BNF ■ GOBIERNO NACIONAL de la gente

PRICEWATERHOUSECOOPERS

RUC: 80022518-0

CONTRATO BNF P Nº 258/2019

Servicio para elaboracion, mejora y optimizacion de los procedimientos, metas y documentos de salida definidos por el BNF para implementacion del manual de gobierno y control de tecnologias de la informacion.
SERVICIO PARA ELABORACION Y MEJORA Y OPTIMIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METAS Y DOCUMENTOS DE SALIDA DEFINIDOS POR EL BNF PARA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION "

VIGENCIA: 22/ENE/19 AL 22/JUN/19 5 MESES

Modalidad: LCO SBE Nº31/2018

ID Nº352.714/18

Código de Contratación:168491

CONCEPTO	RUBRO 260	RUBRO 590	TOTAL AMBOS RUBROS	MONTO ASIGNADO PARA 2019
Monto Asignado:	**400.000.000**	-		**400.000.000**
Utilizado:	400.000.000	-	400.000.000	400.000.000
Saldo:	-		-	-

Nº	FECHA	FACTURA Nº	DESCRIPCION	RUBRO 260	RUBRO 590	IVA	TOTAL
1	1/3/2019	001-001-0012227	Pago del 30% servicio de MGCTI	120.000.000	-	10.909.091	120.000.000
2	17/5/2019	001-001-0012810	Pago del 30% servicio de MGCTI	120.000.000	-	10.909.091	120.000.000
3	24/7/2019	001-001-0013221	Pago del 40% servicio de MGCTI	160.000.000		14.545.455	160.000.000

En caso de no haber recibido todos los bienes y/o servicios en tiempo y forma favor detallar los motivos en el cuadro:

C.P. Cinthia N. Mereles Centurión
Asistente
Gerencia de Área de Tecnologia Informática
Banco Nacional de Fomento

Lic. Diesil Masi
Gerente de Área
Gerencia de Área de Tecnología Informática
Banco Nacional de Fomento

Monto G. Penalidad / Sanción:

BNF BANCO NACIONAL DE FOMENTO Nuestro banco	Documento de Planificación de Proyecto	Código	PYTI03

Alinear el gobierno de Tecnología de la Información y Seguridad de la Información al MGCTI

I. Identificación

Nombre del Proyecto	**Alinear el gobierno de Tecnología de la Información y Seguridad de la Información al MGCTI**
Patrocinador del Proyecto:	Santiago De Filippis
Líder del Proyecto:	Cesar Augusto Vargas Mora

II. Objetivo del Proyecto

Como resultado de la verificación realizada al grado de implementación y existencia de los documentos de salida y/o procedimientos equivalentes que exige el Manual de Gobierno de Tecnologías de Información – MGCTI, se estará trabajando en las siguientes prácticas conforme al estado identificado:

- 35 prácticas de control, correspondientes al 29% deben ser mejoradas, adaptadas o formalizadas para cumplir con las exigencias del MGCTI.
- 25 prácticas de control correspondientes al 21% no existen y debes ser desarrolladas para cumplir con lo exigido en el MGCTI.

Este proyecto tiene como objetivo principal es la elaboración de las documentaciones correspondientes a las 60 prácticas, indicadas precedentemente, de manera a alcanzar un estado de total cumplimiento, según las exigencias del MGCTI (resolución SB.SG N°00124/2107 del BCP) en un periodo de 6 (seis) meses.

III. Alcance del Proyecto

El presente proyecto cubrirá los siguientes dominios donde se identifican aquellos que requieren de un desarrollo de políticas y procedimientos, y en otros casos se debe complementar al fin de adecuarse a lo que establece la resolución SB.SG N°00124/2107 del Banco Central del Paraguay.

Dominio	Parcial	A desarrollar	Totales
Gestionar Gobierno de TI	2	7	9
Planear y Organizar	7	6	13
Adquirir e implementar	16	5	21
Entregar y Dar Soporte	9	4	13
Supervisar y Monitorear	1	3	4
Totales	35	25	60

Banco Nacional de Fomento
Gerencia Dptal. Gestión de Proyectos
Expedientes
Nº.....

IV. Fases del Proyecto

Planeación y Gestión del Proyecto
Planificación del proyecto
Elaboración del cronograma detallado del proyecto
Realizar el Kick-Off del proyecto.
Validar resultados y avances. 1er avance
Fase de Diseño
Relevamiento de los procedimientos existentes y formalizar los pendientes o incompletos
Fase de Desarrollo
Documentar el objetivo de control Gestionar Gobierno de TI (GG) para su adecuación a la resolución del Banco Central de Paraguay (BCP) SB.SG N°00124/2107
Documentar el objetivo de control Planificar y Organizar (PO) para su adecuación a la resolución del Banco Central de Paraguay (BCP) SB.SG N°00124/2107
Documentar el objetivo de control Adquirir e Implementar (AI) para su adecuación a la resolución del Banco Central de Paraguay (BCP) SB.SG N°00124/2107
Documentar el objetivo de control Supervisar y Monitorear (SM) para su adecuación a la resolución del Banco Central de Paraguay (BCP) SB.SG N°00124/2107
Fase de Implementación
Implementación del Manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información

I. Entregables previstos del proyecto

[Listar los entregables a ser desarrollados durante el proyecto, indicando una descripción de los mismos que incluya: cuándo se considerará alcanzado el entregable, forma y momento de entrega, instancias de revisión y autorización requeridas, otros que sean pertinentes al mismo]

Entregable	Descripción	Fecha de entrega y responsable
Manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información	Procedimientos y políticas de los siguientes objetivos de control: Gestionar Gobierno de TI (GG), Planificar y Organizar (PO), Adquirir e Implementar (AI), Entregar, Servicio y dar Soporte (ES), Supervisar y Monitorear (SM) conforme resolución N° SB.SG N°00124/2107 del BCP	PricewaterhouseCoopers 22/06/2019

II. Estructura organizacional del proyecto, Equipo de Trabajo y Roles

Funcionarios del Banco Nacional de Fomento.

III. Identificación de Involucrados Clave.

- ✓ Banco Central del Paraguay
- ✓ Gerencia de TI del BNF
- ✓ Seguridad física y Lógica del BNF
- ✓ Funcionarios del BNF

IV. Beneficios Esperados, Metas e Indicadores

- ✓ Mejorar en el proceso de desempeño de la tecnología de la información.
- ✓ Lograr la uniformidad de Gobierno y Control Interno de la TICs.
- ✓ Fortalecimiento de Control Interno de la Entidad.

V. Presupuesto

- ✓ Costo de la consultoría, Gs. 400.000.000 (Guaraníes Cuatrocientos Millones).

Identificación inicial de Riesgos y asignación de responsables para su mitigación

Ver documento adjunto Análisis de Riesgos.

Banco Nacional de Fomento
Gerencia Dptal. Gestión de Proyectos
Expedientes
Nº.....

VI. Definición inicial de Requerimientos funcionales

[Dentro de los aspectos más importantes del Documento de Planificación de Trabajo, se encuentra la generación de requerimientos funcionales. De manera detallada se deben enunciar los requerimientos a ser desarrollados en el proyecto. Los requerimientos son entendidos como aquellas características propias que deberán cumplir cada uno de los componentes del proyecto a fin de generar valor y ofrecer los beneficios esperados con su desarrollo]

N°	Descripción del Requerimiento
1	Entrega de políticas y procedimientos estandarizados en forma escrita de manera a que las prácticas estén formalizadas a fin de que la entidad no dependa de los conocimientos de personas físicas sino de sus procedimientos formalizados. Estos ayudarán a transmitir las prácticas a personas que se vayan incorporando a la entidad.

VII. Definición de la estrategia de Implementación y Migración

Trabajo conjunto con el equipo del BNF y PricewaterhouseCoopers, contratados para la generación e implementación de los procedimientos descriptos en el MGCTI.

VIII. Definición de la estrategia de capacitación

N/A

IX. Aprobación

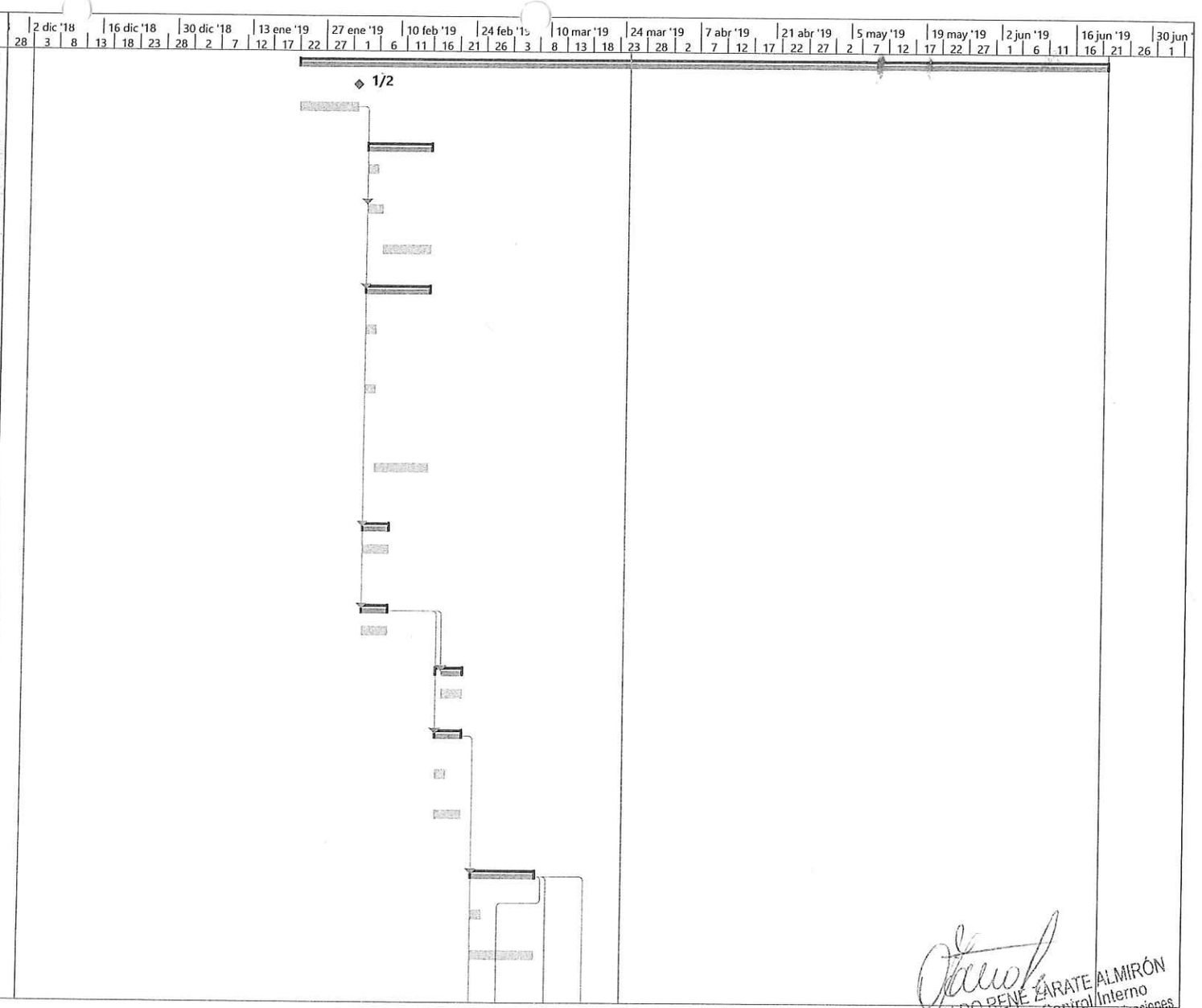
[Recabar las firmas correspondientes que comprueben la aprobación del documento Plan de Trabajo, en sus instancias de elaboración, revisión y autorización]

	Fecha	Fecha
Elaborado por: Lic. WALTER LUCIO ESCURRA ONIEVA Jefe Sección Control de Calidad Gerencia de Área Tecnología Informática y Comunicaciones BANCO NACIONAL DE FOMENTO	OSVALDO RENÉ BARATE ALMIRÓN Jefe Inter. Div. Control Interno Dirección de Tecn. Informática y Comunicaciones BANCO NACIONAL DE FOMENTO	
Revisado por: César Augusto Vargas Mora Encargado de Despacho Gerencia de Área de Tecnología Informática y Comunicaciones BANCO NACIONAL DE FOMENTO		
Autorizado por:		

29 MAR 2019

ABOG. RICARDO A. PENAYO ALVARENGA
ASISTENTE
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Id	Modo de tarea	Task Name	Duración	Comienzo	Fin
1		**BNF - MCGTI**	**109 días**	**mar 22/1/19**	**vie 21/6/19**
2		Planificación del proyecto	9 días	mar 22/1/19	vie 1/2/19
3		Elaboración del cronograma detallado del proyectos	9 días	mar 22/1/19	vie 1/2/19
4		**GG.02. Optimizar riesgos**	**10 días**	**lun 4/2/19**	**vie 15/2/19**
5		GG.02.01 Evaluar Gestión de Riesgos.	2 días	lun 4/2/19	mar 5/2/19
6		GG.02.02 Orientar Gestión de Riesgos.	3 días	lun 4/2/19	mié 6/2/19
7		GG.02.02 Supervisar la Gestión de Riesgos.	7 días	jue 7/2/19	vie 15/2/19
8		**GG.03 Garantizar transparencia a las Partes**	**10 días**	**lun 4/2/19**	**vie 15/2/19**
9		GG.03.01. Evaluar requisitos de informes de las Partes interesadas.	2 días	lun 4/2/19	mar 5/2/19
10		GG.03.02 Orientar la Comunicación con las Partes interesadas y elaboración de informes.	2 días	lun 4/2/19	mar 5/2/19
11		GG.03.03. Supervisar la Comunicación con Partes Interesadas.	8 días	mié 6/2/19	vie 15/2/19
12		**PO.01 Definir Marco de Gestió**	**5 días**	**lun 4/2/19**	**vie 8/2/19**
13		PO.01.07. Mantener el Cumplimiento de las Políticas y Procedimientos	5 días	lun 4/2/19	vie 8/2/19
14		**PO.03 Gestionar Arquitectura**	**5 días**	**lun 4/2/19**	**vie 8/2/19**
15		PO.03.02 Actualizar la Arquitectura de TI	5 días	lun 4/2/19	vie 8/2/19
16		**PO.04 Gestionar Presupuesto**	**5 días**	**lun 18/2/19**	**vie 22/2/19**
17		PO.04.03. Monitorear el Presupuesto	4 días	mar 19/2/19	vie 22/2/19
18		**PO.05 Gestionar Recursos Humanos**	**5 días**	**lun 18/2/19**	**vie 22/2/19**
19		PO.05.01.Identificar al Personal Clave y de	2 días	lun 18/2/19	mar 19/2/19
20		PO.05.02.Mantener las Habilidades y las Competencias del Personal	5 días	lun 18/2/19	vie 22/2/19
21		**PO.06 Gestionar Acuerdos de Servicio.**	**10 días**	**lun 25/2/19**	**vie 8/3/19**
22		PO.06.01.Identificar los Servicios.	2 días	lun 25/2/19	mar 26/2/19
23		PO.06.02.Identificar, Definir y Preparar los Acuerdos de Servicio	10 días	lun 25/2/19	vie 8/3/19



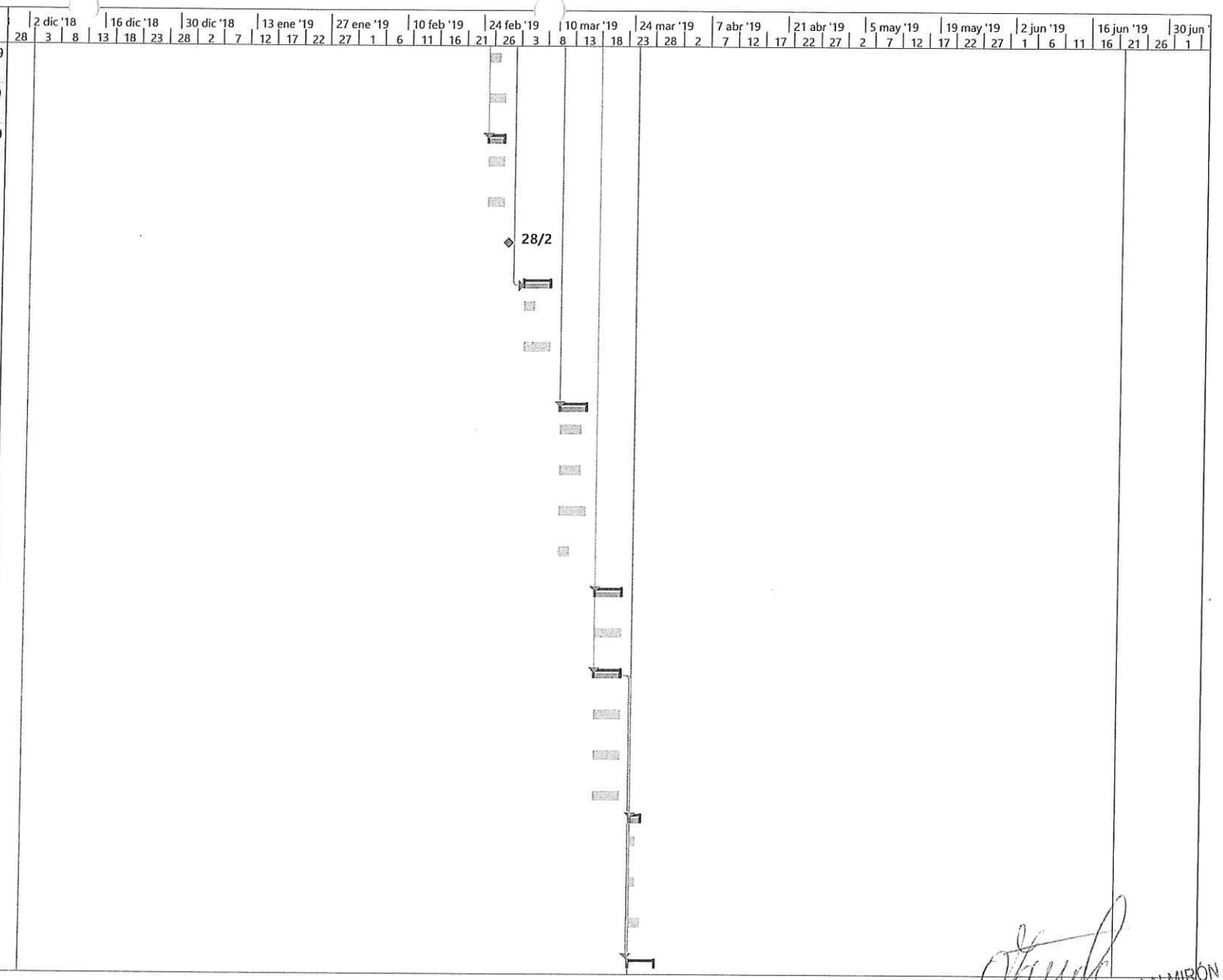
Project: Cronograma MGCTI rea
Date: lun 25/3/19

Task		Project Summary		Manual Task		Start-only		Deadline	
Split		Inactive Task		Duration-only		Finish-only		Progress	
Milestone		Inactive Milestone		Manual Summary Rollup		External Tasks		Manual Progress	
Summary		Inactive Summary		Manual Summary		External Milestone			

OSVALDO RENE ZARATE ALMIRÓN
Jefe Inter. Div. Control Interno
Dirección de Tecn. Informática y Comunicaciones
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Banco Nacional de Fom
Gerencia Dptal. Gestión de P
Expedientes

Id	Modo de tarea	Task Name	Duración	Comienzo	Fin
24		PO.06.03.Supervisar e Informar los Niveles de	2 días	lun 25/2/19	mar 26/2/19
25		PO.06.04.Revisar los Acuerdos de Servicio	3 días	lun 25/2/19	mié 27/2/19
26		**PO.07 Gestionar Proveedores**	**3 días**	**lun 25/2/19**	**mié 27/2/19**
27		PO.07.01.Identificar y Analizar a los Proveedores	3 días	lun 25/2/19	mié 27/2/19
28		PO.07.04. Gestionar los Riesgos en el Suministro	3 días	lun 25/2/19	mié 27/2/19
29		**Validar resultados y avances. 1er avance**	**1 día**	**jue 28/2/19**	**jue 28/2/19**
30		**PO.08 Gestionar Seguridad**	**5 días**	**lun 4/3/19**	**vie 8/3/19**
31		PO.08.02.Identificar y Evaluar Riegos	2 días	lun 4/3/19	mar 5/3/19
32		PO.08.03.Definir y Gestionar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la	5 días	lun 4/3/19	vie 8/3/19
33		**AI.01 Gestionar Proyectos**	**5 días**	**lun 11/3/19**	**vie 15/3/19**
34		AI.01.02.Realizar el Estudio de Viabilidad	4 días	lun 11/3/19	jue 14/3/19
35		AI.01.04.Gestionar la Calidad del Proyecto	4 días	lun 11/3/19	jue 14/3/19
36		AI.01.05 Gestionar los Riesgos del Proyecto	5 días	lun 11/3/19	vie 15/3/19
37		AI.01.06.Gestionar y Controlar los Proyectos	2 días	lun 11/3/19	mar 12/3/19
38		**AI.02 Gestionar Requerimientos de Soluciones**	**5 días**	**lun 18/3/19**	**vie 22/3/19**
39		AI.02.02.Gestionar Riesgos de los Requerimientos	5 días	lun 18/3/19	vie 22/3/19
40		**AI.03 Construir y Mantener Soluciones.**	**5 días**	**lun 18/3/19**	**vie 22/3/19**
41		AI.03.03. Adquirir los Componentes de la Solución	5 días	lun 18/3/19	vie 22/3/19
42		AI.03.05.Realizar Controles de Calidad	5 días	lun 18/3/19	vie 22/3/19
43		AI.03.06.Mantener Solucione	5 días	lun 18/3/19	vie 22/3/19
44		**AI.04 Implementar Soluciones.**	**2 días**	**lun 25/3/19**	**mar 26/3/19**
45		AI.04.03. Planificar las Pruebas de Aceptación	1 día	lun 25/3/19	lun 25/3/19
46		AI.04.05.Ejecutar las Pruebas de Aceptación	1 día	lun 25/3/19	lun 25/3/19
47		AI.04.08.Realizar la Revisión Post-implementación	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19
48		**AI.05 Gestionar Cambios.**	**5 días**	**lun 25/3/19**	**vie 29/3/19**



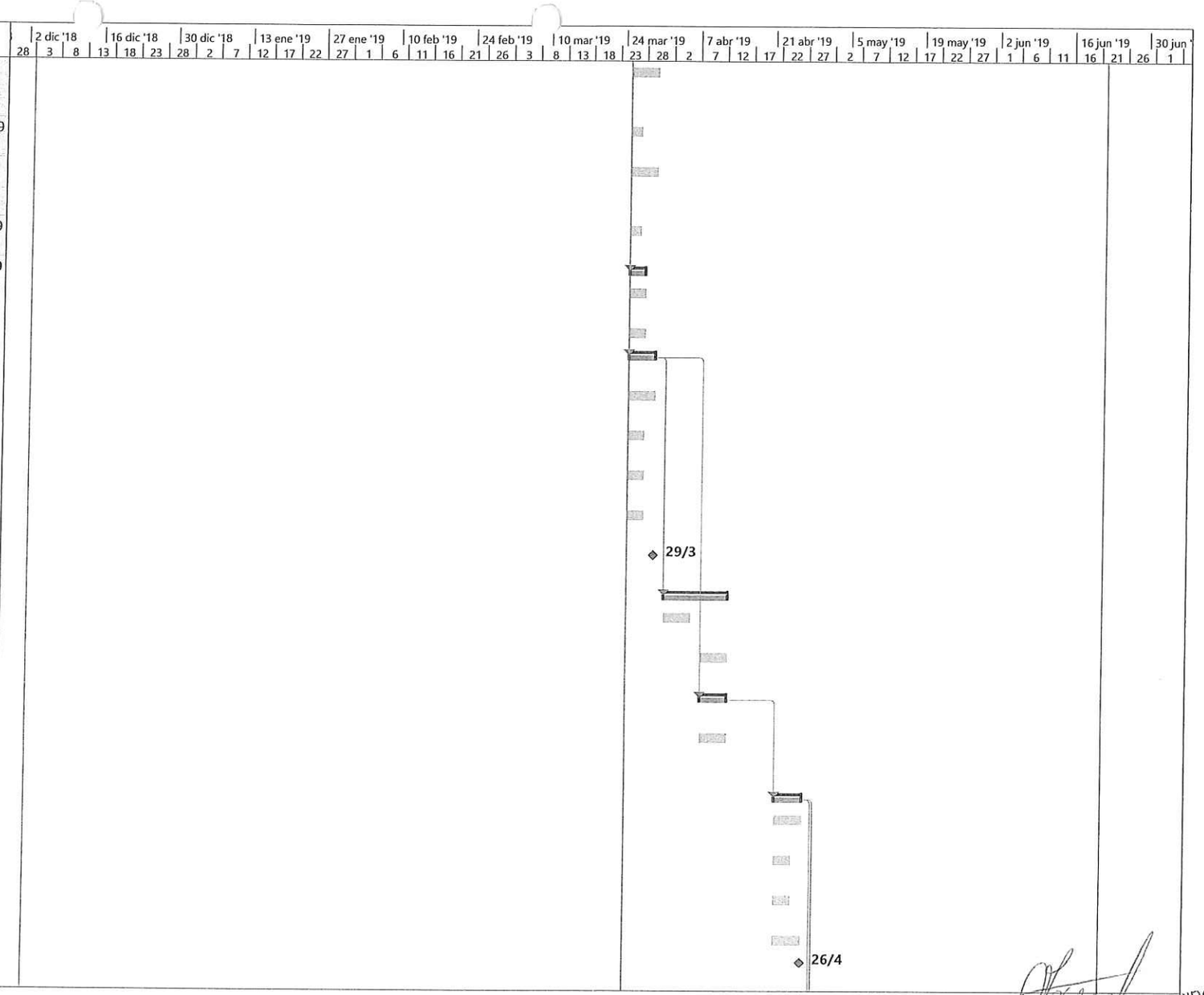
Project: Cronograma MGCTI rea
Date: lun 25/3/19

Task		Project Summary		Manual Task		Start-only		Deadline	
Split		Inactive Task		Duration-only		Finish-only		Progress	
Milestone		Inactive Milestone		Manual Summary Rollup		External Tasks		Manual Progress	
Summary		Inactive Summary		Manual Summary		External Milestone			

OSVALDO RENÉ ZÁRATE ALMIRÓN
Jefe Inter. Div. Control Interno
Dirección de Tecn. Informática y Comunicaciones
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Banco Nacional de Fo
Gerencia Optal. Gestión de
Expedientes

Id	Modo de tarea	Task Name	Duración	Comienzo	Fin
49		AI.05.01.Evaluar, Priorizar y Autorizar las Solicitudes de Cambio	5 días	lun 25/3/19	vie 29/3/19
50		AI.05.02. Gestionar los Cambios de Emergencia	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19
51		AI.05.03.Realizar Seguimiento e Informar los Cambios de Estado	5 días	lun 25/3/19	vie 29/3/19
52		AI.05.04.Cerrar y Documentar los Cambios	2 días	lun 25/3/19	mar 26/3/19
53		**AI.06 Gestionar Activos.**	**3 días**	**lun 25/3/19**	**mié 27/3/19**
54		AI.06.02.Gestionar Ciclo de Vida de Activos	3 días	lun 25/3/19	mié 27/3/19
55		AI.06.03.Administrar Licencia	3 días	lun 25/3/19	mié 27/3/19
56		**AI.07 Gestionar Disponibilidad y Rendimiento.**	**5 días**	**lun 25/3/19**	**vie 29/3/19**
57		AI.07.01.Evaluar la Capacidad y Rendimiento	5 días	lun 25/3/19	vie 29/3/19
58		AI.07.02.Evaluar el Impacto en el Negocio	3 días	lun 25/3/19	mié 27/3/19
59		AI.07.03.Planificar los Requisitos de Servicios	3 días	lun 25/3/19	mié 27/3/19
60		AI.07.04.Monitorear la Disponibilidad y el	3 días	lun 25/3/19	mié 27/3/19
61		**Validar resultados y avances. 2do avance**	**1 día**	**vie 29/3/19**	**vie 29/3/19**
62		**ES.01 Gestionar Operaciones.**	**10 días**	**lun 1/4/19**	**vie 12/4/19**
63		ES.01.01.Ejecutar los Procedimientos Operativos	5 días	lun 1/4/19	vie 5/4/19
64		ES.01.02.Monitorear los Servicios Tercerizados de TI	5 días	lun 8/4/19	vie 12/4/19
65		**ES.02 Gestionar Solicitudes e Incidentes de Servicios.**	**5 días**	**lun 8/4/19**	**vie 12/4/19**
66		ES.02.01.Definir la Clasificación de Incidentes y Solicitudes de Servicio	5 días	lun 8/4/19	vie 12/4/19
67		**ES.03 Gestionar Problemas.**	**5 días**	**lun 22/4/19**	**vie 26/4/19**
68		ES.03.01.Identificar y Clasificar los Problemas	5 días	lun 22/4/19	vie 26/4/19
69		ES.03.02.Investigar y Diagnosticar los Problemas	3 días	lun 22/4/19	mié 24/4/19
70		ES.03.03.Resolver y Cerrar los Problemas	3 días	lun 22/4/19	mié 24/4/19
71		**ES.04 Gestionar Continuidad.**	**5 días**	**lun 22/4/19**	**vie 26/4/19**
72		**Validar resultados y avances. 3er avance**	**1 día**	**vie 26/4/19**	**vie 26/4/19**



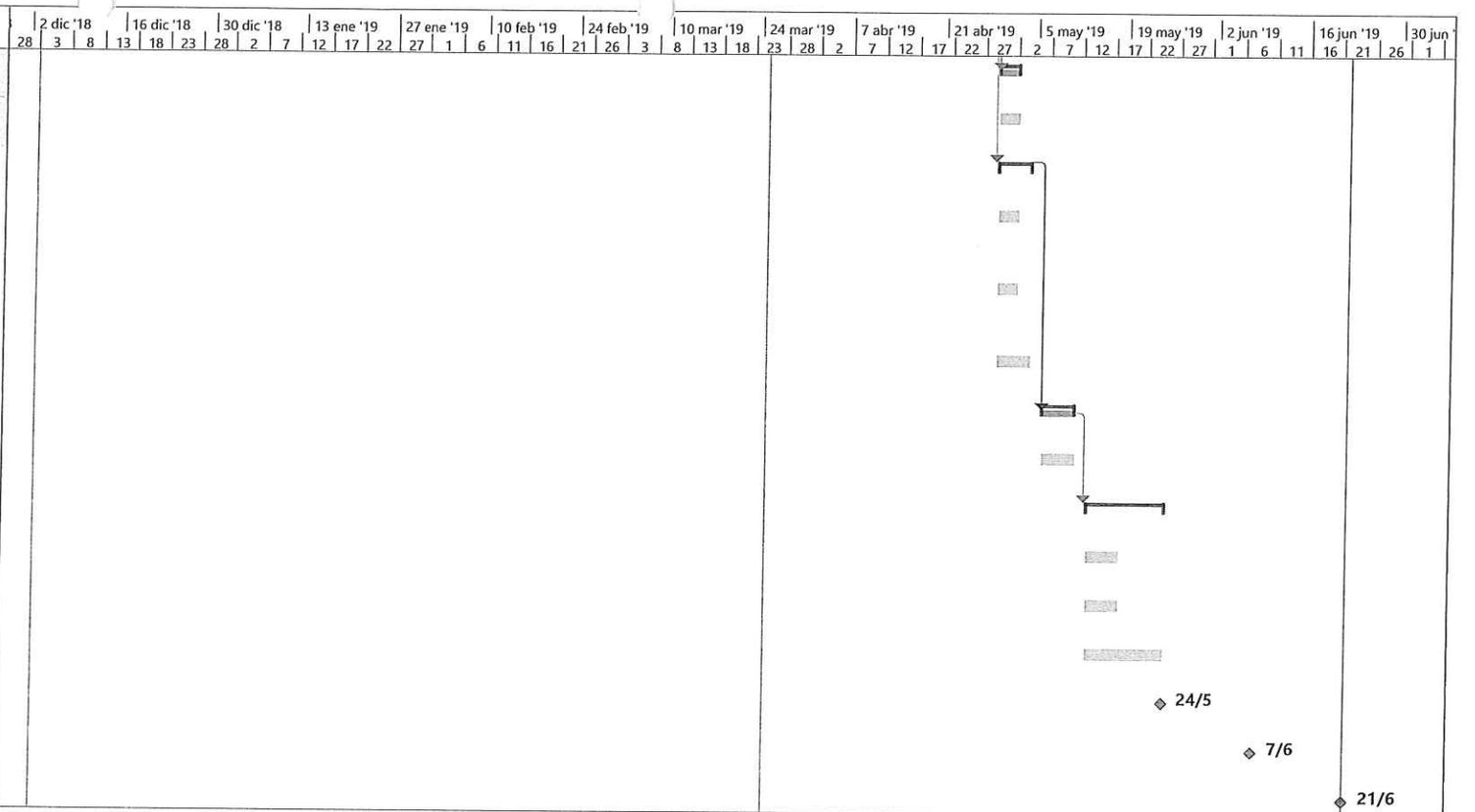
Project: Cronograma MGCTI rea
Date: lun 25/3/19

Task		Project Summary		Manual Task		Start-only		Deadline	
Split		Inactive Task		Duration-only		Finish-only		Progress	
Milestone		Inactive Milestone		Manual Summary Rollup		External Tasks		Manual Progress	
Summary		Inactive Summary		Manual Summary		External Milestone			

OSVALDO RENE ARRATE ALMIRÓN
Jefe Inter. Div. Control Interno
Dirección de Tecn. Informática y Comunicaciones
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Banco Nacional de Fom
Gerencia Dptal. Control
Esperitusa

Id	Modo de tarea	Task Name	Duración	Comienzo	Fin
73		**ES.05 Gestionar Servicios de Seguridad.**	**3 días**	**lun 29/4/19**	**mié 1/5/19**
74		ES.05.06.Gestionar los Eventos de Seguridad	3 días	lun 29/4/19	mié 1/5/19
75		**SM.01.Obtener Revisión Independiente**	**5 días**	**lun 29/4/19**	**vie 3/5/19**
76		SM.01.02.Realizar Revisiones de los Servicios de Proveedores Externos	3 días	lun 29/4/19	mié 1/5/19
77		SM.01.03.Realizar Revisiones de la Efectividad de los Servicios de TI	3 días	lun 29/4/19	mié 1/5/19
78		SM.01.04.Realizar Revisiones del Cumplimiento	5 días	lun 29/4/19	vie 3/5/19
79		**SM.02.Supervisar y Monitorear Control Interno**	**5 días**	**lun 6/5/19**	**vie 10/5/19**
80		SM.02.02.Designar a Personal Calificado	5 días	lun 6/5/19	vie 10/5/19
81		**GG.01.Establecer y mantener Marco de Gobierno.**	**10 días**	**lun 13/5/19**	**vie 24/5/19**
82		GG.01.01. Evaluar el Sistema de Gobierno.	5 días	lun 13/5/19	vie 17/5/19
83		GG.01.02. Orientar el Sistema de Gobierno.	5 días	lun 13/5/19	vie 17/5/19
84		GG.01.03. Supervisar el Sistema de Gobierno.	10 días	lun 13/5/19	vie 24/5/19
85		**Validar resultados y avances. 4to avance**	**1 día**	**vie 24/5/19**	**vie 24/5/19**
86		**Validar resultados y avances. 5to avance**	**1 día**	**vie 7/6/19**	**vie 7/6/19**
87		**Entrega final**	**1 día**	**vie 21/6/19**	**vie 21/6/19**



29 MAR 2019

ABOG. RICARDO A. PENAYO ALVARENGA
ASISTENTE
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

OSWALDO RENÉ ZARATE ALMIRÓN
Jefe Inter. Div. Control Interno
Dirección de Tecn. Informática y Comunicaciones
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Project: Cronograma MGCTI rea
Date: lun 25/3/19

Task		Project Summary		Manual Task		Start-only		Deadline	
Split		Inactive Task		Duration-only		Finish-only		Progress	
Milestone		Inactive Milestone		Manual Summary Rollup		External Tasks		Manual Progress	
Summary		Inactive Summary		Manual Summary		External Milestone			