Base de Datos
TIICP_CORPORATIVA	1.0	Base de Datos
TIICP_DESEMBOLSO_COD	1.0	Base de Datos
TIICP_DETALLEPROYECTO	1.0	Base de Datos
TIICP_EJECUTIVO	1.0	Base de Datos
TIICP_EVALUADORA	1.0	Base de Datos
TIICP_GESTION_NOTARIA	1.0	Base de Datos
TIICP_INFORMES	1.0	Base de Datos
TIICP_LICENCIAS	1.0	Base de Datos
TIICP_NOTARIA	1.0	Base de Datos
TIICP_OFICINA	1.0	Base de Datos
TIICP_PERITO	1.0	Base de Datos
TIICP_PERMISOS	1.0	Base de Datos
TIICP_PRIORIDADNOTARIA	1.0	Base de Datos
TIICP_PROMOTOR	1.0	Base de Datos
TIICP_PROYECTO	1.0	Base de Datos
TIICP_REP_LEGAL	1.0	Base de Datos
TIICP_SEGUROS	1.0	Base de Datos
TIICP_SITUACION	1.0	Base de Datos
TIICP_TERRITORIO	1.0	Base de Datos



6. CONTROL DE VERSIONES ☒

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1	14/05/2012	Manuel Valderrama	Creación

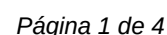
7. OBSERVACIONES

--

5.8 Documento – P087 (Modelo Lógico de Datos)



1. MODELO ENTIDAD/RELACIÓN ☒



2. INVENTARIO DE ENTIDADES

Código ☒	Nombre Físico ☒	Descripción ☒
TIICP001	TIICP_ASEGURADORA	Contiene los registros de las aseguradoras.
TIICP002	TIICP_CALIFICACION	Contiene el detalle de la calificación del proyecto.
TIICP003	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO	Contiene la calificación de todos los requisitos necesarios para la aprobación del proyecto.
TIICP004	TIICP_CEDIDOS	Contiene información de las oficinas cedentes, territorios, clientes asociados al proyecto.
TIICP005	TIICP_CLIENTE	Contiene la descripción detallada del cliente.
TIICP006	TIICP_CLIENTEPROYECTO	Contiene los registros de datos del proyecto asociados al cliente.
TIICP007	TIICP_CONDICIONES	Contiene información del importe, preventa y avances del proyecto.
TIICP008	TIICP_CORPORATIVA	Contiene información complementaria de implementación de controles.
TIICP009	TIICP_PROYECTO	Contiene los registros del proyecto y detalles propios de los mismos.
TIICP010	TIICP_CUADRO_VENTA	Contiene información de ventas registradas por el usuario.
TIICP011	TIICP_MAUQUETA_PROYECTO	Contiene los registros de las unidades de venta que serán asignados al cuadro de venta.
TIICP012	TIICP_CUADRO_VENTA_DETALLE	Contiene el detalle de las ventas registradas.
TIICP013	TIICP_DESEMBOLSO_COD	Contiene información del registro de desembolso del proyecto.
TIICP014	TIICP_DETALLEPROYECTO	Contiene información del detalle del proyecto
TIICP015	TIICP_EJECUTIVO	Contiene información del ejecutivo del banco como es el nombre del ejecutivo, el código de oficina y su estado.
TIICP016	TIICP_EVALUADORA	Contiene información de la empresa evaluada.
TIICP017	TIICP_GESTION_NOTARIA	Contiene información de notarias asociada al proyecto.
TIICP018	TIICP_GESTOR	Contiene la descripción del gestor.
TIICP019	TIICP_GESTOR_CPI	Contiene información del gestor CPI - externo.
TIICP020	TIICP_INFORMES	Contiene información de todos los reportes integrados al proyecto.
TIICP021	TIICP_LEV_NOTARIA	Contiene información del levantamiento de notarias.
TIICP022	TIICP_LICENCIAS	Contiene el registro del proyecto, área de proyecto, pisos del proyecto, aprobación y conformidad del proyecto.
TIICP023	TIICP_NOTARIA	Contiene el registro de la notaria y la razón social.
TIICP024	TIICP_OBSERVACION_PRODUCTO	Contiene el registro de las observaciones, de los expedientes, gestores involucrados en el proyecto e información del cliente.
TIICP025	TIICP_OFICINA	Contiene el detalle de las oficinas del BBVA.
TIICP026	TIICP_PERITO	Contiene información detallada del perito.
TIICP027	TIICP_PERMISOS	Contiene el detalle de accesos al sistema.
TIICP028	TIICP_PRIORIDADNOTARIA	Contiene información de la notaria, Contipiente, conticasa.
TIICP029	TIICP_PROMOTOR	Contiene información del promotor.
TIICP030	TIICP_REP_LEGAL	Contiene información personal del promotor.
TIICP031	TIICP_SALDO_CUENTA_PROYECTO	Contiene información de los movimientos contables del proyecto.
TIICP032	TIICP_SEGUROS	Contiene información de seguros asociados al proyecto.
TIICP033	TIICP_SITUACION	Contiene información de la situación del proyecto.
TIICP034	TIICP_SITUACIONES_CONTIPUENTE	Contiene información de los registros del cliente, notarias, proyecto y la situación actual del bien.
TIICP035	TIICP_TERRITORIO	Contiene información detallada del territorio del proyecto.

3. INVENTARIO DE RELACIONES

Código ☒	Nombre ☒	Descripción ☒
RIICP01	TIICP_SITUACION pertenece a TIICP_SEGUROS	Una situación proyecto pertenece a seguros.
RIICP02	TIICP_SEGUROS pertenece a TIICP_LICENCIAS	Un seguro pertenece a licencias.
RIICP03	TIICP_LICENCIAS pertenece a TIICP_GESTION_NOTARIA	Una licencia pertenece a gestión notaria.
RIICP04	TIICP_GESTION_NOTARIA pertenece a TIICP_DETALLEPROYECTO	Una gestión notaria pertenece a detalle proyecto.
RIICP05	TIICP_GESTOR_CPI pertenece a TIICP_GESTOR	Un gestor cpi pertenece a gestor.
RIICP06	TIICP_DETALLEPROYECTO pertenece a TIICP_PROYECTO	El detalle proyecto pertenece a proyecto.
RIICP07	TIICP_PROMOTOR pertenece a TIICP_REP_LEGAL	Un promotor pertenece a un representante legal
RIICP08	TIICP_PROYECTO pertenece a TIICP_MAQUETA_PROYECTO	Un proyecto pertenece a maqueta de proyecto.
RIICP09	TIICP_MAQUETA_PROYECTO pertenece a TIICP_CUADRO_VENTA_DETALLE	Una maqueta proyecto pertenece a cuadro venta detalle.
RIICP10	TIICP_PROYECTO pertenece a TIICP_CUADRO_VENTA	Un proyecto pertenece a cuadro venta.
RIICP11	TIICP_PROYECTO pertenece a TIICP_CALIFICACION_PROYECTO	Un proyecto pertenece a calificación del proyecto.
RIICP12	TIICP_CUADRO_VENTA pertenece a TIICP_CUADRO_VENTA_DETALLE	Un cuadro venta pertenece a cuadro venta detalle.
RIICP13	TIICP_CLIENTE pertenece a TIICP_CEDIDOS	Un cliente pertenece a cedidos
RIICP14	TIICP_CLIENTE pertenece a TIICP_CLIENTEPROYECTO	Un cliente pertenece a cliente de proyecto.
RIICP15	TIICP_CLIENTEPROYECTO pertenece a TIICP_CEDIDOS	Un cliente de proyecto pertenece a cedidos.
RIICP16	TIICP_NOTARIA pertenece a TIICP_CALIFICACION	Una notaria pertenece a calificación
RIICP17	TIICP_NOTARIA pertenece a TIICP_PRIORIDADNOTARIA	Una notaria pertenece a prioridad de notaria
RIICP18	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO pertenece a TIICP_CALIFICACION	Una calificación pertenece a calificación.

Código ☒	Nombre ☒	Descripción ☒
RIICP19	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO pertenece a TIICP_CEDIDOS	Una calificación de proyecto pertenece a cedidos
RIICP20	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO pertenece a TIICP_CLIENTEPROYECTO	Una calificación de proyecto pertenece a cliente proyecto.
RIICP21	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO pertenece a TIICP_INFORMES	Una calificación proyecto pertenece a informes.
RIICP22	TIICP_PERITO pertenece a TIICP_INFORMES	Un perito pertenece a informes.
RIICP23	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO pertenece a TIICP_SALDO_CUENTA_PROYECTO	Una calificación de proyecto pertenece a saldo de cuenta proyecto.
RIICP24	TIICP_CALIFICACION_PROYECTO pertenece a TIICP_CLIENTEPROYECTO	Una calificación proyecto pertenece a cliente de proyecto.
RIICP25	TIICP_PROMOTOR pertenece a TIICP_REP_LEGAL	Un promotor pertenece a representante legal.

4. CONTROL DE VERSIONES ☒

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1	18/11/2012	Manuel Valderrama.	Versión inicial

5. OBSERVACIONES

5.9 Documento – T214 (Especificación Técnica de Fusión)



Ámbito ☒ Aplicación	Nombre ☒ CPI-CPM		
Creado por ☒ Manuel Valderrama	Fecha Última Actualización ☒ 30/09/2012	Nº de versión ☒ 1.0.0	País ☒ Perú

1. Datos Generales ☒

Nombre de la Función: SessionReportesBean.java	Tipo: Clase Java	Nuevo / Modificado: Modificado
---	---------------------	-----------------------------------

Descripción:

La clase SessionReportesBean es la encargada de implementar los métodos que interactúan con la base de datos para obtener la data necesaria para generar los reporte solicitados por el usuario.

Agregar/Modificar los siguientes métodos:

Método	Descripción	Entrada	Salida
listaReporteGarantiaContip uente	Método que permite obtener el datasource necesario para la generación del reporte ReporteGarantiaContipiente.	ParametrosConsulta	Vector
listaReportePromotor	Método que permite obtener el datasource necesario para la generación del reporte ReportePromotor.	ParametrosConsulta	Vector
listaReporteNotaria	Método que permite obtener el datasource necesario para la generación del reporte ReporteNotaria.	ParametrosConsulta	Vector

A continuación se detalla la implementación de los métodos ante mencionados:

listaReporteGarantiaContip uente	<pre> public Vector listaReporteGarContipiente(ParametrosConsulta parametros) { Vector res = null; String sql; String sql2 = ""; //String strWhere = ""; Context initialContext; Connection con = null; ResultSet rst = null; ReporteGarantiasContipiente bean = null; int i = 0; try { if(parametros.getCodProducto()!=null && !parametros.getCodProducto().equals("")) { sql2 += " and cp.tipo_prestamo = " + parametros.getCodProducto() + " "; } if(parametros.getCodEstadoPrestamo()!=null && !parametros.getCodEstadoPrestamo().equals("")) { sql2 += " and cp.estado_prestamo = " + parametros.getCodEstadoPrestamo() + " "; </pre>
-------------------------------------	--

	<pre> } if (parametros.getCodEstadoGarantia()!=null && !parametros.getCodEstadoGarantia().equals("")) { sql2 += " and cp.estado_garantia = '" + parametros.getCodEstadoGarantia() + "' "; } if (parametros.getCodNotaria()!=null && !parametros.getCodNotaria().equals("")) { sql2 += " and cp.cod_not = '" + parametros.getCodNotaria() + "' "; } if (parametros.getCodOficina()!=null && !parametros.getCodOficina().equals("")) { sql2 += " and cp.cod_oficina = '" + parametros.getCodOficina() + "' "; } if (parametros.getCodTerritorio()!=null && !parametros.getCodTerritorio().equals("")) { sql2 += " and cp.cod_territorio = '" + parametros.getCodTerritorio() + "' "; } if (parametros.getFechaIngresoCPM()!=null && !parametros.getFechaIngresoCPM().equals("")) { sql2 += " and cp.fec_ing_cod = TO_DATE('" + parametros.getFechaIngresoCPM() + "','dd/MM/yyyy') "; } if (parametros.getFechaDesembolso()!=null && !parametros.getFechaDesembolso().equals("")) { sql2 += " and cp.fec_desembolso = TO_DATE('" + parametros.getFechaDesembolso() + "','dd/MM/yyyy') "; } sql = "select " + "cp.expediente, cp.cod_cliente, cp.num_garantia, " + "(select c.ape_pat ' ' c.ape_mat ' ' c.nombre from tiicp_cliente c where c.cod_cliente = cp.cod_cliente) as nom_cliente, " + "cp.cod_not, " + </pre>
--	---

	<pre> cp.cod_not) as razsoc_not, " + "(select n.razsoc_not from tiicp_notaria n where n.cod_not = "cp.cod_oficina, " + "(select o.des_oficina from tiicp_oficina o where o.cod_oficina = cp.cod_oficina) as des_oficina, " + "cp.fec_desembolso, " + "cp.tipo_garantia, " + "(select corp.litlar from tiicp_corporativa corp where corp.cod_rep = 'TGR' and corp.cod_cam = cp.tipo_garantia) as des_tipo_garantia, " + "prom.cod_prom, " + "prom.razsoc_prom, " + "proy.cod_proy, " + "proy.nom_proy, " + "proy.dir_proy, " + "sc.fecha_envio, " + "sysdate - cp.fec_desembolso as dias, " + "sc.tipo_situac, " + "sc.situ_actual, " + "sc.detl_correo " + "from " + "tiicp_clienteproyecto cp, tiicp_situaciones_contipiente sc, tiicp_promotor prom, tiicp_proyecto proy " + "where " + </pre>
--	--

	<pre> "cp.expediente = sc.num_exp(+) and " + prom.cod_prom and " + "cp.cod_proy = proy.cod_proy and proy.cod_prom = //"sysdate - cp.fec_desembolso > 365 and " + "cp.tipo_prestamo in (select cod_cam from tiicp_corporativa c where cod_rep = 'TPR' and dato1 = '2')"; sql += sql2; System.out.println(">>>" + sql); initialContext = new InitialContext(); DataSource datasource = (DataSource) initialContext .lookup(CC.DATASOURCE_CONTEXT); con = datasource.getConnection(); Statement ps = con.createStatement(); try { rst = while (rst.next()) { if (res == null) res = new Vector(0, 1); i++; //bean detalle bean = new ReporteGarantiasContipiente(); bean.setCorrelativo(i); bean.setExpediente(rst.getString("expediente")); </pre>
--	---

	<pre> bean.setCodCliente(rst.getString("cod_cliente")); bean.setNomCliente(rst.getString("nom_cliente")); bean.setCodNotaria(rst.getString("cod_not")); bean.setNumGarantia(rst.getString("num_garantia")); if(bean.getNumGarantia()!=null){ if(bean.getNumGarantia().length()==14) bean.setNumGarantia(bean.getNumGarantia().substring(6,14) } bean.setRazSocNot(rst.getString("razsoc_not")); bean.setCodOficina(rst.getString("cod_oficina")); bean.setDesOficina(rst.getString("des_oficina")); bean.setFechaDesembolso(rst.getDate("fec_desembolso")); bean.setCodTipoGarantia(rst.getString("tipo_garantia")); bean.setDesTipoGarantia(rst.getString("des_tipo_garantia")); bean.setDesTipoSituacion(rst.getString("tipo_situac")); bean.setFlagPromotor(rst.getString("cod_prom")); if("WXYZ".indexOf(bean.getFlagPromotor().substring(0,1))>= 1) bean.setFlagPromotor("Constructor"); </pre>
--	---

	<pre> else bean.setFlagPromotor("Promotor"); bean.setRazSocProm(rst.getString("razsoc_prom")); //bean.setCodProy(rst.getString("cod_proy")); bean.setNomProyecto(rst.getString("nom_proy")); bean.setDirProyecto(rst.getString("dir_proy")); bean.setFechaEnvio(rst.getDate("fecha_envio")); bean.setDias(rst.getInt("dias")); bean.setDesTipoSituacion(rst.getString("tipo_situac")); bean.setSituacionActual(rst.getString("situ_actual")); bean.setDescripcion(rst.getString("detl_correo")); res.add(bean); } } catch (SQLException e1) { e1.printStackTrace(); } ps.close(); con.close(); initialContext.close(); } catch (Exception e) { e.printStackTrace(); } return res; } </pre>
--	---

listaReportePromotor	<pre> public Vector listaReportePromotor(ParametrosConsulta parametros) { Vector res = null; String sql = ""; String sql2 = ""; //String strWhere = " where "; Context initialContext; Connection con = null; ResultSet rst = null; ReportePromotor bean = null; int i=0; try { //TODO habilitar if (parametros.getCodSituacion()!=null && !parametros.getCodSituacion().equals("")) { if(parametros.getCodSituacion().equals("1")) sql2 += " and sit.FECHA_ESTFACT is not null and else if(parametros.getCodSituacion().equals("2")) sql2 += " and sit.FECHA_INGNOT1 is not null and else if(parametros.getCodSituacion().equals("3")) sql2 += " and sit.FECHA_BLOQMIN is not null and else if(parametros.getCodSituacion().equals("4")) sql2 += " and sit.FECHA_ESCBLOQ is not null and else if(parametros.getCodSituacion().equals("5")) sql2 += " and sit.FECHA_FORMALI is not null and else if(parametros.getCodSituacion().equals("6")) sql2 += " and sit.FECHA_CONFOBR is not null and sit.FECHA_DECLFAB is null "; </pre>
----------------------	---

	<pre> else if(parametros.getCodSituacion().equals("7")) sql2 += " and sit.FECHA_DECLFAB is not null and sit.FECHA_INDEPEN is null "; else if(parametros.getCodSituacion().equals("8")) sql2 += " and sit.FECHA_INDEPEN is not null and sit.FECHA_TRANSFH is null "; else if(parametros.getCodSituacion().equals("9")) sql2 += " and sit.FECHA_TRANSFH is not null and sit.FECHA_LEVHIPO is null "; else if(parametros.getCodSituacion().equals("10")) sql2 += " and sit.FECHA_LEVHIPO is not null and sit.FECHA_GARLIBE is null "; else if(parametros.getCodSituacion().equals("11")) sql2 += " and sit.FECHA_GARLIBE is not null "; } //TODO query sql = "select " + "pm.RUC as rucProm, pm.RAZSOC_PROM as razSocProm, py.NOM_PROY as nomProy, py.DIR_PROY as dirProy, " + "(select c.litlar from tiicp_corporativa c where c.cod_rep='BDE' and c.dato1=py.dep_proy and c.dato2=py.prov_proy and c.dato3=py.dist_proy) as distProy, " + "py.CONTACTO, py.TEL1, py.TEL2, py.EMAIL, " + "dp.NUM_UNIDADES as numUnidades, " + "(select sum(ven_contado) from tiicp_informes i1 where i1.cod_proy = py.cod_proy group by i1.cod_proy) as ventasCont, " + </pre>
--	--

	<pre> "(select sum(ven_bbva) from tiicp_informes i1 where i1.cod_proy = py.cod_proy group by i1.cod_proy) as ventasBBVA, " + "(select sum(ven_otros) from tiicp_informes i1 where i1.cod_proy = py.cod_proy group by i1.cod_proy) as ventasOtros, " + "(select des_oficina from tiicp_oficina o1 where o1.cod_oficina=pm.COD_OFICINA) as nomOfic, " + "(select des_territorio from tiicp_territorio t1 where t1.cod_territorio=(select cod_territorio from tiicp_oficina o1 where o1.cod_oficina=pm.COD_OFICINA)) as nomTerr, " + "(select n1.razsoc_not from tiicp_notaria n1 where n1.cod_not in (select cod_not from tiicp_gestion_notaria gn1 where gn1.cod_proy = py.cod_proy)) as nomNotaria, " + "(select gn1.num_garantia from tiicp_gestion_notaria gn1 where gn1.cod_proy = py.cod_proy) as numGarantia, " + "(select gn1.vig_plazo_mutuo from tiicp_gestion_notaria gn1 where gn1.cod_proy = py.cod_proy) as vigPlazoMutuo " + "from " + "tiicp_promotor pm, tiicp_proyecto py, tiicp_detalleproyecto dp, tiicp_situacion sit " + "where " + "py.cod_prom = pm.cod_prom and " + "dp.cod_proy = py.cod_proy and " + "sit.cod_proy = py.cod_proy"; sql += sql2; System.out.println(">>>" + sql); initialContext = new InitialContext(); DataSource datasource = (DataSource) initialContext .lookup(CC.DATASOURCE_CONTEXT); </pre>
--	---

	<pre> con = datasource.getConnection(); Statement ps = con.createStatement(); try { rst = while (rst.next()) { if (res == null) res = new Vector(0, 1); //bean detalle i++; bean = new ReportePromotor(); bean.setCorrelativo(i); bean.setRucProm(rst.getString("rucProm")); bean.setRazSocProm(rst.getString("razSocProm")); bean.setNomProy(rst.getString("nomProy")); bean.setDirProy(rst.getString("dirProy")); bean.setDistProy(rst.getString("distProy")); bean.setContactoProy(rst.getString("contacto")); bean.setTelf1Proy(rst.getString("tel1")); bean.setTelf2Proy(rst.getString("tel2")); bean.setEmailProy(rst.getString("email")); bean.setNumUnidades(rst.getInt("numUnidades")); bean.setVentasCont(rst.getInt("ventasCont")); </pre>
--	--

	<pre> bean.setVentasBBVA(rst.getInt("ventasBBVA")); bean.setVentasOtros(rst.getInt("ventasOtros")); bean.setPorVender(bean.getNumUnidades()- (bean.getVentasCont()+bean.getVentasBBVA()+bean.getVentasOtros())); bean.setNomTerr(rst.getString("nomTerr")); bean.setNomOfic(rst.getString("nomOfic")); bean.setNomNotaria(rst.getString("nomNotaria")); bean.setNumGarantia(rst.getString("numGarantia")); bean.setVigPlazoMutuo(rst.getDate("vigPlazoMutuo")); res.add(bean); } } catch (SQLException e1) { e1.printStackTrace(); } ps.close(); con.close(); initialContext.close(); } catch (Exception e) { e.printStackTrace(); } return res; } </pre>
listaReporteNotaria	<pre> public Vector listaReporteNotaria(ParametrosConsulta parametros) { Vector res = null; String sql = ""; String sql2 = ""; //String strWhere = " Context initialContext; Connection con = null; ResultSet rst = null; ReporteNotaria bean = int i=0; try { </pre>

	<pre> if (parametros.getCodNotaria()!=null && !parametros.getCodNotaria().equals("")) { sql2 += " and gn.cod_not = " + parametros.getCodNotaria() + " "; } if (parametros.getCodSituacion()!=null && !parametros.getCodSituacion().equals("")) { if(parametros.getCodSituacion().equals("9")) sql2 += " and sit.FECHA_TRANSFH is not null and sit.FECHA_LEVHIPO is null "; else if(parametros.getCodSituacion().equals("10")) sql2 += " and sit.FECHA_LEVHIPO is not null and sit.FECHA_GARLIBE is null "; else sql2 += " and 1=-1 "; } sql = "select " + "pm.razsoc_prom, pm.dir_prom, " + "gn.num_garantia, " + "dp.tip_moneda_hipo, " + "dp.imp_max_hip as imp_max_hip, " + "pm.cod_oficina " + "from " + "tiicp_promotor pm, tiicp_proyecto py, tiicp_gestion_notaria gn, tiicp_situacion sit, tiicp_detalleproyecto dp " + "where " + "gn.cod_proy = py.cod_proy and py.cod_prom = </pre>
--	--

	<pre> pm.cod_prom and py.cod_proy = sit.cod_proy and py.cod_proy = dp.cod_proy(+); sql += sql2; System.out.println(">>>" + sql); initialContext = new InitialContext(); DataSource datasource = (DataSource) initialContext .lookup(CC.DATASOURCE_CONTEXT); con = datasource.getConnection(); Statement ps = con.createStatement(); try { rst = while (rst.next()) { if (res == null) res = new Vector(0, 1); //bean detalle i++; bean = new ReporteNotaria(); bean.setCorrelativo(i); //bean.setFechaPedido(rst.getDate("fechaPedido")); bean.setNomEjecutivo(""); bean.setRazSocProm(rst.getString("razsoc_prom")); bean.setDirProm(rst.getString("dir_prom")); bean.setNumGarantia(rst.getString("num_garantia")); bean.setValorHipoteca(C2.aFormatoMonedaLarga(rst.getStrin </pre>
--	---

	<pre> g("tip_moneda_hipo"),rst.getBigDecimal("imp_max_hip")); bean.setCodOficina(rst.getString("cod_oficina")); bean.setObservacion(""); bean.setSituacion(""); bean.setInformeNot(""); bean.setEntregaSustento(""); bean.setFinalistas(""); res.add(bean); } } catch (SQLException e1) { e1.printStackTrace(); } ps.close(); con.close(); initialContext.close(); } catch (Exception e) { e.printStackTrace(); } return res; } </pre>
--	---

2. DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN / FLUJO: NOTA:

3. DIAGRAMA DE ESTADOS (SOLO AMBIENTES WEB): NOTA:

4. E/S IMPORTANTES E INTERFACES; INTERACCIÓN CON OTROS SISTEMAS (actuales y nuevas):

La entrada de datos o parámetros que deberá recibir el procedimiento serán:

Argumento	Tipo	Valores Posibles

La salida de datos que deberá tener el procedimiento serán:

Nombre Campo Tabla	Nombre Campo de salida	Observaciones

5. COMPONENTES REUTILIZABLES:**NOTA:**

Nombre del componente	Tipo	Descripción del uso	Ubicación

6. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA PROBAR:

--

7. OBSERVACIONES:

--

8. ANEXOS:**9. CONTROL DE VERSIONES ☒**

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0	30/09/2012	Manuel Valderrama	Creación del documento.

CONCLUSIONES

Durante el proceso de levantamiento de información pude aprender como es el negocio del Préstamo Promotor Inmobiliario, lo cual me permitió identificar problemas que existen y proponer soluciones.

La utilización de la metodología del BBVA, facilitó en todo momento la correcta gestión del proyecto a lo largo de su ciclo de vida; permitiendo tener una mejor visión como estaba evolucionando el proyecto.

Tengo que recalcar que una de las fases más importantes del proyecto fue la elaboración de los diseños técnicos y el seguimiento continuo que se aplicó al proyecto, por tal motivo se tenía una visión global como estaba evolucionando el proyecto, en el caso que estábamos retrasados determinábamos las causas y proponíamos las soluciones posibles.



BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS

- **BBVA Banco Continental**

http://www.bbva bancocontinental.com/fbin/02_Principios_Politica_RC_tcm288-253684.pdf

- **BBVA Banco Continental**

http://www.bbva bancocontinental.com/fbin/04.%20Principios%20y%20politicas%20-%20Participacion%20de%20Grupos%20de%20interes_tcm288-175479.pdf

- **BBVA Banco Continental**

<http://www.bbva bancocontinental.com/tlpu/jsp/pe/esp/conocN/index.jsp>

- **BBVA Banco Continental**

<http://www.bbva bancocontinental.com/tlpu/jsp/pe/esp/conocN/quien/direcgeren/index.jsp>

- **BBVA Banco Continental**

<http://www.bbva bancocontinental.com/tlpu/jsp/pe/esp/conocN/quien/fundabbva bancontin/index.jsp>

- **BBVA Banco Continental**

<http://www.bbva bancocontinental.com/tlpu/jsp/pe/esp/conocN/quien/fundabbva bancontin/index.jsp?&Pestana=Museo%20de%20Arte%20Precolombino>

ANEXOS



ANEXO A

A990 - Documento de Aprobación

Objetivos

Obtener la certificación y aprobación del cliente de las necesidades solicitadas y de los requisitos correspondientes a dichas necesidades.

Acciones

Comprobar que el cliente comprende correctamente el objetivo del proyecto y cada uno de los requisitos establecidos.

El usuario valida los requisitos establecidos inicialmente, verificando que cumple con todas las condiciones que ha establecido.

Informar al grupo encargado de la búsqueda de alternativas de solución conceptual.

La aprobación de los requisitos de cliente se podrá postponer y realizar conjuntamente con la aprobación formal de la iniciativa por el cliente.

Participantes

BP Gestor [Responsable]

Líder Usuario o Gerente de Unidad [Aprobador]

Ambito	Nº Petición	Título de Petición	Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	A990
Creado por:	Fecha Creación		Etapas
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.		Conceptual

La firma de este documento significará la aprobación del cliente interno, de las necesidades solicitadas y de los requisitos correspondientes a dichas necesidades., así como el visto bueno del Análisis y Pruebas realizadas en la Etapa indicada.

En caso de no aprobación, si se considera oportuno, se indicarán los motivos en las observaciones del presente documento.

PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EN LA APROBACIÓN

Nombre	Área	Fecha	Firma
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	

OBSERVACIONES

RESPUESTA REQUERIDA ANTES DE (dd/mm/aaaa):

ANEXO B

AR01 - Acta de Reunión

Objetivos

Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Acciones

Registrar los temas tratados y acuerdos realizados para una fecha determinada.

Anotar a los stakeholder que asistieron a la reunión.

Participantes

BP Gestor [Responsable]

D&D [Participa]

Jefe BP [Participa]

Jefe D&D [Participa]

BP Funcional [Participa]

Usuario Solicitante [Revisa]

Líder Usuario [Revisa]

ACTA DE REUNIÓN

Código:

AR-01

Versión:

Ene 2013

Escriba aquí, el Título de la Reunión	Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Fase
	Hora hh:mm AM/PM	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.

Relación de Asistentes					
Nombres y Apellidos	Área	Iniciales	Nombres y Apellidos	Área	Iniciales

Objetivo (s)

- Haga clic aquí para escribir texto.
- Haga clic aquí para escribir texto.
- Haga clic aquí para escribir texto.
- Haga clic aquí para escribir texto.
- Haga clic aquí para escribir texto.

Temas tratados

Ítem	Temas	Comentario
01	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
02	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
03	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
04	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

N°	Compromisos	Responsable	Fecha de Entrega
1.	Ingrese Compromiso N° 1	Ingrese Nombre Área + Nombre Persona	Haga clic aquí para escribir una fecha.
2.	Ingrese Compromiso N° 2	Ingrese Nombre Área + Nombre Persona	Haga clic aquí para escribir una fecha.
3.	Ingrese Compromiso N° 3	Ingrese Nombre Área + Nombre Persona	Haga clic aquí para escribir una fecha.
4.	Ingrese Compromiso N° 4	Ingrese Nombre Área + Nombre Persona	Haga clic aquí para escribir una fecha.
5.	Ingrese Compromiso N° 5	Ingrese Nombre Área + Nombre Persona	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Fecha de próxima Reunión: Haga clic aquí para escribir una fecha.

ANEXO C

C100 - Modelo de la Solución

Objetivos

Representar el Proceso de Negocio Propuesto en términos del flujo de trabajo correspondiente (conjunto de actividades y sus relaciones).

Acciones

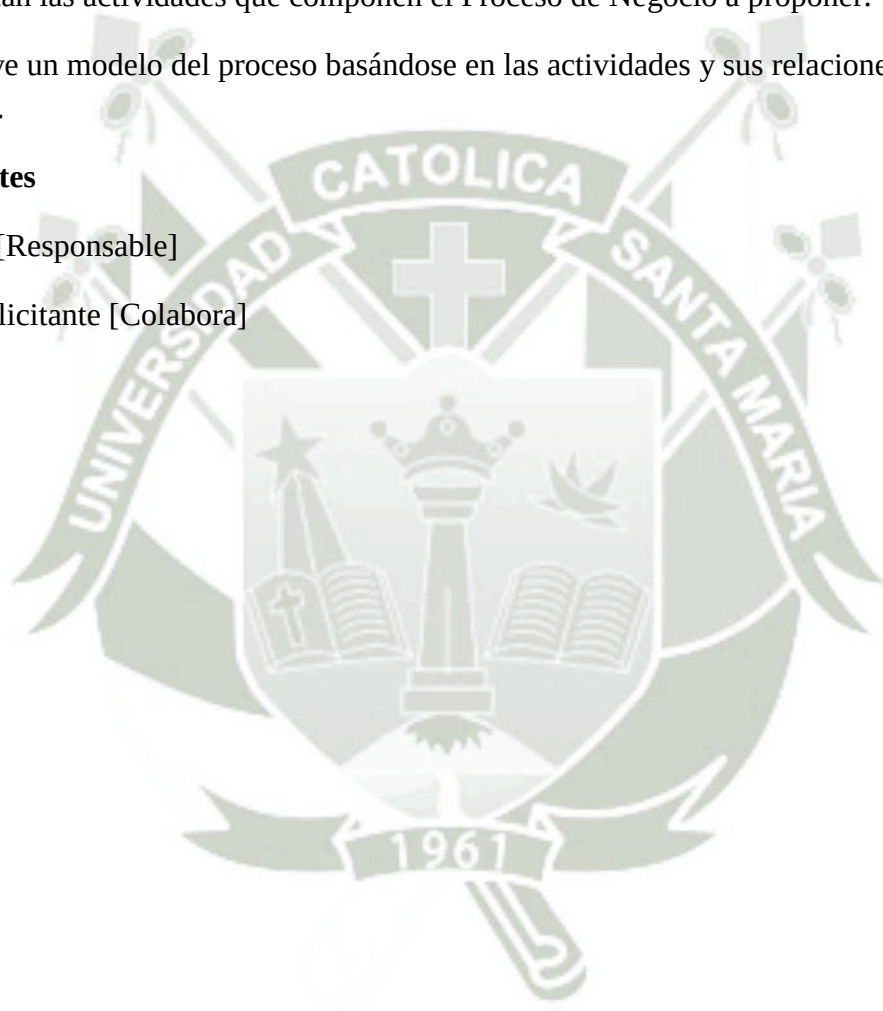
Se identifican las actividades que componen el Proceso de Negocio a proponer.

Se construye un modelo del proceso basándose en las actividades y sus relaciones respectivas.

Participantes

BP Gestor [Responsable]

Usuario Solicitante [Colabora]



Ámbito	Elija un elemento.	N° Petición	Nombre		Código	
		Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C100	
Fecha Última Actualización	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Creado / Elaborado por		N° de versión	País	PERU
		Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.		

Código de Iniciativa	Haga clic aquí para escribir texto.	Código Presupuestario	Haga clic aquí para escribir texto.
----------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Identificación de Responsables

Grupo	Nombre del Area	Nombres Apellidos	Teléfono / Email
Negocio			
Organización			
Sistemas			
Otros			

ÍNDICE

1.	RESUMEN EJECUTIVO	2
1.1.	Objetivo general a cubrir ☒	2
1.2.	Beneficio esperado	2
1.3.	DESGLOSE EN PROYECTOS Y PLAZOS DE ENTREGA ☒	2
1.4.	Alternativas analizadas	2
1.5.	Solución recomendada ☒	2
1.6.	Consecuencias de no abordarse	2
1.7.	VºBº de los participantes ☒	3
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Situación actual: Problemas y necesidades detectados	3
2.2.	Objetivos a cubrir ☒	3
2.3.	Requisitos del Cliente ☒ ¡Error! Marcador no definido.	
2.4.	Alcance de la Iniciativa ☒	3
2.5.	Proceso de Negocio Propuesto ☒	3
2.6.	Interacción con otros Sistemas	3
2.7.	Observaciones	3
3.	ALTERNATIVAS	4
3.1.	Alternativa 1	4
4.	RESULTADO DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD	5
4.1.	Solución Viable	5
4.2.	Solución Inviable	5

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL A CUBRIR

1.2. BENEFICIO ESPERADO

1.3. DESGLOSE EN PROYECTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

1.3.1.1. Identificación y estimación de cada uno los Proyectos

[BP]

[BP]

[Líder Proy.]

[BP]

[Líder Proy.]

[Líder Proy.]

[Líder
Proy.]

Secuencial	Área Técnica	Responsable. Validación Iniciativa	Nombre del Proyecto	Horas Estimadas	Coste Estimado	Moneda

1.3.2. Plazos de cada uno de los Proyectos

[BP]

[Líder Proy.]

[Líder Proy.]

[BP]

[BP]

Nombre del Proyecto	Fecha Estimada Inicio del Proyecto	Fecha Estimada Fin de Pruebas Funcionales	Fecha Estimada Pruebas de Aceptación	Fecha Estimada Implantación

1.4. ALTERNATIVAS ANALIZADAS

1.5. SOLUCIÓN RECOMENDADA

1.6. CONSECUENCIAS DE NO ABORDARSE

1.7. VºBº DE LOS PARTICIPANTES

VºBº (s/n)	Nombre / Área	Fecha	Observaciones

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. SITUACIÓN ACTUAL: PROBLEMAS Y NECESIDADES DETECTADOS

2.2. OBJETIVOS A CUBRIR

2.3. REQUISITOS DEL CLIENTE

Código	Descripción	Prioridad

2.4. ALCANCE DE LA INICIATIVA

2.5. PROCESO DE NEGOCIO PROPUESTO

2.6. INTERACCIÓN CON OTROS SISTEMAS

2.7. OBSERVACIONES

3. ALTERNATIVAS

3.1. ALTERNATIVA 1

3.1.1. Propuesta por

3.1.2. Descripción

3.1.3. Recuperación y Continuidad

3.1.4. Ventajas

3.1.5. Inconvenientes

3.1.6. Impacto

3.1.7. Análisis Coste / Beneficio

3.1.8. Plazos y Restricciones temporales



4. RESULTADO DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD

Viable		Parcialmente Viable		Inviabile	
--------	--	------------------------	--	-----------	--

4.1. SOLUCIÓN VIABLE

4.1.1. Justificación de la decisión

4.1.2. Riesgos

4.1.3. Requisitos no viables en la solución

4.1.3.1. Descripción del requisito inviable

4.1.3.2. Motivo de Inviabilidad

4.1.3.3. Consecuencias en otros proyectos

4.2. SOLUCIÓN INVIABLE

4.2.1. Motivo de Inviabilidad

4.2.2. Consecuencias en otros proyectos

Firmas

Elabora (Socio de Negocio)

Nombre	
Cargo	
Area	

Autoriza (Cliente)

Nombre	
Cargo	
Area	

Reciben (Áreas Involucradas)

Nombre	
Cargo	
Area	

Nombre	
Cargo	
Area	

Nombre	
Cargo	
Area	

ANEXO D

C101 - Catálogo de Requisitos del Cliente

Objetivos

Analizar las necesidades solicitadas por el cliente e identificar los requisitos correspondientes a dichas necesidades.

Estudiar el Alcance con los clientes para generar el Catálogo de Requisitos del Cliente. Deberá prestarse especial atención en el objetivo del proyecto, utilizando un lenguaje comprensible por el cliente

Acciones

Identificar los requisitos relacionados con las necesidades del negocio, es decir, las funcionalidades básicas solicitadas.

Identificar, desde el punto de vista del cliente, las necesidades no directamente relacionadas con la funcionalidad, sino con el Nivel de Servicio, Seguridad, Interacción con el Usuario y los cambios organizativos.

Para los distintos requisitos identificados, definir sus prioridades y dependencias, en función del criterio del cliente.

Garantizar que todos los requisitos se encuentran dentro del alcance del proyecto.

Participantes

BP Gestor [Responsable]

Usuario Solicitante [Revisa]

Líder Usuario [Revisa]

Ambito	N° Petición	Título de Petición		Código
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C101
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	País
8-May-13	7-May-13	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1.- Objetivo	Puede tomar como referencia los objetivos descritos por el usuario en la Solicitud de Atención
1.	

2.- Requisitos		
Cód.Requisito	Prioridad	Descripción

3.- Origen del Requerimiento	¿Cómo nace la necesidad?. Describir los antecedentes y la problemática que originó la necesidad.
1.	

4.- Tipo de Solicitud (Seleccione Opción) →	Elija un elemento.
--	--------------------

5.- Beneficios Esperados
1.

6.- Métricas de Valor	Narre cómo medir el beneficio una vez atendida la Petición. Ejem : ahorro horas-hombre, ahorro en insumos, captación de nuevos clientes, captación de mayores ingresos, incremento en las ventas, aumento de las colocaciones, etc;
1.	

7.- Control de Versiones			
Versión N°	Fecha	Autor	Descripción
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

8.- Observaciones	

ANEXO E

Check de Evaluación de Proyecto o Tarea Complejo

Objetivos

Determinar si el proyecto o tarea es complejo en la etapa de conceptual. El desarrollo de este formulario es de forma dual con el BP Gestor y el especialista DD. Este formulario fue desarrollado por los arquitectos de Gestión de la Demanda, Tecnología & Explotación y Seguridad y Prevención del Fraude.

Acciones

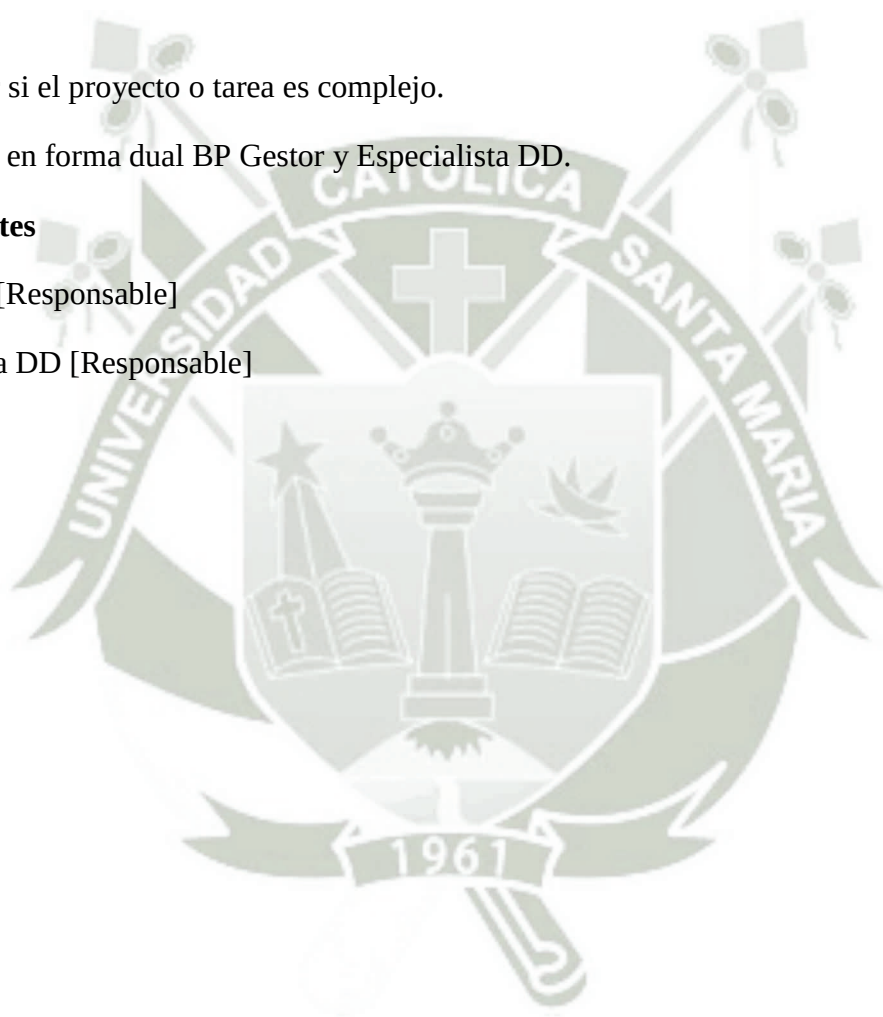
Determinar si el proyecto o tarea es complejo.

Desarrollar en forma dual BP Gestor y Especialista DD.

Participantes

BP Gestor [Responsable]

Especialista DD [Responsable]



Check List de Evaluación de Proyectos o Tareas Complejas

01. Involucra o Impacta a varias Aplicaciones *

- ☒ Si
- ☐ NO

02. Demanda Ajustes en la Arquitectura Actual o Demanda Nueva Arquitectura *

- ☐ Si
- ☐ No

03. Demanda Nuevo Esquema de Comunicación *

- ☐ Si
- ☐ No

04. Impacta en el software y los Canales de Atención *

- ☐ Si
- ☐ No

05. Demanda Nuevo Esquema de Seguridad *En los casos que requieran un esquema DIFERENTE a los establecidos como son: RACF con facultades (Para Host), LDAP (Para Distribuido), Perfiles (Para local)

- ☐ Si
- ☐ No

06. Nuevo Producto de Negocio *

- ☐ SI
- ☐ NO

07. Requiere o es conveniente usar un nuevo Producto ó nueva Plataforma Tecnológica *Una nueva plataforma tecnológica es cuando no es parte del estándar corporativo, por ejemplo el estándar en BD es: Oracle, Lenguaje de Programación: Java. En este caso Fox no es parte del estándar

- ☐ SI
- ☐ NO

08. Requiere Migración de Plataformas o Arquitectura *En una migración se tiene que evaluar los recursos disponibles como: aplicativos, motor de BD, componentes, otros que forman parte de la migración

- ☐ SI
- ☐ NO

09. Requiere Infraestructura Física *Ejm: Nuevos Equipos

- ☐ SI
- ☐ NO

10. Requiere Cambios de Parámetros o Configuraciones Especiales en Software Base *

- ☐ SI
- ☐ NO

11. Involucra Varias Plataformas *Ejm: Host / No host /Internet / Otros

- ☐ SI
- ☐ NO

12. Aplicaciones de Nivel de Criticidad alta *Cuando requiera una disponibilidad 24x7

- ☐ SI
- ☐ NO

13. Impacto Sobre los Enlaces de Comunicación *Ejm: Es cuando se requiera enlaces con Reniec, Telefónica, bloomberg, Proyectos que van a la nube o enlaces de terceros que impacten el servicio del Banco

- ☐ SI
- ☐ NO

14. Realizará Cambios de Operativas Críticas en las Agencias *

- ☐ SI
- ☐ NO

15. Requiere Descarga de Información Sensible *Ejm: Todos los aplicativos que requieren criptografía (traducción de contraseña), como el Aplicativo Medios de Pago.

- ☐ SI
- ☐ NO

16.- Requiere volumetria o transaccionalidad alta. Una volumetría o transaccionalidad alta es cuando el número de ejecución es mayor a 50 mil transacciones por día

- ☐ Si
- ☐ No

ANEXO F

Lista de Interesados o Stakeholder

Objetivos

Es la identificación de las personas que se encuentran involucrados en el proyecto o tarea de forma directa o indirecta, en la lista de interesados también se encuentra el equipo de trabajo.

Acciones

Registrar todos los roles y nombres de personas que participan en el proyecto o tarea

Registrar los datos personales como: correo, anexo, teléfono celular, rpm de los stakeholder



BBVA

LISTA DE INTERESADOS

Nombre de Proyecto

Código: LISINT

Versión: 01

Fecha de Creación:

Unidad	Cargo	Rol	Nombres	Correo	Teléfono



ANEXO G

MR01 - Matriz RAM

Objetivos

Es la identificación de las personas que se encuentran involucrados en el proyecto o tarea de forma directa o indirecta, en la lista de interesados también se encuentra el equipo de trabajo.

Acciones

Registrar todos los roles y nombres de las personas que participan en el proyecto o tarea

Registrar quienes son los responsables, revisores y consultores/informados de cada entregable de acuerdo a los roles.



	Nro de Petición	{ Título del Proyecto }	Fecha de Creación	Matriz de Responsabilidades y Lista de Interesados	Código MR01 Versión Ene 2013

		MATRIZ DE RESPONSABILIDADES													
LEYENDA		R = Responsable			A = Aprobador			C = Consultado			I = Informado				
Recursos															
Doc. Entregable 01	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 02	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 03	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 04	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 05	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 06	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 07	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 08	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 09	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 10	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 11	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 12	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 13	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	
Doc. Entregable 14	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	R A C I	

LISTA DE INTERESADOS															
Unidad															
Cargo															
Rol															
Correo															
Teléfono (Anexo / Celular)															

ANEXO H

P950 - Definición de Petición

Objetivos

Identificar qué aplicaciones se ven afectadas en la iniciativa realizada por el usuario

Acciones

Analizar qué aplicaciones se ven afectadas en la iniciativa realizada por el usuario.

Registrar la iniciativa como asignada en la herramienta de gestión del mantenimiento, seleccionando las aplicaciones identificadas

Participantes

BP Gestor [Responsable]

D&D [Colabora]

Producto



Ambito	N° Petición	Título de Petición		Código
.Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		P950
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	País
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1.- Objetivo	Puede tomar como referencia los objetivos descritos por el usuario en la Solicitud de Atención
1.	
2.	

2.- Funcionalidades Afectadas	<i>Indicar las partes de la Aplicación que se verá afectada por el desarrollo de la Petición</i>		
1.			
2.			
3.- Alcances (Marcar y Elegir lo que corresponda)			
Red de Oficinas	Elija un elemento.	Local / Corporativo	Elija un elemento.
Canales Alternativos	Elija un elemento.	On Line / Batch / Ambos	Elija un elemento.
Terminal Financiero	Elija un elemento.	Contabilización Automática	Elija un elemento.
4.- Descripción Funcional	<i>Describe en forma resumida los cambios que se van a realizar con el Desarrollo de ésta Petición</i>		
5.- Precondiciones	<i>Se debe detallar las precondiciones que se deben cumplir para la realización de la petición.</i>		
6.- Elementos <i>(Enumeración de los elementos que se crean o modifican)</i>			
Elementos / Funciones a Crear		Elementos / Funciones a Modificar	

7.- Valoración	<i>En este apartado incorpore el pantallazo del Microsoft Project que contenga la planificación de la petición. El coste total de Horas se corresponderá con el valor informado para la petición, en la herramienta Web Project</i>

8.- Control de Versiones

N° Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
9.- Observaciones <i>(Comentarios sobre el contenido, ya sean razones del estado del documento, fuentes de información utilizadas para su elaboración, o cualquier otro tipo de información que el autor estime conveniente recoger en este apartado)</i>			



ANEXO I

Visión Compartida

Objetivos

Establecer el alcance conceptual de la Primera Reunión (orientada al usuario) y Segunda Reunión (orientada a los Equipos de Medios: Seguridad, TyE, Compras o Control de Medios) metodológica en la etapa conceptual.

Acciones

Registrar la visión del usuario en la primera reunión.

Anotar los lineamientos en la visión compartida con los Equipos de Medios en la segunda reunión.



<Título del Proyecto>

<Nombre de la Unidad/Área>

DD/MM/AAAA

AGENDA

- 1.- Visión del Negocio
- 2.- Definición
- 3.- Objetivo
- 4.- La Competencia
- 5.- Visión del Proceso
- 6.- Estrategia Comercial
- 7.- Requerimientos

1.- VISION DEL NEGOCIO

<¿Qué se quiere mostrar?, ¿Cuál es el modelo? >

2.- DEFINICIÓN

<Definición del modelo>

3.- OBJETIVO

<Objetivo del Proyecto o tarea

este debe ser :

Claro y Especifico

Medible

Acotado en el tiempo >

4.- LA COMPETENCIA

<Señalar si la competencia o el grupo (Local o extranjera) tiene este modelo, si es así indicar quienes lo tienen>

5.- VISIÓN GENERAL DEL PROCESO

<Elaborar el proceso comercial para el modelo planteado, identificar actores y procesos claves O MACRO PROCESOS, en otras láminas ocultas, se pueden tener mas detalle >



Actor o
participante del
proceso

6.- ESTRATEGIA COMERCIAL O DESPLIEGUE

<Cómo lo voy a vender o desplegar, mercado interno o externo>

Estrategía

Sec	Actividad	Objetivo
1		
2		

3		
4		

Estrategía

Sec	Actividad	Objetivo
1		
2		

3		
4		

--	--	--

ANEXO J

C105 - Modelo de Procesos

Objetivos

Realizar un inventario de los procesos del sistema, definiendo si son de negocio u operativos.

Describir el contexto del sistema y establecer las relaciones existentes entre los distintos procesos.

Acciones

Se construye el Modelo de Procesos definiendo todos los procesos del sistema (de negocio y operativos), sus relaciones, flujos de datos y control que se establecen entre ellos, así como los elementos que lo forman y su relación con cada proceso.

Se descomponen los procesos de alto nivel, identificando los que lo forman, hasta llegar a un nivel en el cual éstos se conviertan en procesos elementales y a su vez tengan la cohesión y simplicidad adecuadas

Describir los procesos elementales que sean necesarios para desarrollar el sistema, relacionándolos con los requisitos del cliente.

Indicar el tipo de relaciones que se establecen entre los procesos y cada una de las entidades de datos con las que interactúan.

Revisar los principios de operaciones y en caso de algún incumplimiento seguir la normativa al respecto.

Participantes

BP Funcional [Responsable]

Jefe BP [Revisa]



Modelo de Procesos

Ambito	N° de Petición	Titulo de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C105
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	País
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

I. Diagrama de Contexto –(muestra la relación fuentes de entrada y salida de datos contra sistema que se pretende crear o impactar)

Diagrama de Descomposición Funcional

<i>Diagrama de Nivel:</i>	0
Nombre de la Aplicación descrita en el Diagrama:	





II. Diagramas de Flujo– (en esta sección se diseña los diagramas de flujo de datos a todos los niveles que sean necesarios para describir el sistema, hasta llegar a procesos que sean sólo descomponibles en operaciones).

<i>Diagrama de Nivel:</i>	
Nombre del Proceso descrito en el Diagrama:	





III. DESCRIPCIÓN

Proceso 1

Código		Nombre	
Breve Descripción Funcional			
Requisitos			
Código	Nombre		Cubiertos
Referencia Documento de Definición del Proceso			
Nombre		Ubicación	





IV. Criterios Generales – Requisitos no Funcionales

(Registrar todos aquellos requisitos que sean válidos para la totalidad de los procesos (o casos de uso) que componen la aplicación a desarrollarse, clasificándolos como de nivel de servicio, de seguridad, rendimiento, usuarios concurrentes y otros)

Consideraciones de Nivel de Servicio

--

Consideraciones de Seguridad

--

Otros Requisitos no Funcionales

--



V. CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

VI. OBSERVACIONES



ANEXO K

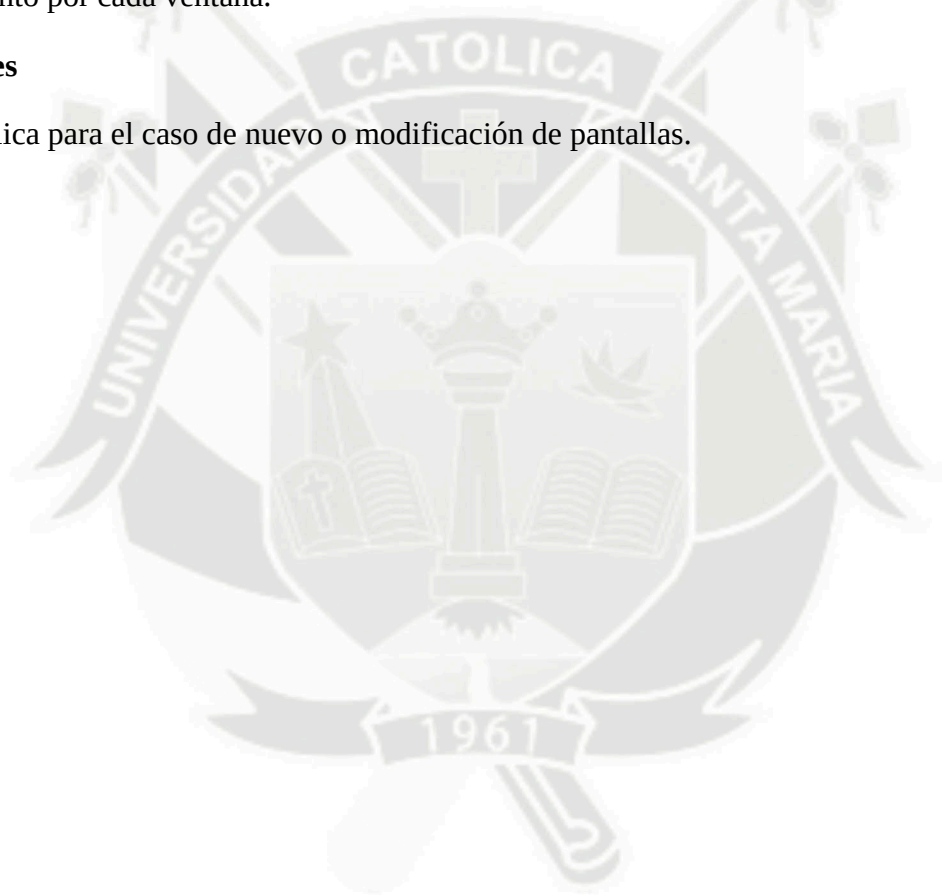
C106 - Definición de pantallas y mensajes

Objetivos

El objetivo de este documento es definir detalladamente la funcionalidad de la ventana y el diseño gráfico que va a percibir el Usuario. Se definirá todos los mensajes que el sistema va a presentar al Usuario ante comportamientos anómalos. Indicando su literal, la severidad asociada, así como las acciones que se deben realizar después de su aparición. Existe un documento por cada ventana.

Acciones

Solo aplica para el caso de nuevo o modificación de pantallas.





Definición de Pantallas y Mensajes

Ambito	N° de Petición	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C106
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	País
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1. DEFINICIÓN

Código:		Nombre:		Proceso:	
---------	--	---------	--	----------	--

Descripción:	
--------------	--

2. LAY-OUT

Información Contenida:

Nombre	Descripción del Campo	Entidad – Atributo / Cálculo	Formato	Tipo (E/S)	Longitud	Nombre del Diccionario	Máscara de Captura / Despliegue	Valor x Defecto
				Elija un elemento.				
				Elija un elemento.				
				Elija un elemento.				

3. ESPECIFICACIÓN

Validaciones y Dependencias entre Campos:

Código	Forma de Validación	Dependencia

Teclas de función:

Código	Uso Tecla de Función

Mensajes :

Código	Tipo	Texto Mensaje	Descripción / Causa	Solución

4. DISEÑO

5. CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
	Haga clic aquí para escribir una fecha.		

6. OBSERVACIONES

--

ANEXO L

C204 BP - Caso de Prueba

Objetivos

Establecer los casos de prueba a los que debe ser sometido el nuevo sistema antes de su implantación para comprobar su correcto funcionamiento y verificar que cumple las condiciones y requisitos establecidos inicialmente. El nivel de detalle que se debe alcanzar en este punto, depende del responsable que realice el documento. Los datos de entrada de cada caso de prueba, pueden estar descritos de forma genérica, indicando ya sea el tipo de dato que debe ser introducido durante la prueba, o bien detallando los datos concretos a utilizar.

Acciones

Definir la estructura de datos que debe ser utilizada en el entorno de pruebas.

Definir el tipo de datos o los datos concretos que se van a utilizar como entrada a las pruebas, condiciones de carga o concurrencia, etc.

Analizar los procedimientos de preparación del Entorno de Pruebas, a fin de detectar nuevos procesos para cargas masivas de datos y que completarán el Modelo de Procesos del Sistema.

Especificar en detalle los casos de prueba del sistema de información para cada uno de los diferentes niveles definidos en el Plan de Pruebas:

Pruebas del Sistema: Indicar para cada proceso, las condiciones de prueba que se van a utilizar para comprobar la respuesta del sistema a los requisitos.

Pruebas de Integración: Describir las pruebas a realizar para validar la correcta integración del sistema con otras aplicaciones.

Participantes

BP Funcional [Responsable]

BBVA

C204 - CASOS DE PRUEBA
V2.1 (DD/MM/AAAA)

Ámbito ☒

Nombre ☒

Creado por ☒

Nº Versión ☒

País ☒

Tipo de pruebas ☒

☐ P. Unitarias

☐ P. Ensamblaje

☒ P. Sistema

☐ P. Técnicas

☒ P. Integración

☒ P. Aceptación

Elemento a probar:
Proceso / Caso de Uso

Fecha Ejecución ☒

Fecha Inicio

Fecha Fin

Descripción ☒

Criticidad

Resumen Resultados	Nº Casos	%
Satisfactorio	0	0
Insatisfactorio	0	0
En Curso	0	0
En Espera	0	0
Pendiente de Ejecución	0	0
TOTAL	0	0

Responsable(s) VoBo

(Se considerará por defecto que el responsable de las pruebas es el responsable del proyecto, en caso contrario detallar el nombre y departamento)

Observaciones

Control de versiones ☒

Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

ANEXO L C204 - Formato.xls - Resumen

Página 1 de 1

ANEXO M

DUR - Documento Único de Recomendaciones



BBVA

<Nombre del Proyecto o Tarea>

DUR - DOCUMENTO ÚNICO DE RECOMENDACIONES

Código: FORDUR

Versión: 01

COMITÉ TÉCNICO DE ARQUITECTURA

Equipo BP:	BP Areas Centrales
Nombre del BP Gestor	
Nombre del BP Funcional	
Equipo D&D:	Selección
Nombre del Especialista D&D	

Fecha de Reunión: 20.05.2011

 D:\Metodologia\CPA\Etapas CPA -	 D:\Metodologia\CPA\Etapas CPA -
PRESENT. FUNCIONAL	PRESENT. TÉCNICA

Item	Recomendaciones	Acciones a Tomar	Plan de Acción	Cumplimiento	Equipo/ Persona
01			 D:\Metodologia\CPA\Etapas CPA -		
02					
03					

04						
05						
06						
07						
08						
09						

Arquitecto GD

Arquitecto TyE

Arquitecto de Seguridad

Equipo de Implantación

BP Gestor

10						
11						
12						



Arquitecto GD

Arquitecto TyE

Arquitecto de
Seguridad

Equipo de
Implantación

BP Gestor

ANEXO N

Formato de Paquetización



FORMULARIO DE PETICIÓN
(Paquetización)

DATOS									
Sub unidad									
Equipo BP/DYD		BP AFP							
Proveedor									
Fecha de Solicitud		6/25/2013							
Jefe de Equipo Solicitante		Dakar Nieto							
Registro y Nombre del analista banco									
DESPLA									
Indicador de Desplazamiento		NO		(Solo aplica para DF y Pruebas)					
Sustento del desplazamiento									
Nombre de la persona desplazada				Fecha Inicio		Fecha Fin			
DATOS									
Diseño Funcional		Diseño Técnico		Constr. Plataf. Baja		Pruebas			
LISTA DE									
LB	Código Sol. Atenc.	Nº de Petición	Descripción		Hrs Estim. Prov.	Hrs Final	Fecha Inicio	Fecha Fin	

INVENTA											
# Petición	Documentos										
Para el caso de la fase de Pruebas, este documento autoriza el trabajo completo según cronograma. Toda postergación de fecha corre a cuenta del proveedor.											
									Milagros Barrenechea Responsable Gestión Interna		
Campo a											
Este docu											

ANEXO O

C102 - Catálogo de Requisitos de Componente

Objetivos

Realizar un inventario de los procesos del sistema, definiendo si son de negocio u operativos.

Completar el modelo de procesos con los requisitos no funcionales necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Aprobar formalmente el modelo de proceso construido.

Acciones

Se construye el Modelo de Procesos definiendo todos los procesos del sistema (de negocio y operativos), sus relaciones, flujos de datos y control que se establecen entre ellos, así como los elementos que lo forman y su relación con cada proceso.

Describir los procesos elementales que sean necesarios para desarrollar el sistema, relacionándolos con los requisitos del cliente.

Revisar los principios de operaciones y en caso de algún incumplimiento seguir la normativa al respecto.

Se detallan los requisitos de nivel de servicio que sean necesarios, relacionándolos con los requisitos de cliente.

Se detallan los requisitos de conversión que sean necesarios, relacionándolos con los requisitos de cliente

Se detallan los requisitos de convivencia que sean necesarios, relacionándolos con los requisitos de cliente.

Aprobar formalmente el modelo.

Participantes

Arq. Servicios y Datos (Colabora)

Diseño y Desarrollo (Responsable)

Operaciones (Es informado)

Producción (Colabora)

Seguridad de la Información (Colabora)

Ambito	N° SA	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C102
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	Pais
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1. REQUISITOS

Código Requisito Cliente	Código Requisito	Nombre	Tipo	Realización	Prioridad	Cubierto

2. DETALLE REQUISITOS

Código Requisito	Descripción

3. CONTROL DE VERSIONES

N° Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

4. OBSERVACIONES

ANEXO P

C310 - Definición de Base de Datos

Objetivos

Diseñar, a partir del Modelo de Datos, la Estructura Física de la Base de Datos.

Acciones

En Host, solo aplica en caso de nuevo o modificación Fis de datos

Definir detalladamente la estructura de las tablas que componen la Base de Datos indicando sus características, los atributos que la componen y los índices por los que se accede a ellas.

Realizar una estimación aproximada del volumen de datos que se almacenará en cada una de las tablas, el nivel de utilización, crecimiento, nivel de paginación virtual, etc., para poder optimizar los accesos a ellas.

Determinar el modelo de distribución de los datos teniendo en cuenta los requisitos de diseño y especificar la ubicación de los gestores de base de datos.

Cuando se considere oportuno, se podrá aportar diagramas de despliegue que clarifiquen el esquema de distribución de los datos.

Detectar posibles mejoras con el fin de conseguir mejores niveles de rendimiento, para lo cual puede ser necesaria una desnormalización de algunas tablas que se han definido para la base de datos. Esta desnormalización puede obligar a definir nuevos campos, índices asociados, redefinir relaciones, etc.

Participantes

Arq. Servicios y Datos [Colabora]

Diseño y Desarrollo [Responsable]

Ambito		N° Petición	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.		Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C310
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	País
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto..	PERU

Control de Cambios			
Versión	Descripción	Fecha Ult Actualización	Autor

1. TABLAS

Nombre de la Tabla		Tipo de Actuación		Descripción de la Tabla		
Campo	Descripción del Campo	Actuación	Tipo	Longitud	Validación / Defaults	Nombre del Índice

Nombre de la Tabla		Tipo de Actuación		Descripción de la Tabla		
Campo	Descripción del Campo	Actuación	Tipo	Longitud	Validación / Defaults	Nombre del Índice

2. VISTAS

Vista	Tablas	Descripción de la Tabla	Create	Fecha	Campo	Descripción del Campo

Vista	Tablas	Descripción de la Vista	Create	Fecha
Vista	Tablas	Descripción de la Vista	Create	Fecha

3. ESPACIO

Base de Datos	Instancia

Tabla	Longitud	N° Filas	Inc. Mensual Filas	TableSpace	Tipo de Particionamiento	Valores Parámetros	N° Particiones	Comentarios

4. USO		Tipo de Acceso												
Tabla	On Line	Batch	Insert	Update	Select	Delete	Load resume	Load Append	Load Insert	Load Replace	Reorg	Statistics	Depuración	Otros

5. RELACION CAMPO - TABLA

Campo	Descripción	Nombre de la Tabla

ANEXO O

C102 - Catálogo de Requisitos de Componente

Objetivos

Realizar un inventario de los procesos del sistema, definiendo si son de negocio u operativos.

Describir el contexto del sistema y establecer las relaciones existentes entre los distintos procesos.

Completar el modelo de procesos con los requisitos no funcionales necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Acciones

Se construye el Modelo de Procesos definiendo todos los procesos del sistema (de negocio y operativos), sus relaciones, flujos de datos y control que se establecen entre ellos, así como los elementos que lo forman y su relación con cada proceso.

Describir los procesos elementales que sean necesarios para desarrollar el sistema, relacionándolos con los requisitos del cliente.

Indicar el tipo de relaciones que se establecen entre los procesos y cada una de las entidades de datos con las que interactúan.

Revisar los principios de operaciones y en caso de algún incumplimiento seguir la normativa al respecto.

Se detallan los requisitos de nivel de servicio que sean necesarios, relacionándolos con los requisitos de cliente.

Revisar el modelo de procesos construido, comprobando que cubre todos los requisitos del cliente.

Aprobar formalmente el modelo.

Participantes

Arq. Servicios y Datos (Colabora)

Diseño y Desarrollo (Responsable)

Operaciones (Es informado)

Producción (Colabora)

Ambito	N° SA	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		C102
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	Pais
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1. REQUISITOS

Código Requisito Cliente	Código Requisito	Nombre	Tipo	Realización	Prioridad	Cubierto

2. DETALLE REQUISITOS

Código Requisito	Descripción

3. CONTROL DE VERSIONES

N° Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

4. OBSERVACIONES

ANEXO Q

D310 - Definición de Pantallas





1. DEFINICIÓN

Descripción:	
--------------	--

Información Contenida:

ANEXO Q - D310_M - Definición de Pantallas y Mensajes.dotx

3. ESPECIFICACIÓN

3.1 Validaciones y Dependencias entre Campos:

Código	ID Lay-Out	Forma de Validación	Dependencia

3.2 Acciones/Eventos/Funciones

Código	ID Lay-Out	Nombre del Evento	Descripción

3.3 Variables de la Ventana

Código	ID Lay-Out	Código Evento/Función Ventana	Ámbito	Tipo	Nombre

4. ARCHIVOS/FUNCIONES/PROCESOS EXTERNOS

Código	ID Lay-Out	Nombre	Ubicación	Observaciones

5. DISEÑO

6. CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0			

7. OBSERVACIONES

ANEXO R

Maqueta

Objetivos

Confeccionar una maqueta de la aplicación que la describa de manera esquemática y que dé una visión global y real de la aplicación, de manera que pueda ser reutilizable de cara a la construcción.

Acciones

Solo aplica en caso de Nacar Ligerio, Java, .Net

En el caso de un proceso online, construir la maqueta utilizando alguna herramienta que genere en html las ventanas y su flujo de navegación de la forma más cercana al canal en que será finalmente implementado el sistema y generando una maqueta completa.

En el caso de un proceso batch, la maqueta consistirá en el conjunto de los informes, formatos y todo tipo de listados que genere el sistema y que hayan sido requeridos para dicho proceso.

Comprobar que la maqueta cumple los estándares de usabilidad y que tiene carácter reutilizable.

Participantes

BP Funcional [Responsable]

Jefe BP [Revisa]

Especialista D&D [Revisa]

ANEXO S

Casos de Uso



Ambito	N° SA	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		P026
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	Pais
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

NOMBRE DEL CASO DE USO	
OBJETIVOS	
INVENTARIO DE ACTORES	

CARACTERÍSTICAS

PRECONDICIONES	N/A
POSCONDICIONES	
<u>Válidas.</u>	
1.	
<u>Inválidas.</u>	
1.	

Escenario Primario.

Paso	Acción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Escenario Alternativo EA# <Nombre del Escenario Alternativo>:

Paso	Acción
1	N/A
#	

Validación VA01 <Asignación de clave PLD>:

Paso	Acción
01	

Excepción EX# <Nombre de la excepción>:

Paso	Acción
#	
#	



REGLAS DE NEGOCIO (Opcional):

Descripción General



Regla de Negocio RN1 <Nombre de la regla de negocio>

Descripción Detallada

Mensajes de Error

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	N/A
NOTAS PARA IMPLEMENTACIÓN	N/A

COMPONENTES (Elementos Asociados).

Pantallas, reportes o archivos de salida asociados.	
Clave	Nombre

CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.1.0			

Anexos.

Diagrama 01 -



Pantallas del sistema

ANEXO T

P037 - Definición de Requerimiento

Objetivos

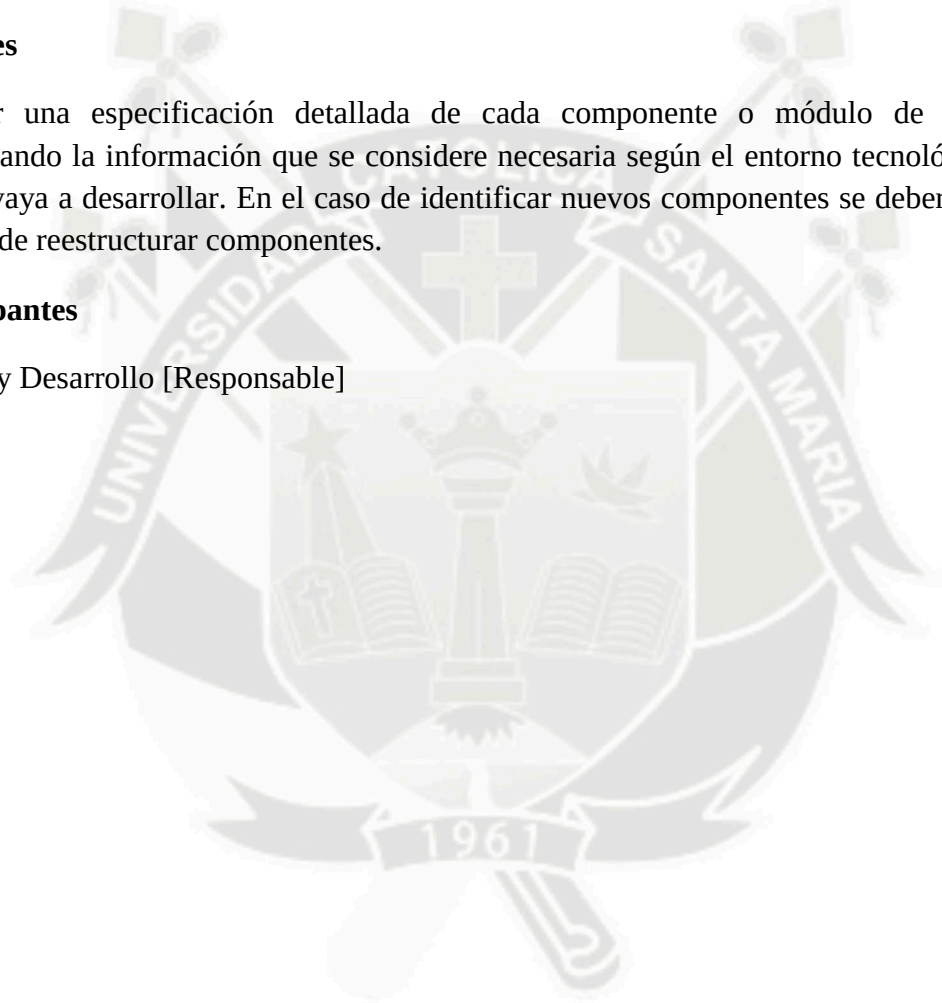
Diseñar los módulos y componentes del sistema a partir de las especificaciones de diseño realizadas anteriormente, permitiendo un mayor nivel de detalle para cada uno de ellos.

Acciones

Realizar una especificación detallada de cada componente o módulo de programa, completando la información que se considere necesaria según el entorno tecnológico en el que se vaya a desarrollar. En el caso de identificar nuevos componentes se debería realizar la tarea de reestructurar componentes.

Participantes

Diseño y Desarrollo [Responsable]



Ambito	N° SA	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		P037
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	País
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1. DATOS GENERALES

Nombre de la Aplicación	Plataforma	S.O./Versión	Lenguaje/Versión	Servicio de Acceso a Datos/Versión

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Modelo Relacional)

Notas Preliminares:**Menú de opciones:**

3. DOCUMENTACION

3.1 F005 y F011, F012, F013, F014, F015 ó F016 – Hojas de Tipificación Distribuidas

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.2 P026 - Casos de Uso

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.3 C108 - Flujo de Navegación

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.4 D310 - Definición de Pantalla y Mensajes

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.5 T214 – Especificación Técnica de Función

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.6 C310 - Definición de Base de Datos

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.7 D520 - Definición de Loyout de TXT's Host

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.8 P086 – Mapa de Clases

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.9 C204 - Casos de Pruebas

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.10 D210 - Definición de Reporte

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.11 D515 - Definición de Archivo

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

3.12 P112 - Definición de Cadena

Nombre del Documento	Ubicación	Comentarios

4 CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL CLIENTE

--

5 CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0			

ANEXO U

P087 - Modelo Lógico de Datos

Objetivos

Elaborar un Modelo de Datos, identificando los atributos de cada entidad y definiendo las claves primarias así como la consistencia con el resto del Modelo de Datos Corporativo. Cuando se emplee la tecnología relacional, se llegará a un modelo normalizado.

Acciones

Realización del Modelo de Datos que va a ser utilizado por el sistema, definiendo detalladamente cada una de las diferentes entidades, relaciones existentes entre ellas así como su cardinalidad, claves primarias y atributos principales.

Eliminar redundancias e inconsistencias entre las entidades de datos.

Una vez diseñado el Modelo de Datos, se normaliza hasta la tercera forma normal, se comprueba la ausencia de reiteraciones e incongruencias y se verifica el modelo.

Podrá realizarse paralelamente con la definición del Modelo de Procesos, por lo que podrá ser completado y revisado en función de los avances realizados en éste último.

Revisar los principios de operaciones y en caso de algún incumplimiento seguir la normativa al respecto.

Participantes

BP Funcional [Colabora]

Especialista D&D [Responsable]

Jefe D&D [Revisa]

Ambito	N° SA	Título de Petición		Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		P087
Fecha Creación	Fecha Ult. Actualización	Versión No.	Creado por	Pais
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	PERU

1. MODELO ENTIDAD/RELACIÓN

(diseño del diagrama E/R que describe las entidades y sus relaciones. en este diagrama se deben incluir todas las entidades del sistema, detallando las relaciones que mantienen y su cardinalidad.

En los casos en que este diagrama se encuentre en la arquitectura de BBVA, se debe indicar la ubicación de la información para facilitar su consulta. si se trata de un fichero o parte, se deberá establecer en este apartado un enlace al fichero que contiene el modelo entidad/relación, pudiendo incluir una descripción al respecto.

Es posible que en algún caso el modelo entidad/relación sea proporcionado por el exterior, en estos casos si el modelo no sigue el estándar establecido, se debe especificar el tipo de técnica utilizada para la representación, además del enlace al mismo).

2. DETALLE DE ENTIDAD

Código		Nombre	
Descripción			
Aplicación Origen			
Volumen			
Mínimo	Medio	Máximo	

2.1. Atributos

Cod.	Nombre	Formato	Tamaño	Obligatorio	Cardinalidad	Valor por defecto	Clave (S/N)
							Elija un elemento.
							Elija un elemento.
							Elija un elemento.
							Elija un elemento.

3. INVENTARIO DE RELACIONES (OPCIONAL)

Código	Nombre	Descripción	Cardinalidad

4. CONTROL DE VERSIONES

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

5. OBSERVACIONES

--

ANEXO V

T214 - Especificación Técnica de Función



Ámbito ☒ Aplicación	Nombre ☒		
Creado por ☒	Fecha Última Actualización ☒	Nº de versión ☒ 1.0	País ☒

1. Datos Generales ☒

Nombre de la Función:	Tipo:	Nuevo / Modificado:
Descripción:		

2. DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN / FLUJO: NOTA:

3. DIAGRAMA DE ESTADOS (SOLO AMBIENTES WEB): NOTA:

4. E/S IMPORTANTES E INTERFACES; INTERACCIÓN CON OTROS SISTEMAS (actuales y nuevas):

--

5. COMPONENTES REUTILIZABLES:

NOTA:

Nombre del componente	Tipo	Descripción del uso	Ubicación

6. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA PROBAR:

7. OBSERVACIONES:

8. ANEXOS:

9. CONTROL DE VERSIONES ☒

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción
1.0			Creación

ANEXO W

C204 DD - Casos de Prueba

Objetivos

Establecer los casos de prueba a los que debe ser sometido el nuevo sistema antes de su implantación para comprobar su correcto funcionamiento y verificar que cumple las condiciones y requisitos establecidos inicialmente. El nivel de detalle que se debe alcanzar en este punto, depende del responsable que realice el documento. Los datos de entrada de cada caso de prueba, pueden estar descritos de forma genérica, indicando ya sea el tipo de dato que debe ser introducido durante la prueba, o bien detallando los datos concretos a utilizar.

Acciones

Definir la estructura de datos que debe ser utilizada en el entorno de pruebas.

Definir el tipo de datos o los datos concretos que se van a utilizar como entrada a las pruebas, condiciones de carga o concurrencia, etc.

Analizar los procedimientos de preparación del Entorno de Pruebas, a fin de detectar nuevos procesos para cargas masivas de datos y que completarán el Modelo de Procesos del Sistema.

Especificar en detalle los casos de prueba del sistema de información para cada uno de los diferentes niveles definidos en el Plan de Pruebas:

Pruebas del Sistema: Indicar para cada proceso, las condiciones de prueba que se van a utilizar para comprobar la respuesta del sistema a los requisitos.

Pruebas de Integración: Describir las pruebas a realizar para validar la correcta integración del sistema con otras aplicaciones

Participantes

Business Partner [Responsable]

Centro de Calidad y Certificac [Colabora]

Cliente Interno [Colabora]

Diseño y Desarrollo [Colabora]

Seguridad de la Información [Colabora]

BBVA

C204 - CASOS DE PRUEBA
V2.1 (DD/MM/AAAA)

Ámbito

Nombre

Creado por

Nº Versión

País

Fecha Actualización

Tipo de pruebas

P. Unitarias

P. Ensamblaje

P. Sistema

P. Integración

P. Técnicas

P. Aceptación

Elemento a probar:

Proceso / Caso de Uso

Fecha Ejecución

Fecha Inicio

Fecha Fin

Criticidad

Descripción

Resumen Resultados	Nº Casos	%
Satisfactorio	0	0
Insatisfactorio	0	0
En Curso	0	0
En Espera	0	0
Pendiente de Ejecución	0	0
TOTAL	0	0

Responsable(s) VoBo

(Se considerará por defecto que el responsable de las pruebas es el responsable del proyecto, en caso contrario detallar el nombre y departamento)

Observaciones

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

ANEXO W - C204 - Formato.xls - Resumen

Página 1 de 1

ANEXO X

T907 - Evidencia de Casos de Prueba



Aplicación / Solicitud o Proyecto ☒ XX\$ / <número y nombre de la petición>		Creado por ☒	
Fecha Creación ☒	Fecha Última Actualización ☒	Nº Versión ☒ 1.0.0	País ☒ Perú

Bitácora de cambios al documento			
Nombre / País / Correo / Ext.	Versión	Fecha	Descripción del cambio
	1.0.0		

I. Definición

Componente:

Descripción:

II. Prueba detallada de componente.

Prueba de Componente:

Descripción:

Ejecución del programa:**CASO n:** <Descripción del caso>.

<Evidencia de Pantallas>

ÁMBITO DE APLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA VERSIÓN	Versión	Página
Diseño y Desarrollo		1.0.0	1 de 1
Documento Controlado, para uso interno del Grupo BBVA			

ANEXO Y

A990 - Documento de Aprobación

Objetivos

Obtener la certificación y aprobación del cliente de las necesidades solicitadas y de los requisitos correspondientes a dichas necesidades.

Acciones

Comprobar que el cliente comprende correctamente el objetivo del proyecto y cada uno de los requisitos establecidos.

El usuario valida los requisitos establecidos inicialmente, verificando que cumple con todas las condiciones que ha establecido.

Informar al grupo encargado de la búsqueda de alternativas de solución conceptual.

La aprobación de los requisitos de cliente se podrá postponer y realizar conjuntamente con la aprobación formal de la iniciativa por el cliente.

Participantes

BP Gestor [Responsable]

Líder Usuario o Gerente de Unidad [Aprobador]

Ambito	N° Petición	Titulo de Petición	Código :
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	A990
Creado por:	Fecha Creación		Etapas
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.		Conceptual

La firma de este documento significará la aprobación del cliente interno, de las necesidades solicitadas y de los requisitos correspondientes a dichas necesidades., así como el visto bueno del Análisis y Pruebas realizadas en la Etapa indicada.

En caso de no aprobación, si se considera oportuno, se indicarán los motivos en las observaciones del presente documento.

PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EN LA APROBACIÓN

Nombre	Área	Fecha	Firma
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	

OBSERVACIONES

RESPUESTA REQUERIDA ANTES DE (dd/mm/aaaa):

ANEXO Z

P084 - Manual del Usuario

Objetivos

Elaboración del Manual de Usuario, que se realizará en paralelo a la solicitud de preparación del entorno de pruebas de usuario.

Acciones

Solo aplica en caso de nuevo o modificación del aplicativo

Se elaboran los manuales o guías requeridos por los distintos usuarios: usuarios finales y personal técnico de explotación. Estos manuales serán revisados a lo largo del ciclo de desarrollo, para incorporar posibles las modificaciones.

En los casos en que se generen sistemas para oficinas será necesario, en vez del manual de usuario, la definición o modificación de la normativa que aplique a la funcionalidad objeto del desarrollo.

Participantes

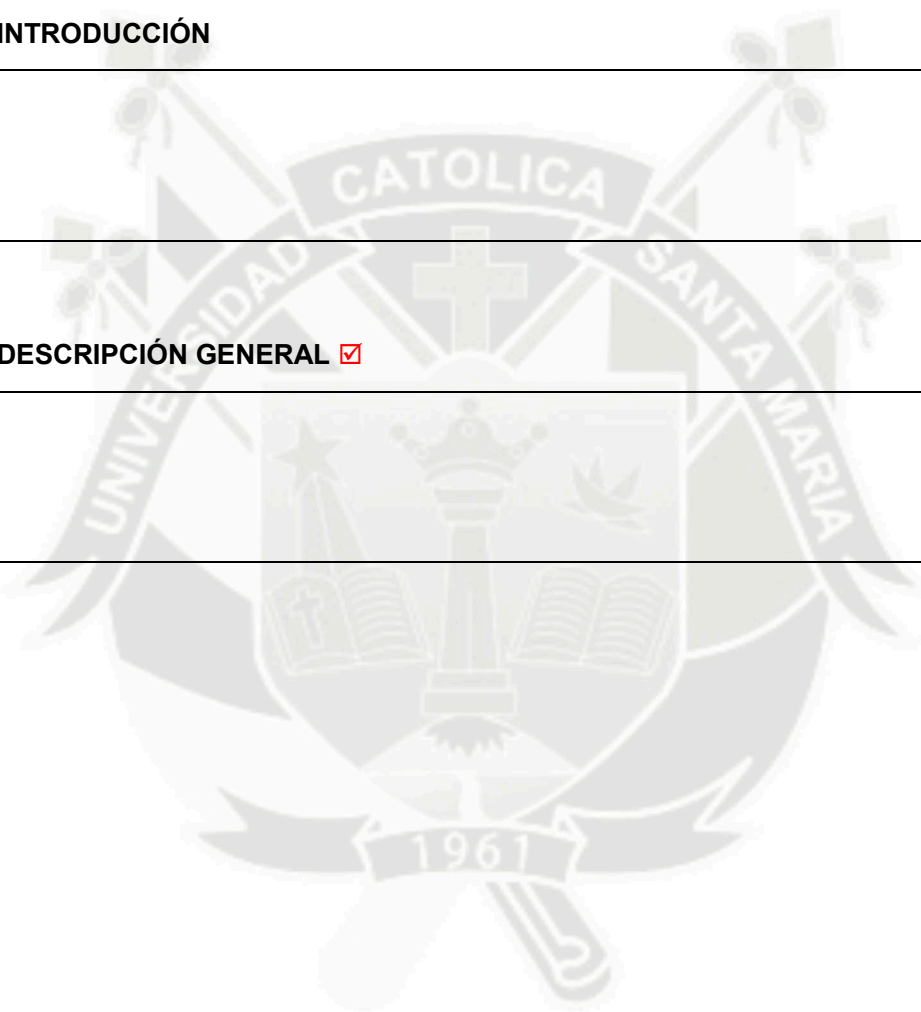
Business Partner [Responsable]

Cliente Interno [Colabora]

Diseño y Desarrollo [Colabora]

Ámbito ☒	Nombre ☒	Nº de versión ☒	Creado por ☒
Fecha Última Actualización ☒	País ☒		

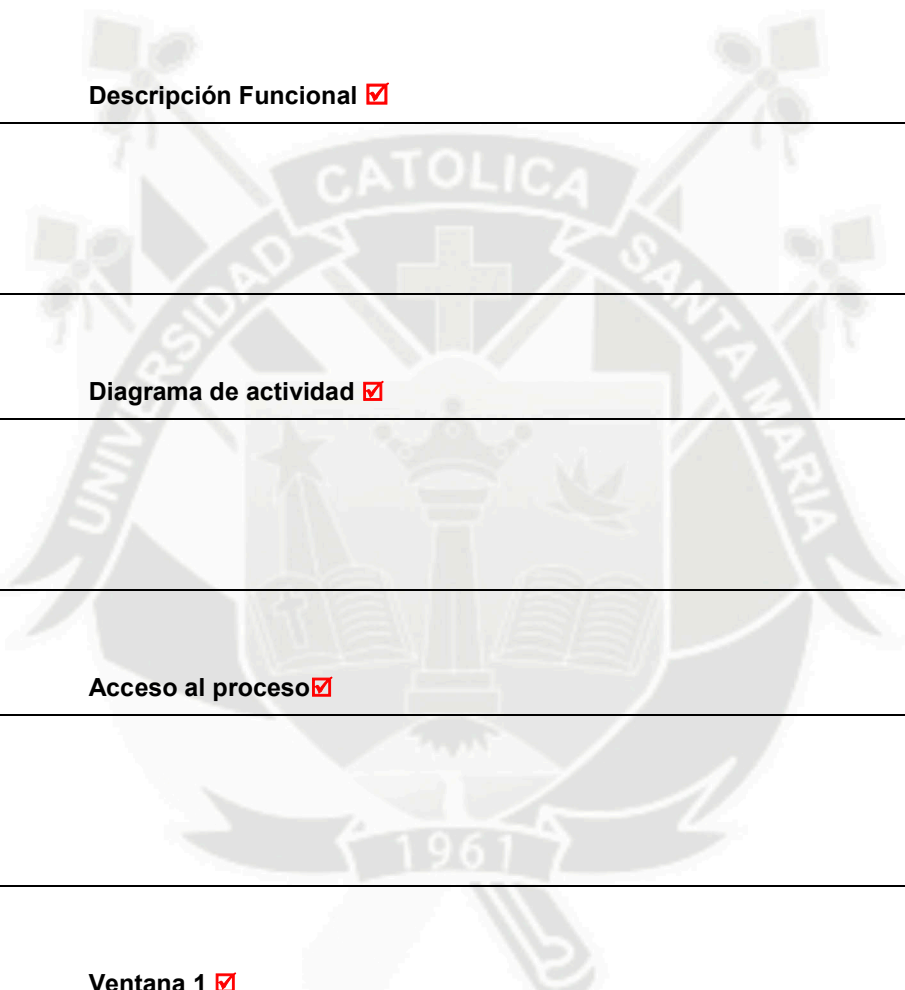
1. INTRODUCCIÓN



--

2. DESCRIPCIÓN GENERAL ☒

--

3. PROCESO ☒**3.1. PROCESO 1 ☒****3.1.1. Descripción Funcional ☒**

--

3.1.2. Diagrama de actividad ☒

--

3.1.3. Acceso al proceso ☒

--

3.1.4. Ventana 1 ☒

--

3.1.4.1. Objetivo ☒

3.1.4.2. Operativa ☒

3.1.4.3. Mensajes ☒

Descripción	Tipo	Actuaciones

3.1.5. Ventana 2 ☒

3.1.5.1. Objetivo ☒

3.1.5.2. Operativa ☒

--

3.1.5.3. Mensajes ☒

Descripción	Actuaciones

3.1.6. Operación 1

--

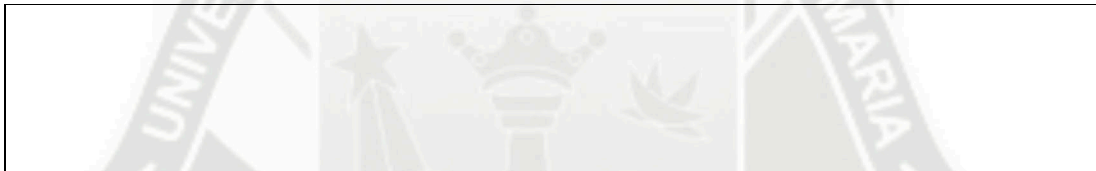
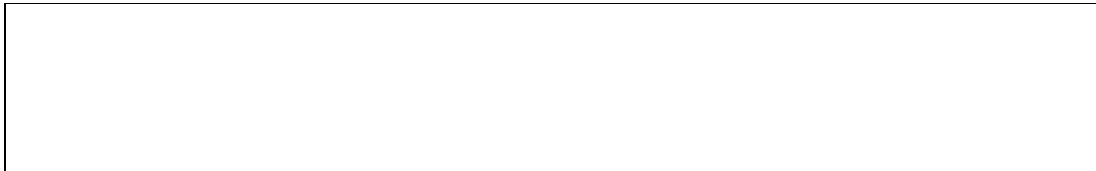
3.1.7. Operación 2

--

3.2. PROCESO 2 ☒

3.2.1. Descripción Funcional ☒

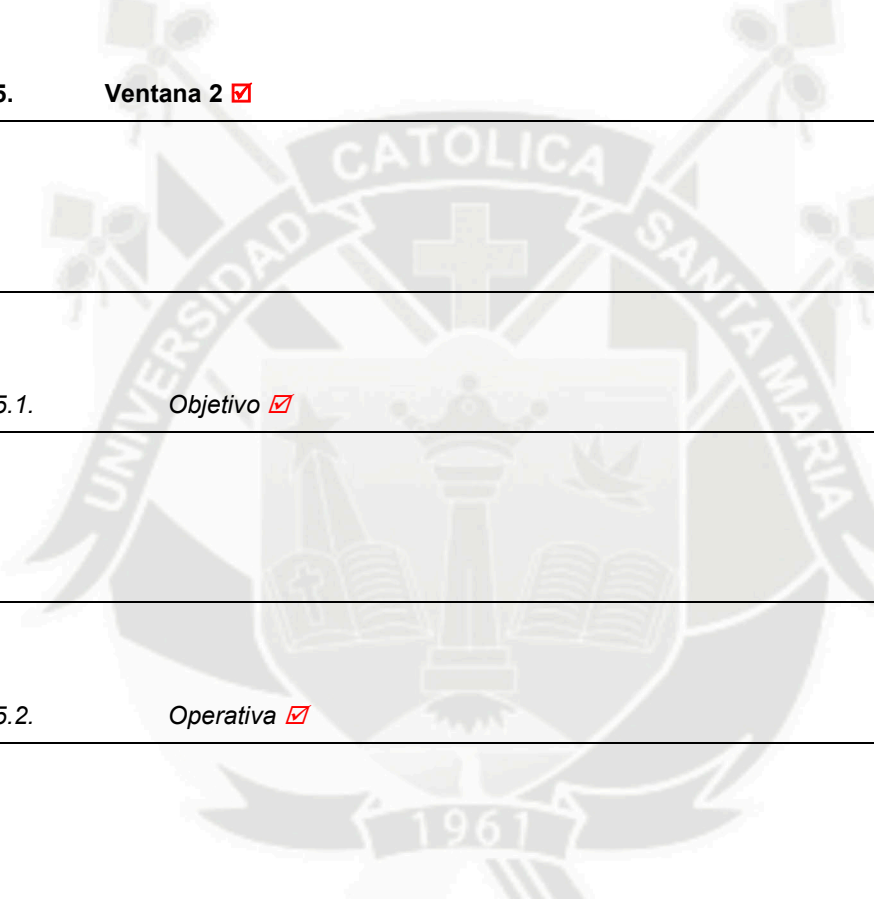
--

3.2.2. Diagrama de actividad ☒**3.2.3. Acceso al proceso ☒****3.2.4. Ventana 1 ☒****3.2.4.1. Objetivo ☒****3.2.4.2. Operativa ☒**

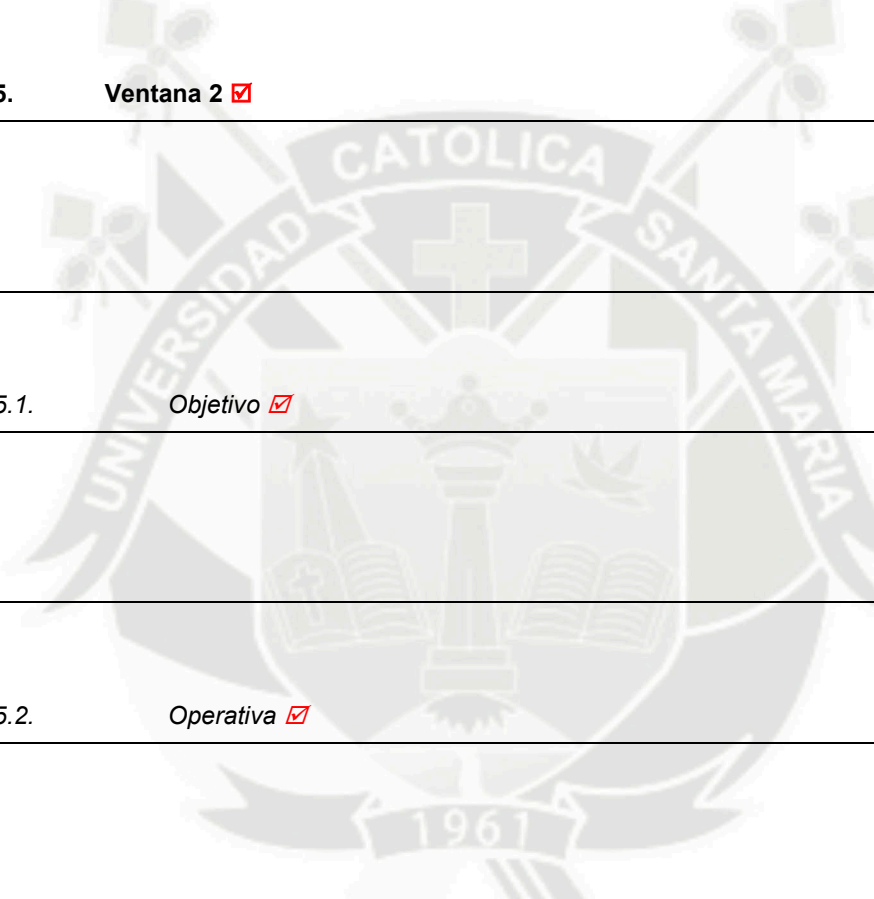
3.2.4.3. Mensajes ☒

Descripción	Tipo	Actuaciones

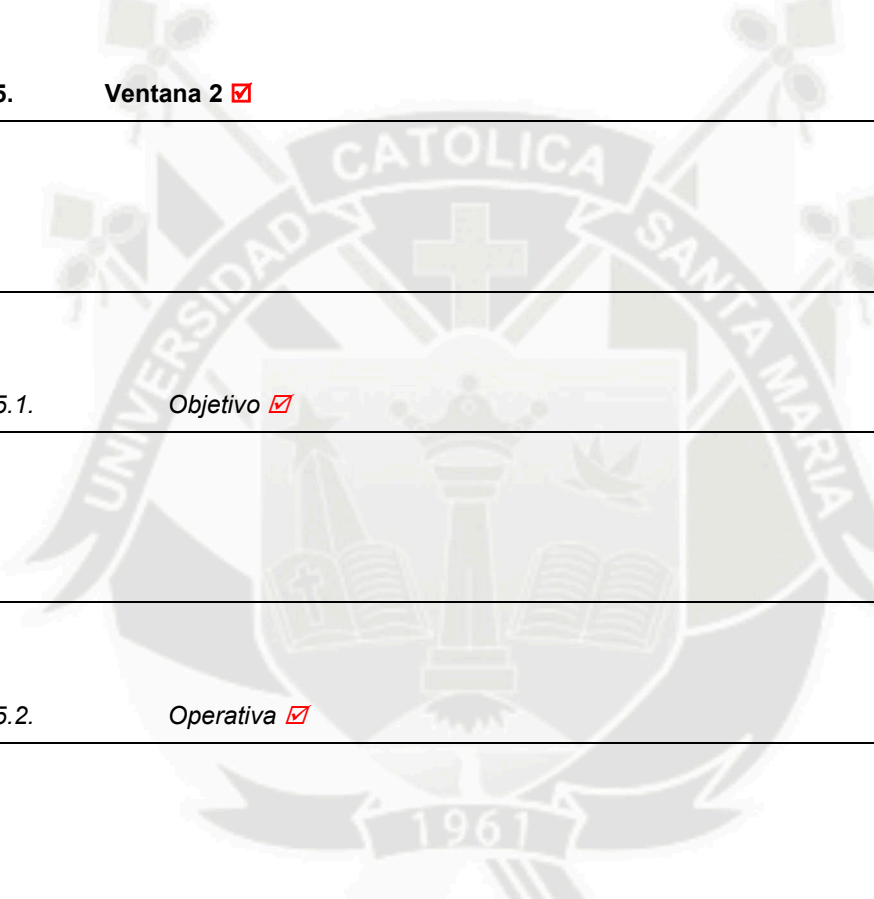
3.2.5. Ventana 2 ☒



3.2.5.1. Objetivo ☒



3.2.5.2. Operativa ☒



3.2.5.3. Mensajes ☒

Descripción	Actuaciones

3.2.6. Operación 1

--

3.2.7. Operación 2

--



4. CONTROL DE VERSIONES ☒

Nº Versión	Fecha	Autor Modificación	Descripción

5. OBSERVACIONES

--

ANEXO AB

P110 - Hoja de Pase

Objetivos

Crear la documentación necesaria según los procedimientos de la instalación, cargar los datos en el entorno de producción y, finalmente, liberar el sistema.

Acciones

Se rellenan los apartados correspondientes del formulario Chequeo de Tareas de Implantación y se comprueba que todo está incluido en el Plan de Implantación. Esta comprobación y reflejo en los formularios correspondientes será reiterativa hasta capturar la totalidad de los aspectos necesarios para el paso a producción.

Se debe preparar la documentación con la información necesaria para realizar el paso a producción, detallando tanto las acciones a realizar durante la implantación del sistema como aquellas a llevar a cabo en caso de producirse una contingencia.

Se solicita la creación de la base de datos y la carga de datos en el entorno de producción con la información necesaria para su funcionamiento, quedando dicho entorno preparado para su paso a explotación.

Si es necesario se solicita la creación de perfiles y contenido de la aplicación en el entorno de producción.

Finalmente se libera el sistema de su entorno, quedando listo para su paso a explotación.

Participantes

Diseño y Desarrollo [Responsable]

Producción Europa [Es Informado]

HOST: ☐ **NO HOST:** ☒ **TF:** ☐ **WEB:** ☐ **NACAR:** ☐ **UPD:**

GSI N°

TIPO DE PETICIÓN:

UNIDAD ASIGNADA:

APLICATIVO:

DESCRIPCIÓN:

OTROS CONCEPTOS:

☐ FACULTADES ☐ CONCEPTOS CONTABLES
☐ GUIAS Y NORMAS ☐ COMUNICADO A LA RED

PROGRAMADA: SI ☒ NO ☐

FECHA DE PASE UPD:

MOTIVO

MANT. CORRECTIVO ☐

MANT. EVOLUTIVO ☒ PERFORM ☐

MANT. NORMATIVO ☐ DESARR ☐

CRITERIO

NORMAL ☒

URGENTE ☐

MUY URGENTE ☐

[illegible]

ANALISTA DE BUSINESS PARTNER:	Renato Anicama
--------------------------------------	----------------

REGISTRO:

ANEXO:	
--------	--

ANALISTA DE SISTEMAS:	Karina Iparraguirre / Manuel Valderrama
-----------------------	---

REGISTRO:

ANEXO:	3293
--------	------

TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN:

REGISTRO:

ANEXO:	
--------	--

OBSERVACIONES:

IMPACTO: ☐ (1) ALTO ☒ (2) MEDIO ☐ (3) BAJO

DESARROLLO DE SISTEMAS

USUARIO

BUSINESS PARTNER

IMPLANTACIÓN

GESTIÓN DE CAMBIOS