STEP
SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT

MODULO DE GESTION DE CONTRATOS

GUÍA DE USUARIO

Primera Edición

Octubre 2022

INDICE DE CONTENIDOS

ABREVIACIONES Y DEFINICIONES 5

1. Introducción 8
2. Propósito 8
3. Objetivos 8
4. Información General del Sistema 9
5. Aplicabilidad 9
6. Como Opera en el Sistema la Gestión de Contratos 10
7. Utilizando la ayuda Incorporada en el Sistema 11
8. Elementos del Plan de Gestión de Contratos de STEP 12
9. Usuarios clave del Sistema 13
10. Roles y Responsabilidades del Especialista de Adquisiciones del Proyecto 14
    - *10.1. Como acceder al Sistema como Especialista de Adquisiciones* 15
    - *10.2.1. Designar un Administrador de Contrato Secundario* 17
    - *10.2.2. Agregar un nuevo usuario en STEP como Administrador de Contrato* 18
    - *10.3. Registrar la Garantía de Cumplimiento.* 19
    - *10.4. Registrar la Firma del Contrato* 20
    - *10.5. Introducir las fechas previstas para los hitos clave del contrato.* 22
    - *10.5.1. Formación* 22
    - *10.5.2. Comienzo* 23
    - *10.5.3. Ejecución* 23
    - *10.5.4. Finalizacion* 24
    - *10.6. Notificar la Firma del Contrato al Banco* 24
11. Roles y responsabilidades del administrador de Contrato. 26
    - *11.1. Como acceder al Sistema como Administrador de Contrato* 27
    - *11.1.1. Iniciar sesión a través de la página de inicio de sesión de STEP* 27
    - *11.1.2. Iniciar sesión a través del enlace de la notificación de correo electrónico* 28
    - *11.2. Finalizar el Plan de Gestión de Contratos* 29
    - *11.2.1. Registro de fechas reales de los Hitos Clave del Contrato* 29
    - *11.2.2. Indicadores Clave de Desempeño (KPI)* 32
    - *11.2.3. Entregables / Hitos Clave* 33
    - *11.2.3.1. Modificar un Entregable* 34
    - *11.2.3.2. Copiar un Entregable* 35
    - *11.2.4. Pagos* 36
    - *11.2.4.1. Como ingresar el monto de pago planificado* 37
    - *11.2.4.2. Finalizando un Plan de Gestion de Contrato* 38
12. Usar el Plan de Gestión de Contrato para gestionar un Contrato 40
    - *12.1. Registrando los Indicadores clave de desempeño medidos contra los Objetivos para el periodo relevante.* 40
    - *12.2. Registrar la finalización de los Entregables* 41
    - *12.3. Registrar los Pagos del Contrato* 41

ANNEX I. ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN 45

Actualización de la Notificación de Adjudicación en la Hoja de Ruta de la Actividad. 45

INFORMACIÓN ADICIONAL 56

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 - Tipos de Contratos sujetos al Módulo de Gestión de Contratos 10
Imagen 2 - Aspectos monitoreados en las cuatro etapas clave de la implementación del contrato..... 11
Imagen 3 - Ayuda incorporada..... 12
Imagen 4 - Elementos del Plan de Gestión de Contratos..... 13
Imagen 5 - Roles clave en el sistema 14
Imagen 6 - Rol y Responsabilidades del Especialista de Adquisiciones del Proyecto ... 15
Imagen 7 - Hoja de Ruta Inicial..... 15
Imagen 8 - Acceso a STEP 16
Imagen 9 - Designar Administrador de Contrato..... 17
Imagen 10 - Administrador Principal y Secundario del Contrato..... 18
Imagen 11 - Agregar un Nuevo Usuario como Administrador de Contratos 19
Imagen 12 - Registrar detalles de la garantía de cumplimiento. 20
Imagen 13 - Registrar los detalles de la firma del contrato..... 20
Imagen 14 - Cargar una copia del contrato firmado 21
Imagen 15 - Hoja de ruta completa 21
Imagen 16 - Registrar la planificación de hitos clave del contrato 22
Imagen 17 - Registrar fechas planificadas de inicio 23
Imagen 18 - Registrar fechas planificadas de Ejecución 24
Imagen 19 - Registrar las fechas planificadas de finalizacion 24
Imagen 20 - Notificar al Banco la firma del Contrato 25
Imagen 21 - Notification for Contract Signing..... 25
Imagen 22 - Registro de Contrato Firmado 26
Imagen 23 - Roles y Responsabilidades del Administrador de Contrato 27
Imagen 24 - Inicio de Sesión a través de STEP 28
Imagen 25 - Administrador de Contrato notificado de su designación 28
Imagen 26 - Elementos del Plan de gestion de Contratos de STEP 29
Imagen 27 - Hoja de ruta completa mostrando fechas reales 30
Imagen 28 - Registro de fechas reales para el Comienzo 30
Imagen 29 - Registrar Fechas Reales para la Etapa Ejecución..... 31
Imagen 30 - Registro de fechas reales para la Finalización 31

Imagen 31 - Ingreso de KPIs del contrato 32
Imagen 32 - Agregar y Desarrollar KPIs 33
Imagen 33 - Ingreso de entregables clave 34
Imagen 34 - Modificar un Entregable y Vincularlo a un Pago 34
Imagen 35 - Copiar un Entregable 35
Imagen 36 - Ingreso de pagos 36
Imagen 37 - Vincular Fechas de Pago con Entregables 36
Imagen 38 - Monto planificado de pago para el entregable 37
Imagen 39 - Completar fecha y monto estimado para el Entregable 37
Imagen 40 - Finalizar el Plan de Gestion de Contrato (PGC) 38
Imagen 41 - Botón Finalizar Plan de Gestión de Contrato 39
Imagen 42 - Registrar KPI medidos respecto del objetivo para el período 40
Imagen 43 - Registrar fechas reales para los Entregables 41
Imagen 44 - Registro de fecha real y montos de pago 42
Imagen 45 - Estatus de los pagos durante la ejecucion 42
Imagen 46 - Cambios en las etapas de Notificación de Adjudicación y Contrato Firmado 45
Imagen 48 - Notificación de Adjudicación – dos pestañas para contratos de Revisión Posterior 47
Imagen 49 - Notificación de Adjudicación – Registrar la emisión de NOA 48
Imagen 50 - Cargar una copia de la Notificación de Adjudicación 42
Imagen 51 - Contrato pasa a la solapa de Contratos Listos para Ser Firmados 49
Imagen 52 - Ingrese a Contrato Firmado para seguir las instrucciones y generar un contrato 49
Imagen 53 - Contratos Modificados para Actividades sujetas a Revisión Previa 51
Imagen 54 - Tipo de Modificaciones al Contrato 52
Imagen 55 - Solicitud de Revisión para una Modificación al Contrato 52
Imagen 56 - Contratos preexistentes 53
Imagen 57 - Contratos Existentes 54
Imagen 58 - Contrato existente implementado en el Módulo de Gestión de contratos 55

Abreviaciones y Definiciones

Abreviación	Definición
Banco	El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y/o Asociación Internacional de Fomento (AIF) (ya sea que actúe por cuenta propia o en su calidad de administrador de fondos fiduciarios proporcionados por otros donantes)
Prestatario	Un Prestatario o receptor de Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF) y cualquier otra entidad involucrada en la implementación de un proyecto financiado por el Banco.
PGC	Plan de Gestión de Contrato.
Consultor	Entidad privada, APCA o individuo que brinda servicios de asesoramiento o de índole profesional. Cuando el Consultor es una persona, y no se lo contrata como empleado del Prestatario.
Servicios de Consultoría	Abarca la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que son proporcionados por consultores. Estos Servicios por lo general suponen el asesoramiento especializado o estratégico, por ejemplo: consultores de gestión, consultores de políticas o consultores de comunicaciones. Los servicios de asesoramiento y consultoría relacionados con proyectos incluyen, por ejemplo: estudios de viabilidad, gestión de proyectos, servicios de ingeniería, servicios financieros y contables, formación y desarrollo.
Contrato	Excepto cuando se usa en términos específicos como Administrador de Contratos y Plan de Gestión de Contratos, el término "Contrato" se escribe a lo largo de esta guía como "contrato". Dada la multiplicidad de veces que aparece el término en esta guía, este enfoque mejora la legibilidad.
Administrador de Contrato	A los efectos de esta guía, "Administrador de contratos" es un término genérico utilizado para referirse a una entidad legal, una persona física/equipo asignado /autoridad conferida/delegada para administrar la ejecución de un contrato. Según el formulario de contrato aplicable, "Administrador de contratos" puede referirse a: • una variedad de arreglos de administración de contratos como: "Ingeniero" en FIDIC: Condiciones del contrato para la construcción o Condiciones del contrato para la construcción de planta y diseño; o “Representante del empleador” en FIDIC: Condiciones de Contrato para EPC/Llave en mano; o “Gerente de Proyecto”, por ejemplo, en los SPD del Banco para Obras

Abreviación	Definición
	Menores; o • el equipo interno del Prestatario cuando se le asigne la gestión de un contrato. En contextos genéricos y en contextos que requieren una referencia al Prestatario, como en la gestión del Administrador del contrato (Ingeniero, Gerente de proyecto, etc.), se utiliza el término "Prestatario".
Contratista	La entidad designada en los respectivos contratos para ejecutar un contrato de Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría. Para mejorar la legibilidad, los términos "Contratista" y "Subcontratista" se escriben a lo largo de esta guía como "contratista" y "subcontratista", respectivamente. En algunos contextos, como los relacionados con los contratos de Bienes, el término "proveedor" también se usa en lugar de "contratista".
ASSS (ESHS en inglés)	Ambiental, Social, Salud y Seguridad.
Financiamiento de Proyectos de Inversión (FPI)	El financiamiento del Banco de proyectos de inversión que tienen como objetivo promover la reducción de la pobreza y el desarrollo sostenible. FPI apoya proyectos con objetivos de desarrollo, actividades y resultados definidos, y desembolsa los fondos del financiamiento del Banco contra gastos elegibles específicos.
Indicadores Clave de Desempeño (KPIs)	Indicadores Clave de Desempeño, medidas críticas que se incluyen en un contrato para monitorear el desempeño y garantizar que se cumplan los entregables.
Proceso de Adquisición	El proceso que comienza con la identificación de una necesidad y continúa a través de la planificación, preparación de especificaciones/requisitos, consideraciones presupuestarias, selección, adjudicación del contrato, Abreviatura/término Terminología completa/definición y gestión del contrato. Termina el último día del período de garantía.
Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD)	Un documento de estrategia a nivel de proyecto, preparado por el Prestatario, que describe cómo las adquisiciones en las operaciones de FPI apoyarán los objetivos de desarrollo del proyecto y entregarán VpD.
EAS	Explotación y Abuso Sexual
VpD	Valor por el Dinero Denominación que representa las siglas en ingles de “relación calidad-precio”.

Abreviación	Definición
Obras	Una categoría de Adquisiciones que se refiere a la construcción, reparación, rehabilitación, demolición, restauración, mantenimiento de estructuras de obras civiles y los servicios conexos, como el transporte, los seguros, la instalación, puesta en marcha y capacitación.

1. Introducción

Los prestatarios del Banco Mundial utilizan STEP para planificar, registrar y realizar un seguimiento de las etapas clave del proceso de adquisición en el marco del Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF). STEP permite que tanto el Banco como los prestatarios realicen un seguimiento de todos los intercambios a lo largo del ciclo de las adquisiciones. STEP está diseñado para ayudar a los prestatarios a obtener valor por el dinero en adquisiciones. STEP permite a los prestatarios planificar y realizar un seguimiento de sus adquisiciones, a la vez que agiliza y automatiza algunas etapas del proceso de adquisiciones y permite el seguimiento y la presentación de informes, como se detalla a continuación.

Desde su introducción en el Banco Mundial en 2015, los equipos de trabajo y los prestatarios del Banco Mundial han utilizado STEP para planificar, registrar transacciones y realizar un seguimiento de las etapas clave del proceso de adquisición en el marco del Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF). El Banco Mundial ha actualizado STEP para agregar un nuevo módulo de gestión de contratos. La gestión eficaz de contratos es esencial para lograr los objetivos de adquisición previstos y los resultados del Proyecto, y este módulo está diseñado para ayudar significativamente en esos esfuerzos.

El Módulo de Gestión de Contratos está diseñado para ayudar a gestionar mejor los contratos y mejorar la implementación general de contratos y Proyectos. El sistema también facilita un mejor seguimiento de los contratos, los entregables clave, los indicadores clave de desempeño (KPI) y los pagos, lo que acelera la implementación del Proyecto y minimiza los sobrecostos y los plazos.

2. Propósito

Esta guía de usuario proporciona la información necesaria para que los prestatarios utilicen de manera eficaz el Módulo de Gestión de Contratos de STEP para gestionar contratos y, por lo tanto, mejorar la ejecución general de contratos y proyectos. La gestión de contratos es una parte esencial del enfoque de adquisiciones “Hecho a Medida”, y es aplicable a bienes, servicios, servicios de consultoría, obras y servicios de no consultoría. Los procesos que preceden a la adjudicación del contrato (como la planificación de adquisiciones, la selección de contratistas, etc.) se describen en detalle en las diversas notas de adquisiciones. [1]

El Especialista de Adquisiciones del Prestatario y el Administrador de Contrato son los principales usuarios de esta guía. La guía del usuario se divide en dos secciones principales: (i) el rol y la responsabilidad del Especialista de Adquisiciones que comienza con el registro de la firma del contrato y el inicio de la gestión del contrato; y (ii) el papel y la responsabilidad del Administrador del Contrato que completa el Plan de Gestión del Contrato y administra el contrato.

3. Objetivos

El objetivo principal del **Módulo de Gestión de Contratos** es permitir que el prestatario controle y mida el desempeño del contrato para obtener Valor por el Dinero (VpD) bajo el proyecto

[1] Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión
https://thedocs.worldbank.org/en/doc/3923eda9dc758af897b39c477ea5ed45-0290032020/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-November-2020.pdf

financiado por el Banco. El sistema mejora el procesamiento de adquisiciones y la supervisión de adquisiciones del Banco.

El Módulo de Gestión de Contratos está diseñado para equipar al prestatario para realizar un seguimiento del cumplimiento del contrato a través de entregables clave, indicadores clave de desempeño (KPI) y pagos, mejorando así la implementación del proyecto y facilitando la entrega de informes oportunos al Banco.

Además, el sistema está equipado con mecanismos de identificación de atrasos y envío de alertas y recordatorios al prestatario sobre actividades vencidas o próximas a vencer, o aspectos clave del contrato. Por lo tanto, permite que ambas partes (contratista/prestatario) cumplan con sus obligaciones contractuales con el objetivo de lograr VpD y resultados contractuales.

Para cada Proyecto financiado mediante FPI, el Banco requiere que el prestatario desarrolle un plan de gestión de contratos para los contratos identificados en la Estrategia de Adquisiciones para el Desarrollo (EAPD) del Proyecto. El prestatario deberá abordar cómo el plan de gestión del contrato respaldará con éxito la ejecución del contrato para lograr los objetivos de desarrollo del proyecto y brindar el mejor VpD bajo un enfoque basado en el riesgo. Esta guía del usuario debe leerse con referencia a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyectos de Inversión, la Guía sobre la Estrategia de Adquisiciones de Proyectos para el Desarrollo y la Guía de Gestión de Contratos.

4. Información General del Sistema

Las principales funciones del Módulo de Gestión de Contratos incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Permitir el ciclo de implementación del contrato de extremo a extremo desde la firma del contrato hasta su finalización;
2. Consolidar los registros de gestión de contratos;
3. Asignar un Administrador de Contrato para cada contrato.
4. Apoyar a los prestatarios para desarrollar un plan de gestión de contratos para realizar un seguimiento del progreso durante la implementación.
5. Proporcionar alertas/recordatorios automatizados a los prestatarios y equipos de trabajo sobre hitos próximos o vencidos.
6. Apoyar un mejor seguimiento de las variaciones del contrato, reclamos y disputas contractuales, incluida su resolución; y
7. Proporcionar tableros e informes de progreso a nivel de contrato y proyecto durante la implementación del contrato

5. Aplicabilidad

La Imagen 1 a continuación muestra todos los tipos de contratos para los cuales el prestatario deberá utilizar el sistema para desarrollar un plan de gestión de contratos y realizar un seguimiento de los aspectos clave desde la implementación del contrato hasta su finalización (Imagen 2).

El Banco requiere que el prestatario desarrolle un plan de gestión de contratos para cada contrato identificado según lo acordado en el Plan de Adquisiciones en función de los niveles de riesgo de adquisiciones del proyecto y los umbrales vigentes.

Para los **contratos sujetos a revisión previa**, el prestatario debe utilizar el conjunto completo de funciones del sistema, incluyendo el desarrollo de un Plan de Gestión de Contratos, el registro de la firma del contrato y la notificación al Banco, el seguimiento de los entregables, los pagos y los KPI y el seguimiento de los hitos contractuales clave.

Para los **contratos sujetos a revisión posterior**, el prestatario debe utilizar todas las funciones descritas anteriormente, excepto el seguimiento de los hitos contractuales clave y los KPI, que es opcional.

Para los **contratos de bajo riesgo/baja complejidad** identificados en el plan de adquisiciones, el Prestatario solo debe registrar la firma del contrato y notificar al Banco. Sin embargo, el prestatario tiene la opción de usar todas funciones del módulo si fuera necesario.

PARA QUE CONTRATOS SE REQUIERE UTILIZAR EL NUEVO MÓDULO			
Aspectos clave a ser monitoreados	**Tipo de Contrato**		
	Revisión Previa	**Revisión Posterior**	**Bajo riesgo/monto según se identifique en el Plan de Adquisiciones**
Registro de la firma del contrato y notificación al Banco	×	×	×
Entregables	×	×	
Pagos	×	×	
Indicadores Clave de Desempeño (en los casos que apliquen y según se defina en la Estrategia de Adquisiciones)	×		
Hitos y eventos contractuales clave	×		

Imagen 1 - Tipos de Contratos sujetos al Módulo de Gestión de Contratos.

6. Como Opera en el Sistema la Gestión de Contratos

El plan de gestión de contratos es un elemento esencial del enfoque de adquisiciones del Banco orientado al principio de “hecho a medida”. Para administrar un contrato de manera efectiva, el prestatario debe gestionar el contrato comenzando con la planificación iniciando la firma del contrato, asegurando que todos los documentos de respaldo se registren en el sistema y notificando al Banco. El sistema también permite a los prestatarios registrar y realizar un

seguimiento de varios otros aspectos de la gestión e implementación de contratos en cuatro (4) fases clave de implementación, como se muestra a continuación (Imagen 2).

Como se describe en la sección anterior (Imagen 1), el Banco requiere que el prestatario desarrolle un plan de gestión de contratos para cada contrato identificado, teniendo en cuenta el riesgo, la complejidad y la naturaleza del contrato, y asigne funciones y responsabilidades apropiadas. Durante la ejecución del contrato, el prestatario utiliza el Plan de Gestión del Contrato para garantizar que ambas partes contratantes cumplan con las disposiciones contractuales.

Imagen 2 - Aspectos monitoreados en las cuatro etapas clave de la implementación del contrato

7. Utilizando la ayuda Incorporada en el Sistema

El sistema incluye ayuda incorporada para el usuario, la cual puede ser consultada. La ayuda está marcada con un signo de interrogación junto a una característica o término del sistema. Para utilizar la ayuda, haga clic en el icono "?", que abrirá una llamada con la definición del término o ayuda sobre una característica determinada.

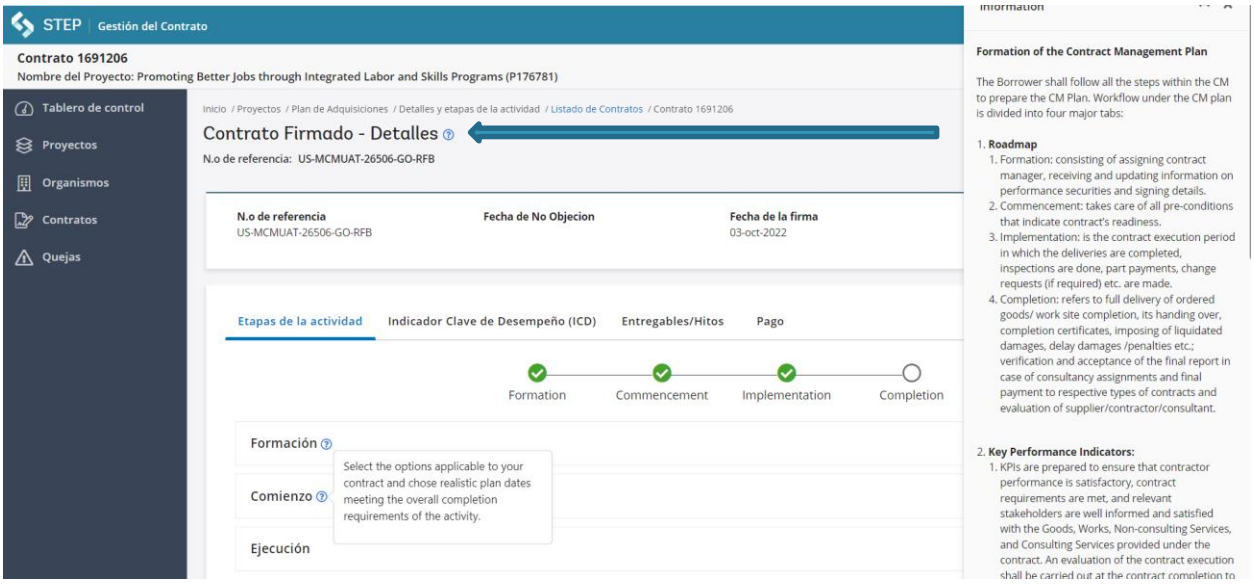

Imagen 3 – Ayuda incorporada

8. Elementos del Plan de Gestión de Contratos de STEP

El sistema está estructurado a lo largo de cuatro (4) elementos clave que se describen a continuación y como se muestra en la Imagen 4 a continuación.

(1) **Hoja de ruta:** La hoja de ruta representa el proceso preliminar de (i) designación de un administrador de contratos, (ii) registro y carga de documentos obligatorios importantes, como garantía de cumplimiento y/o garantía ambiental, (iii) carga del contrato firmado y registro de la fecha de firma (iv) notificación al Banco de la firma del contrato ingresando todas las fechas de firma y la fecha de finalización del contrato.

(2) **Indicadores clave de desempeño (KPI):** el prestatario creará y registrará todos los KPI, incluida una descripción del KPI, el período a medir, la unidad de medida y los objetivos. Durante la implementación, el prestatario registra el indicador de desempeño real medido. Para obtener más información, incluidos ejemplos de KPI, consulte la Guía sobre prácticas de gestión de contratos.

(3) **Entregables clave**: los entregables son el logro esperado establecido a lo largo de la ejecución del contrato. El prestatario deberá registrar en el sistema dichos entregables junto con sus fechas previstas de acuerdo con los términos y condiciones del contrato. El Prestatario también identifica aquellos entregables que activan los pagos. Durante la implementación del contrato, el prestatario registra la finalización de los entregables.

(4) **Pagos:** El Prestatario registra el plan de pagos como se especifica en el contrato, incluidos los disparadores/condiciones de pago, los montos de pago planificados y las fechas de pago planificadas. Durante la ejecución, el prestatario registra los importes reales pagados y las fechas de pago.

Imagen 4 – Elementos del Plan de Gestión de Contratos

9. Usuarios clave del Sistema

Los prestatarios son responsables de gestionar los contratos y son los principales usuarios del sistema de gestión de contratos. El Especialista de Adquisiciones del prestatario y los administradores de contratos son los principales usuarios del sistema por parte del prestatario. La Imagen 5 a continuación describe los detalles de sus funciones y responsabilidades. Las sesiones 10 y 11 de esta guía de usuario poseen mayores aclaraciones.

El papel del Banco es llevar a cabo su función de supervisión de adquisiciones, incluido (i) la generación de nuevos usuarios en STEP designados como Administradores de Contratos a solicitud del cliente cuando aún no estén registrados como usuarios de STEP; (ii) identificar los contratos que están sujetos a la gestión de contratos, y (iii) brindar apoyo para la implementación.

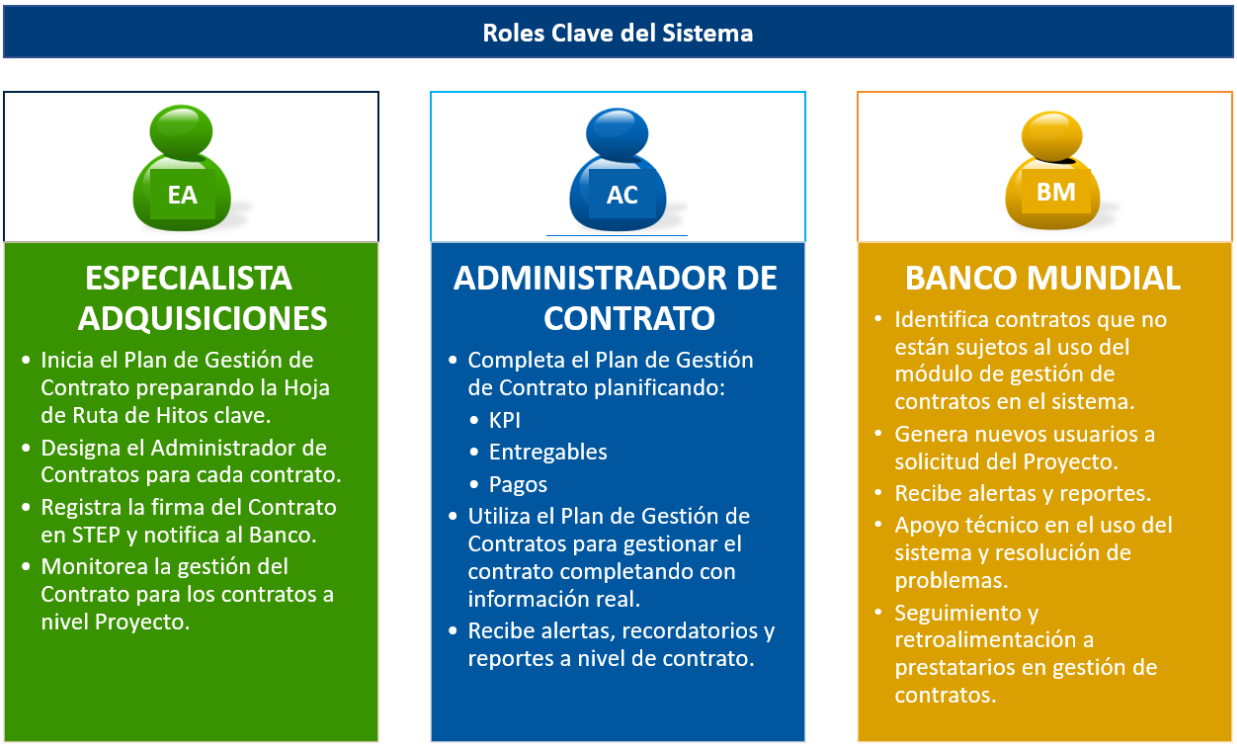

Imagen 5 – Roles Clave en el Sistema

10. Roles y Responsabilidades del Especialista de Adquisiciones del Proyecto

Durante esta etapa, el Especialista de Adquisiciones del Proyecto **debe realizar la planificación preliminar de la gestión del contrato, incluida la siguiente planificación del proceso preliminar de la gestión del contrato**, como se ilustra en la Imagen 6 a continuación:

1. Designar un Administrador de Contrato
2. Registrar la recepción de la garantía de cumplimiento, cuando aplique
3. Registrar los detalles de la firma del contrato y notificar al Banco de la firma del contrato
4. Preparar la hoja de ruta de fechas e hitos contractuales clave

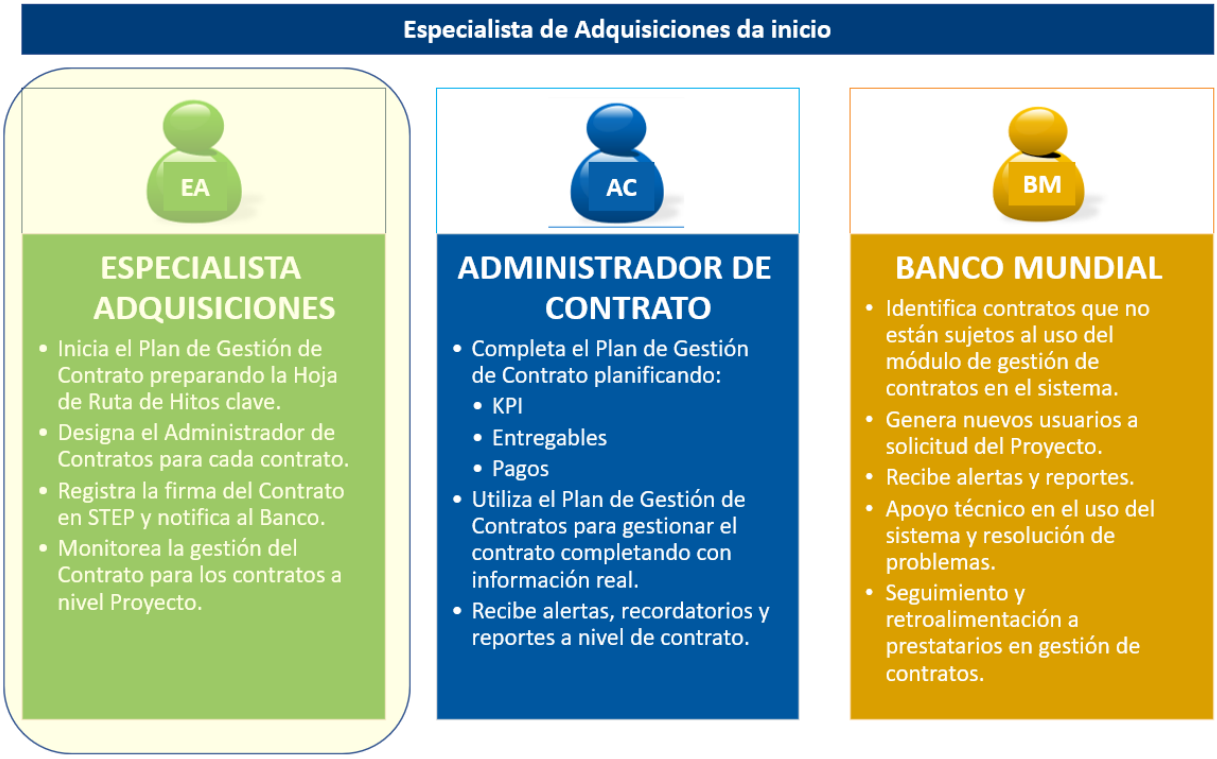

Imagen 6 – Rol y Responsabilidades del Especialista de Adquisiciones del Proyecto

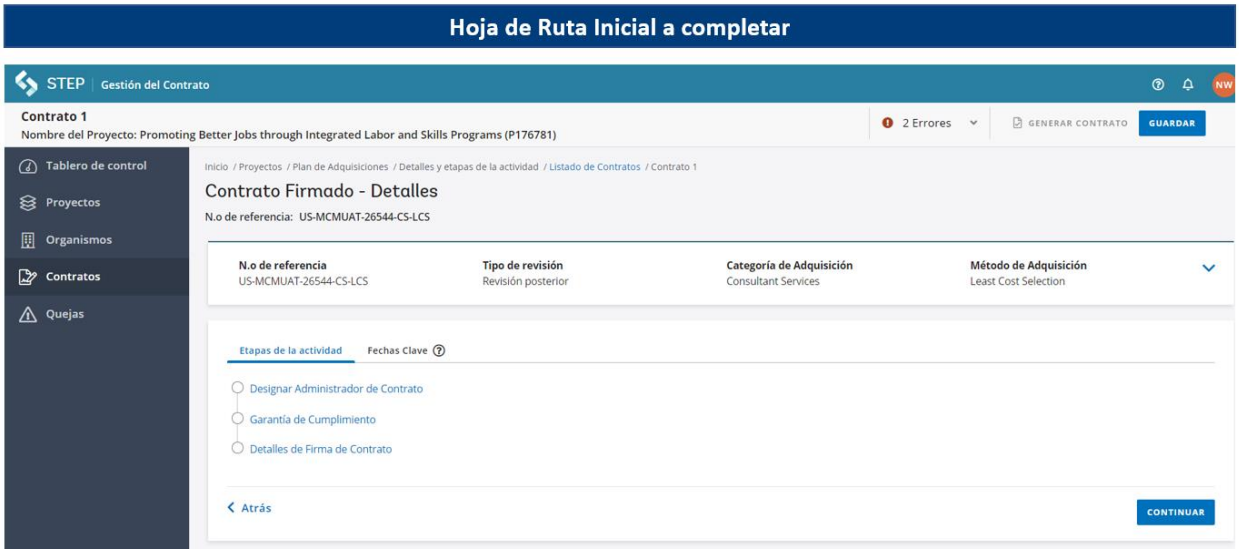

Imagen 7 – Hoja de Ruta Inicial

10.1. Como acceder al Sistema como Especialista de Adquisiciones

El Especialista de Adquisiciones del Proyecto utiliza su cuenta de STEP habitual y sus credenciales de inicio de sesión para iniciar sesión en el Sistema en la página de inicio de sesión.

Las mismas credenciales de inicio de sesión en STEP darán acceso automático a STEP a través del cual pueden seleccionar la actividad relevante y hacer clic en el contrato firmado en la hoja de ruta para acceder al sistema de gestión de contratos.

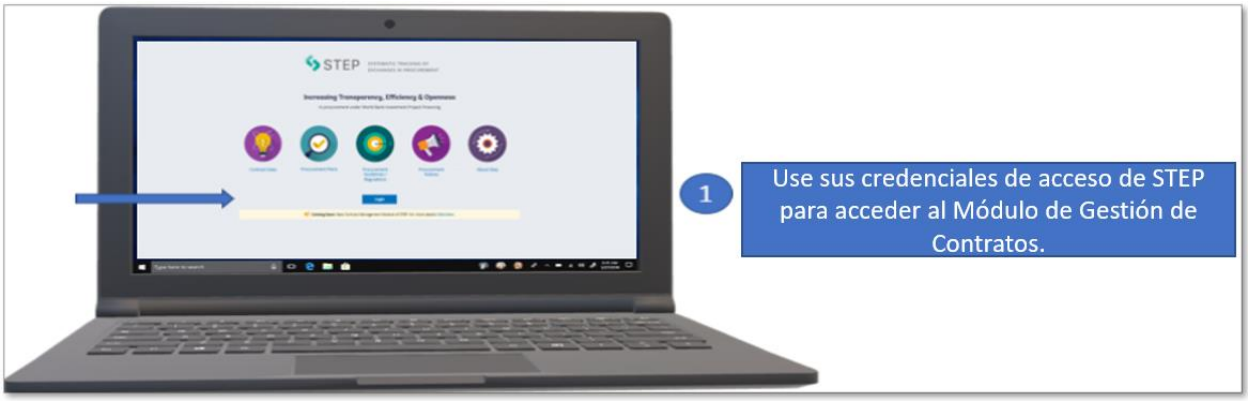

Imagen 8 – Acceso a STEP

10.2. Designar un Administrador de Contrato Principal

La designación de un administrador de contratos debe considerarse cuidadosamente, ya que las funciones de administración de contratos de un contrato importante requieren un conjunto de habilidades que el administrador de contratos debe ejercer.

Para cada contrato, el prestatario debe designar un Administrador de Contrato Principal. Este es un paso obligatorio para avanzar en el sistema. El administrador del contrato es una persona del lado del prestatario que es responsable de administrar el contrato, incluida la planificación de la gestión del contrato, recibir, revisar y confirmar la aprobación de entregables clave y dar seguimiento al procesamiento de los pagos, entre otras funciones. De forma predeterminada, todos los usuarios de STEP existentes en la agencia del proyecto se enumeran en el menú desplegable y están disponibles para su selección. Cuando el administrador de contratos propuesto aún no esté registrado como usuario de STEP, puede agregarse como se describe a continuación.

Tras la asignación de un administrador de contratos, se envía un correo electrónico generado por el sistema al usuario informándole que ha sido designado como Administrador del Contrato.

A. El correo electrónico proporciona detalles sobre el nombre de la agencia, el ID del contrato, el número de referencia del contrato, el Número de Referencia de la Actividad, el País del Proyecto, el Nombre del Proyecto y el ID del Proyecto.

B. Es importante tener en cuenta que este Administrador de Contrato designado solo tendrá acceso en STEP al (los) contrato (s) al que está asignado y no a otras actividades en el marco del proyecto en las que no fuera administrador de contratos.

Imagen 9 – Designar Administrador de Contrato

10.2.1. Designar un Administrador de Contrato Secundario

El prestatario también puede designar un Administrador de Contrato Secundario. El administrador de contratos secundario apoya al administrador de contratos principal. El Administrador de Contrato secundario puede ser alguien dentro o fuera de la agencia implementadora; por ejemplo, podría ser un consultor que esté apoyando al prestatario en la supervisión de un proyecto o contrato de construcción específico. La asignación de un administrador de contratos secundario es una opción en el sistema STEP y sigue el mismo proceso que la asignación del administrador de contratos principal.

Todos los administradores de contratos primarios y secundarios (Imagen 10) pueden asignarse a múltiples contratos. Los administradores de contratos se pueden cambiar en cualquier momento durante la implementación del contrato, incluso después de que se genera el contrato.

Imagen 10 – Administrador Principal y Secundario del Contrato

10.2.2. Agregar un nuevo usuario en STEP como Administrador de Contrato

Cuando un usuario que se agregará como administrador de contratos no figura en el menú desplegable de la agencia, se puede generar haciendo clic en "agregar nueva solicitud de usuario". El proceso consta de los siguientes pasos:

A. El Prestatario envía la solicitud al Banco para agregar un nuevo usuario, tal como se muestra en la Imagen 11.
B. El banco recibe, revisa la solicitud y aprueba el nuevo usuario.
C. El nuevo usuario recibe por correo las instrucciones para completar el registro en STEP.
D. El nuevo usuario completa el registro en STEP y ahora es posible seleccionarlo como Administrador de Contratos.
E. El Especialista de Adquisiciones designa el rol de Administrador de Contrato al nuevo usuario.
F. El Administrador de Contrato recibe una notificación de STEP sobre su asignación del rol de Administrador de Contrato.

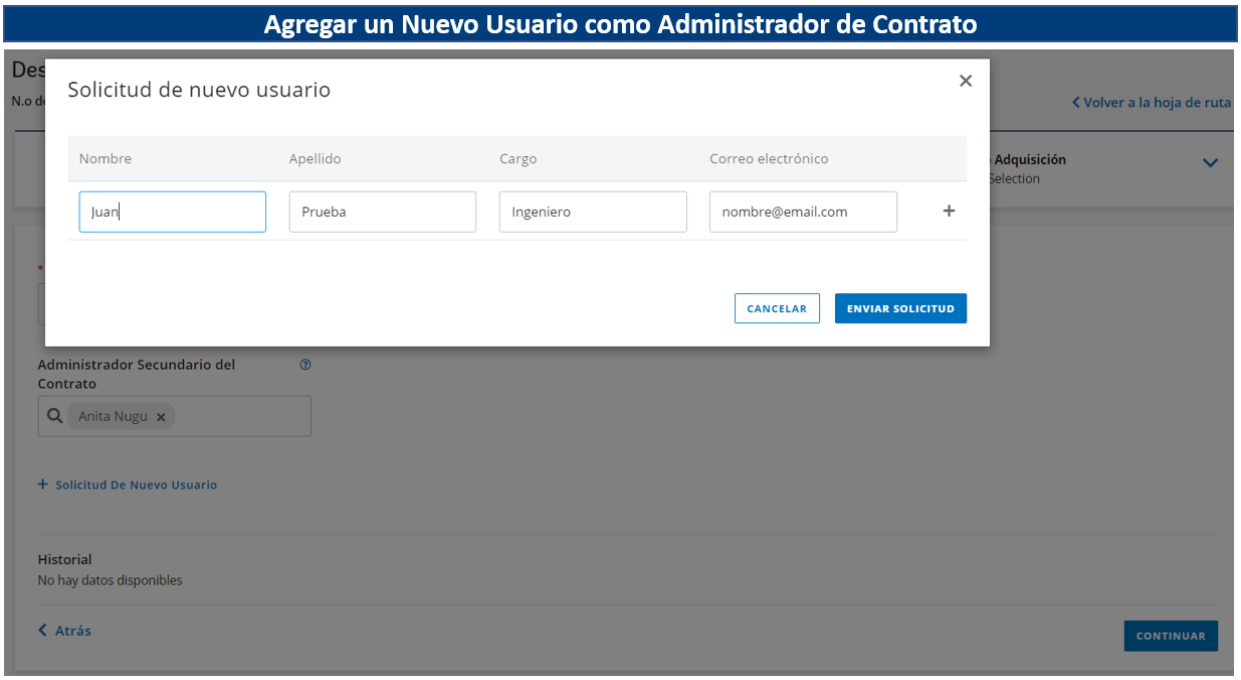

Imagen 11 – Agregar un Nuevo Usuario como Administrador de Contratos

10.3. Registrar la Garantía de Cumplimiento.

A. Garantía de cumplimiento: recibida como parte de los contratos de Bienes, Servicios de no Consultoría y Obras. Generalmente, es de un monto equivalente entre el 5 y el 10% del valor del contrato.

B. Garantía ES: se trata de una garantía de desempeño ambiental y social que puede exigirse para contratos de obras que se consideren de alto riesgo ambiental y social. Para determinar si se requiere esta garantía, verifique los detalles en el contrato.

C. El siguiente paso es registrar los detalles de la Garantía de Cumplimiento y la Garantía Ambiental (si corresponde), que se divide en dos pestañas de la siguiente manera:
   i. **Pestaña de la Ficha de Datos:** se utiliza para completar los detalles de la "fecha de recepción real" y la "fecha de vencimiento" para las fechas y montos de la garantía de cumplimiento y la garantía ambiental. Con base en el monto ingresado, el sistema calculará el tipo de cambio e indicará la equivalencia en US$.
   ii. **Pestaña Documentos:** se utiliza para cargar copias de los documentos de garantía obligatorios. Hay una opción para agregar documentos de respaldo.
   iii. También tenga en cuenta que en los contratos donde no se requiere garantía de cumplimiento, existe una opción para seleccionar - No aplicable.
   iv. Si el total de la garantía es superior al 10% del valor del contrato, se mostrará un mensaje de advertencia.

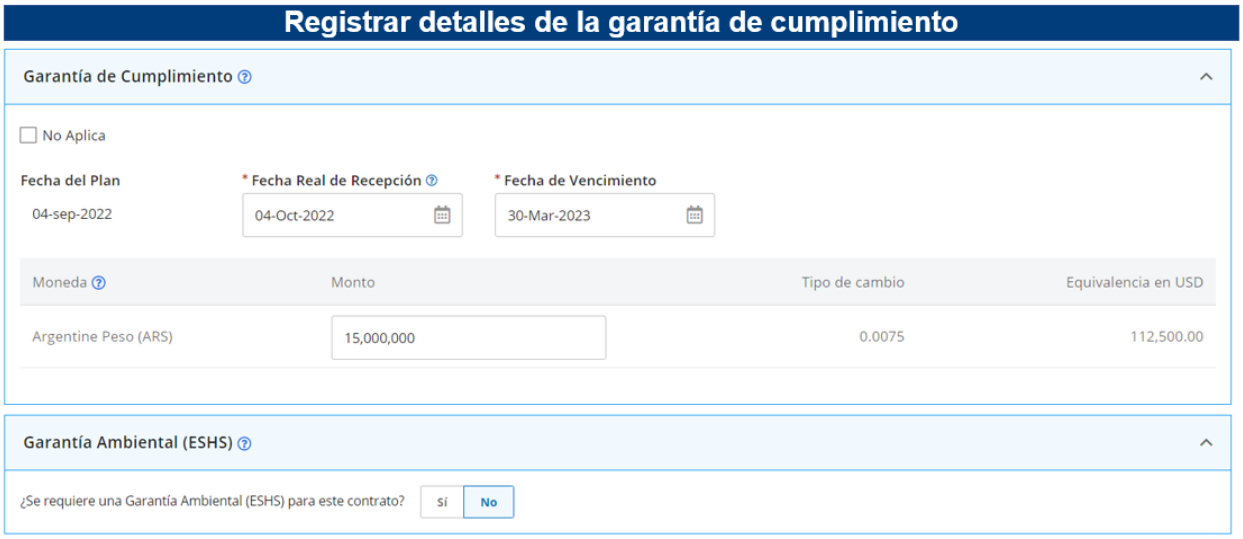

Imagen 12 – Registrar detalles de la garantía de cumplimiento.

10.4. Registrar la Firma del Contrato

A. La pestaña final en la sección de hoja de ruta registra los detalles de la firma del contrato. Se requiere completar la fecha de firma del contrato, y duración del contrato (Imagen 13). La descripción del contrato ya está precargada y el usuario tiene la opción de modificar la información.

B. Después de completar los detalles, presione "continuar", lo que lleva al Especialista de Adquisiciones a la sección de la pestaña documentos donde se deben cargar los documentos obligatorios, como una copia del contrato firmado (Imagen 14).

C. Los documentos de respaldo también se pueden cargar en la sección a continuación (Imagen 14)

Imagen 13 – Registrar los Detalles de la Firma del Contrato

Imagen 14 – Cargar una copia del contrato firmado.

D. Al hacer clic en "continuar", el Especialista de Adquisiciones puede ver que la hoja de ruta ya está completa (Imagen 15).

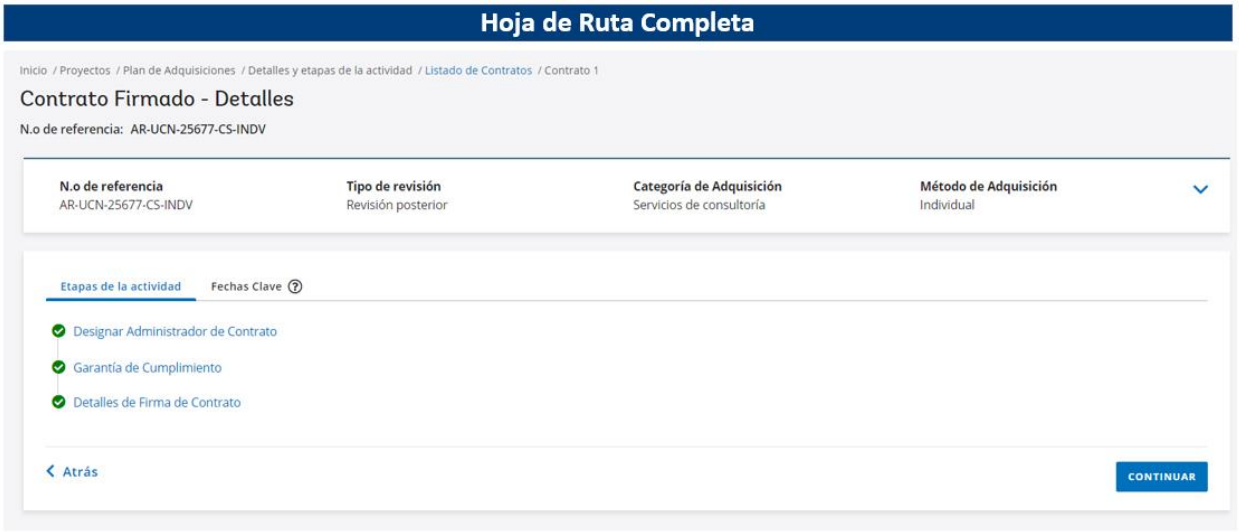

Imagen 15 – Hoja de ruta completa

10.5. Introducir las fechas previstas para los hitos clave del contrato.

Después de completar la hoja de ruta como se describe anteriormente, el Especialista de Adquisiciones continúa con su función ingresando las fechas planificadas de los hitos contractuales clave a lo largo de las cuatro etapas clave de implementación del contrato (Imagen 15) denominadas en el sistema:

1. Formación
2. Comienzo
3. Ejecución
4. Finalización

10.5.1. Formación

Esta etapa de Formación ya ha sido completada por el Especialista de Adquisiciones a través de la finalización de la hoja de ruta (Imagen 14). El Especialista de Adquisiciones del prestatario ya asignó un Administrador de Contrato, registró la Garantía de Cumplimiento y los detalles del Contrato firmado. Esto se hace en la etapa de planificación que forma parte de la formación.

Imagen 16 – Registrar la planificación de hitos clave del contrato

10.5.2. Comienzo

A. Esta sección se completa como "fechas planificadas" para cada campo aplicable. Por ejemplo: si se supone que la Garantía de pago Anticipado se debe proporcionar durante esta etapa de planificación, y posteriormente, se realizará un pago Anticipado, se deben ingresar todas las fechas previstas para ambos requisitos.

B. En una instancia posterior (Imagen 17), una vez que el prestatario recibe la garantía, se le solicitará que ingrese la fecha real de recepción. La entrada de fechas reales se explica en las secciones a continuación.

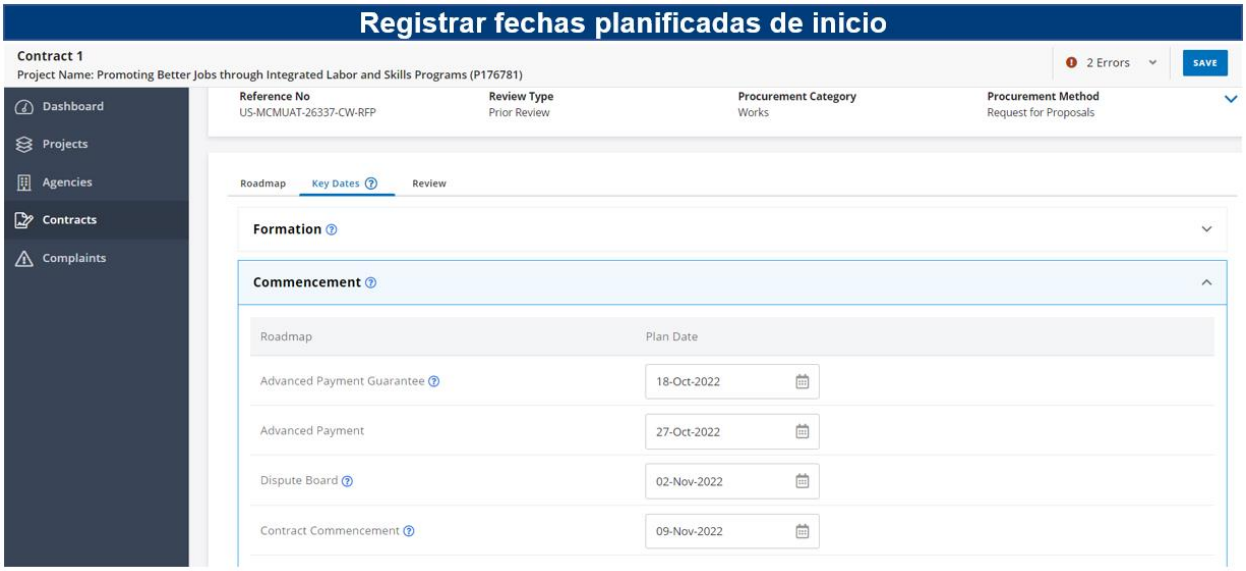

Imagen 17 – Registrar fechas planificadas de inicio

10.5.3. Ejecución

A. Para la fase de ejecución, hay campos para diferentes categorías de contratación relevantes para esa categoría de adquisición que podrían ser aplicables o no. Las fechas de planificación deben introducirse en los campos correspondientes.

B. Por ejemplo, para contratos de bienes, los campos obligatorios son "documentos de entrega" e "inspección y pruebas", que requieren que se ingresen las fechas planificadas para recibir los documentos de entrega y luego realizar la inspección y la prueba de los bienes adquiridos.

Imagen 18 – Registrar fechas planificadas de Ejecución

10.5.4. Finalizacion

Esta sección requiere que el prestatario ingrese las fechas planificadas para todos los campos relacionados con la finalización del contrato. Por ejemplo, aceptación de bienes entregados y fechas de finalización del contrato (Imagen 19).

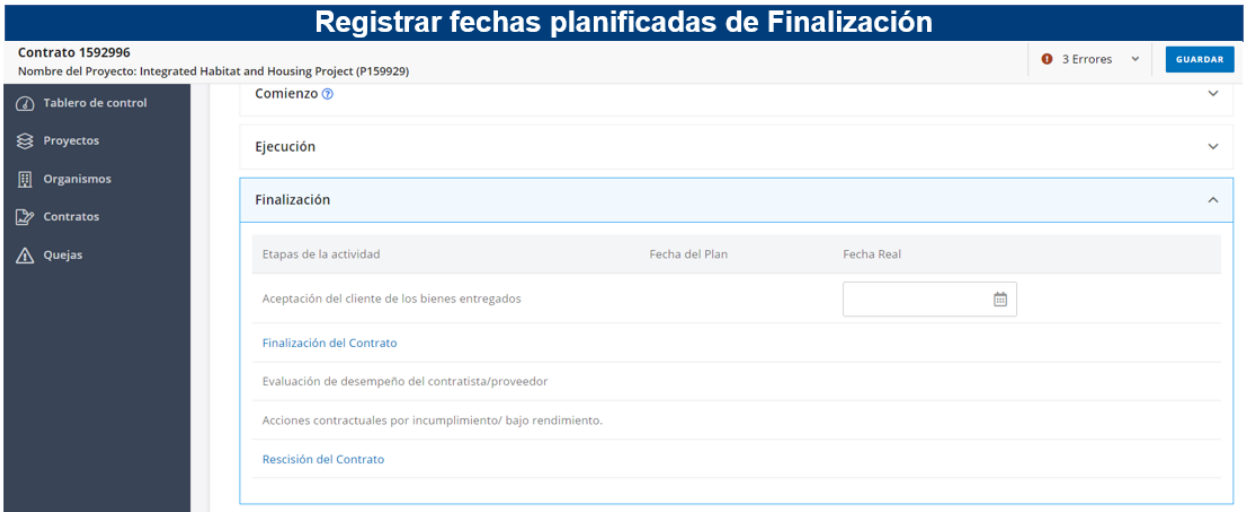

Imagen 19 – Registrar Fechas planificadas de Finalización

10.6. Notificar la Firma del Contrato al Banco

A. El Especialista de Adquisiciones ahora ha ingresado todos los datos en la hoja de ruta relacionada con la designación de un Administrador de Contrato, cargó la seguridad de desempeño, registró los detalles de la firma del contrato (Sección 10.1 a 10.4.).

B. Además, el Especialista de Adquisiciones ha ingresado las fechas planificadas que están relacionadas con las cuatro etapas clave para el seguimiento de la implementación del contrato (ver Sección 10.5).

C. Ahora es el momento de notificar al Banco sobre la finalización de la firma del contrato y el establecimiento del plan de gestión del contrato (Imagen 20).

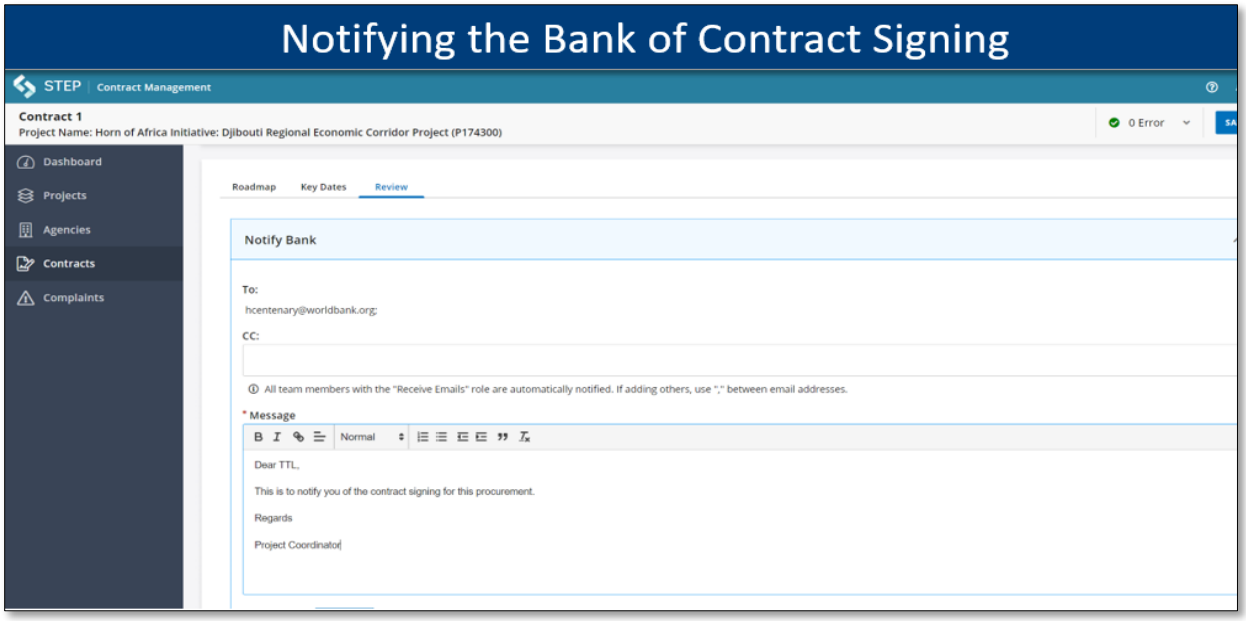

Imagen 20 – Notificar al Banco la firma del Contrato

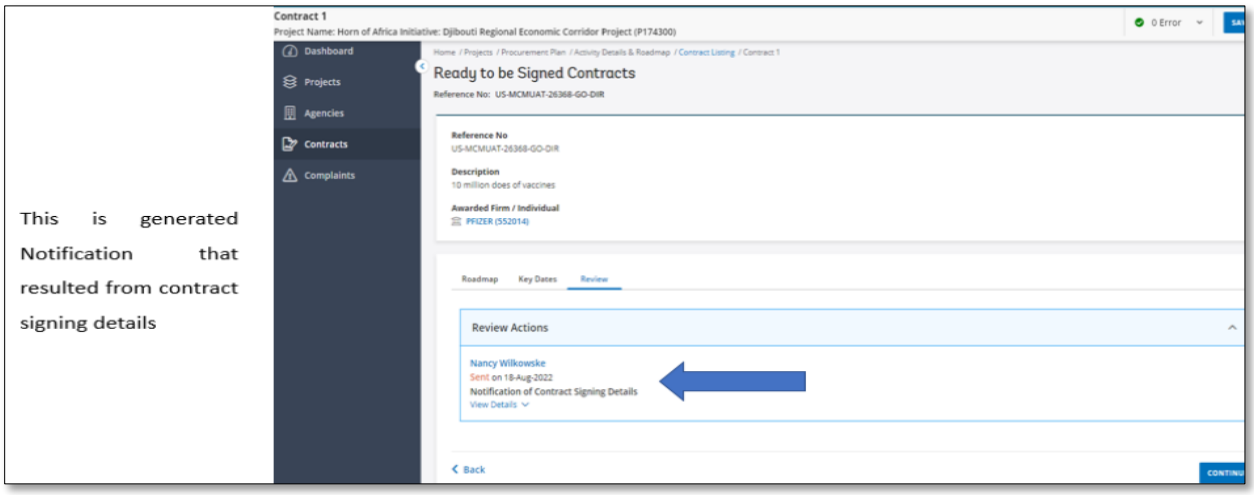

Imagen 21 - Notification for Contract Signing

D. La confirmación de la notificación al Banco aparece en la pestaña "revisar" según la Imagen 21 anterior.
E. El sistema establece el contrato como firmado, generando automáticamente un número de contrato para su uso posterior.
F. Para los contratos de revisión posterior, donde la pestaña Revisar no está disponible, el Especialista de Adquisiciones generará un contrato después de completar las pestañas Hoja de ruta y Fechas clave. El botón generar está disponible junto a "Comprobar entradas" en la parte superior derecha de la página de actividades.

G. El contrato ahora está firmado y accesible para el administrador del contrato para comenzar su función y asumir sus responsabilidades, como se muestra en la Imagen 22 con más detalles a continuación.

Imagen 22 – Registro de Contrato Firmado

11. Roles y responsabilidades del Administrador de Contrato.

El Administrador de Contrato es responsable de gestionar el contrato. En el sistema, esto incluye finalizar el plan de gestión de contratos y utilizar este plan de gestión de contratos para gestionar el contrato.

Esto significa que el Administrador del Contrato es responsable de registrar las fechas reales de las actividades a medida que ocurren y monitorear el contrato desde su implementación hasta su finalización. Más detalles a continuación explican paso a paso la asignación del administrador del contrato a lo largo de los términos y condiciones del contrato.

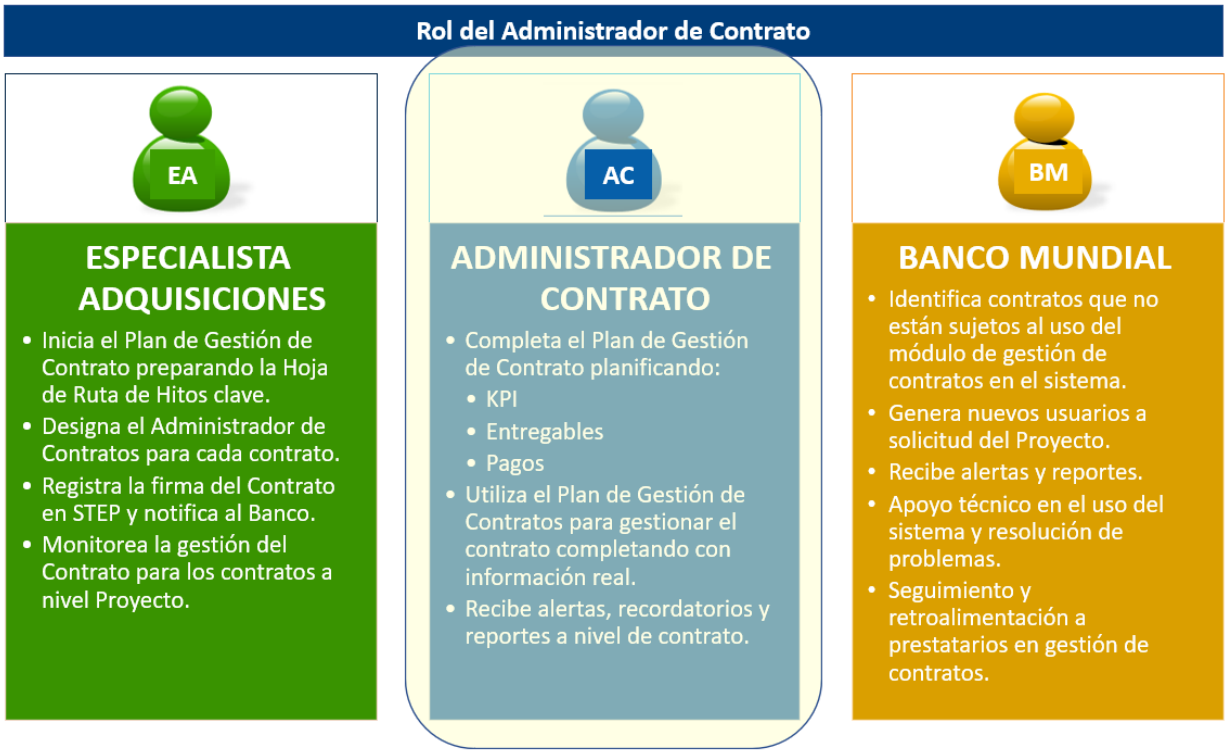

Imagen 23 – Roles y Responsabilidades del Administrador de Contrato

11.1. Como acceder al Sistema como Administrador de Contrato

El administrador de contratos tiene dos formas de acceder al sistema que se detallan a continuación:

A. Iniciar sesión a través de la página de inicio de sesión de STEP y seleccionar "Inicio de sesión del administrador de contratos" y

B. Haciendo clic en el enlace del correo electrónico que les notificó su asignación como administrador de contratos e iniciar sesión en la pantalla que se abre.

11.1.1. Iniciar sesión a través de la página de inicio de sesión de STEP

Para la primera opción, el administrador del contrato inicia sesión a través de la página de inicio de sesión de STEP www.step.worldbank.org

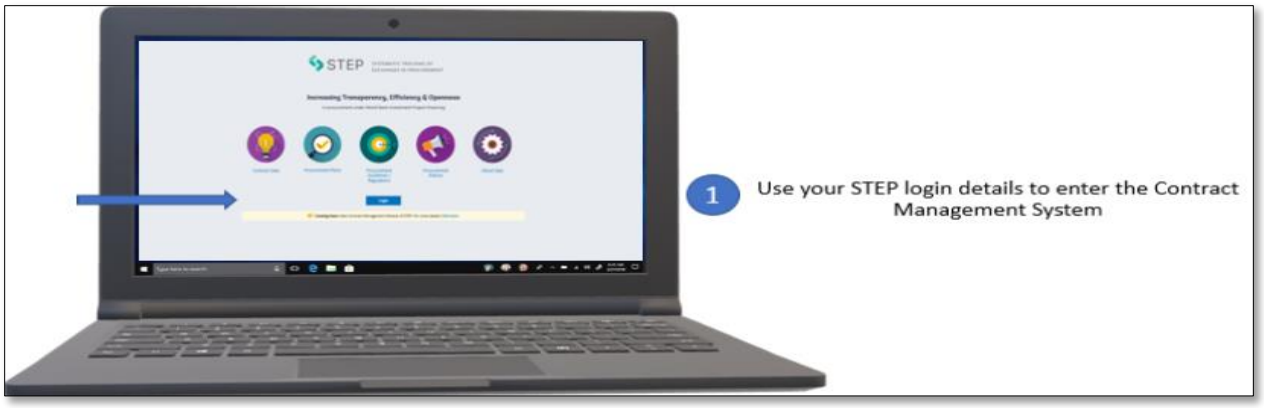

Imagen 24 – Inicio de Sesión a través de STEP.

11.1.2. Iniciar sesión a través del enlace de la notificación de correo electrónico

A. Tras la designación, el Administrador del Contrato recibe una notificación por correo electrónico de su asignación generada por el sistema (Imagen 25) que incluye un enlace al sistema.

B. Al hacer clic en el enlace, el usuario accede a un inicio de sesión, después de lo cual lo lleva directamente a los contratos que se le han asignado.

C. El administrador de contratos ahora puede comenzar a preparar el Plan de Gestión de Contratos ingresando los KPIs planificados, los entregables y sus fechas de vencimiento de pago esperadas. Una vez finalizado el Plan de Gestión del Contrato, el administrador del contrato podrá rastrear e ingresar datos reales durante la implementación del contrato. Más detalles están bien explicados en la siguiente sección.

Imagen 25 – Administrador de Contrato notificado de su designación.

11.2. Finalizar el Plan de Gestión de Contratos

La siguiente sección cubre cómo el administrador del contrato finaliza el Plan al:

1. Registrar las fechas reales de los hitos o etapas clave de implementación del contrato a medida que se completan.
2. Los indicadores clave de desempeño (KPI) del contrato, cuando corresponda.
3. Los entregables planificados bajo el contrato y su tiempo esperado.
4. Los pagos previstos a proveedores/contratistas/consultores y su calendario estimado.

Imagen 26 – Elementos del Plan de Gestión de Contratos de STEP

11.2.1. Registro de fechas reales de los Hitos Clave del Contrato

El sistema permite que el Administrador de Contrato registre y realice un seguimiento de varios otros aspectos de la gestión del contrato y la etapa de implementación en cuatro etapas clave:

1. Formación
2. Comienzo
3. Ejecución
4. Finalización

Formación

Esta etapa de Formación ya ha sido completada por el Especialista de Adquisiciones. El Especialista de Adquisiciones del Prestatario ya designó un Administrador de Contrato, registró la garantía de Cumplimiento y registró los detalles de firma del Contrato según las fechas reales que forman parte de la formación. El administrador de contratos puede asignar un administrador de contratos secundario haciendo clic en "Asignar administrador de contratos".

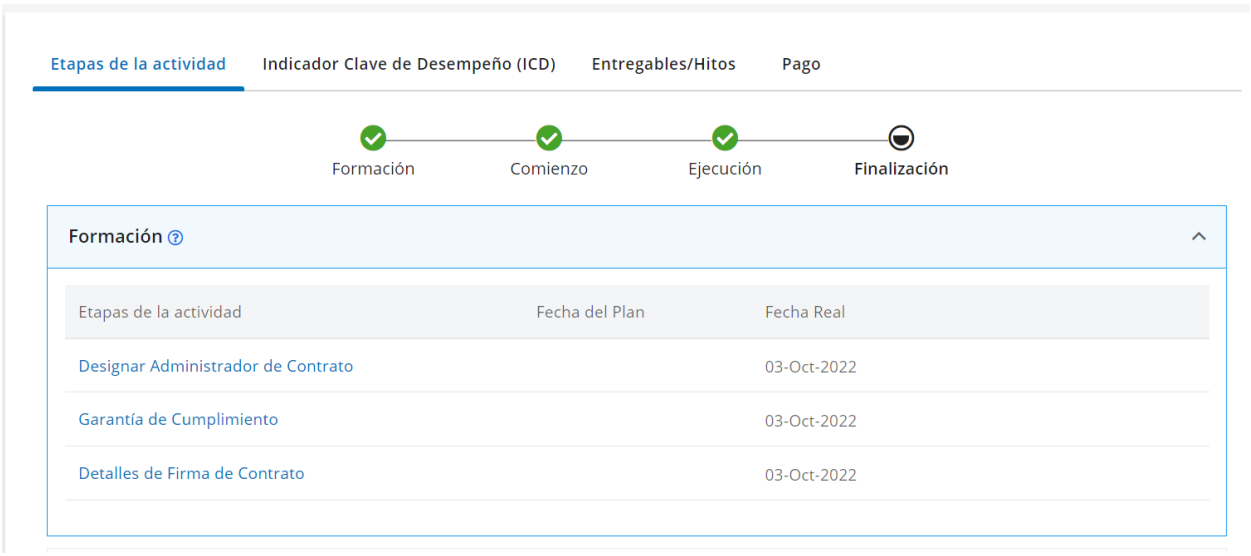

Imagen 27 – Hoja de ruta completa mostrando fechas reales

Comienzo

El administrador de contratos registra las fechas reales a medida que ocurren. Por ejemplo: si se recibió la Garantía de Anticipo y se realizó el Pago del Anticipo, se completaron y aparecerán Fechas planificadas para ambos campos. Cuando se han completado todas las fechas relevantes, el indicador de la sección de inicio se vuelve verde.

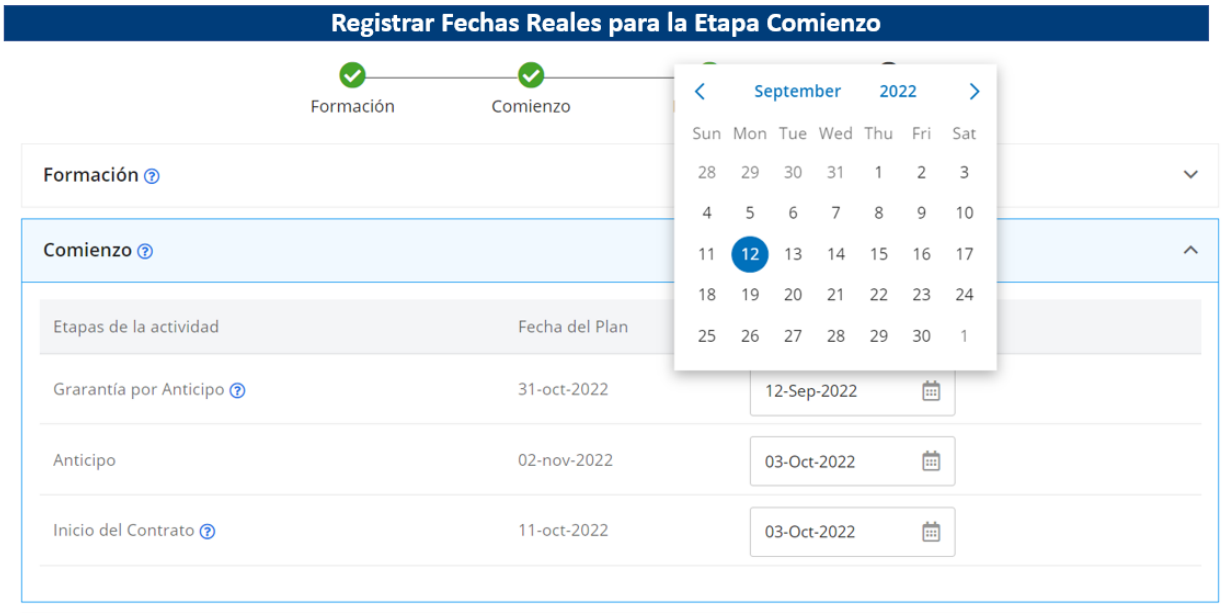

Imagen 28 – Registro de fechas reales para el Comienzo

Implementación

Registre las fechas reales a medida que ocurren. La sección de implementación mostrará el estado como "Pendiente" hasta que se llenen las fechas. Como se mencionó anteriormente, durante la implementación solo se deben completar las fechas reales a medida que ocurren.

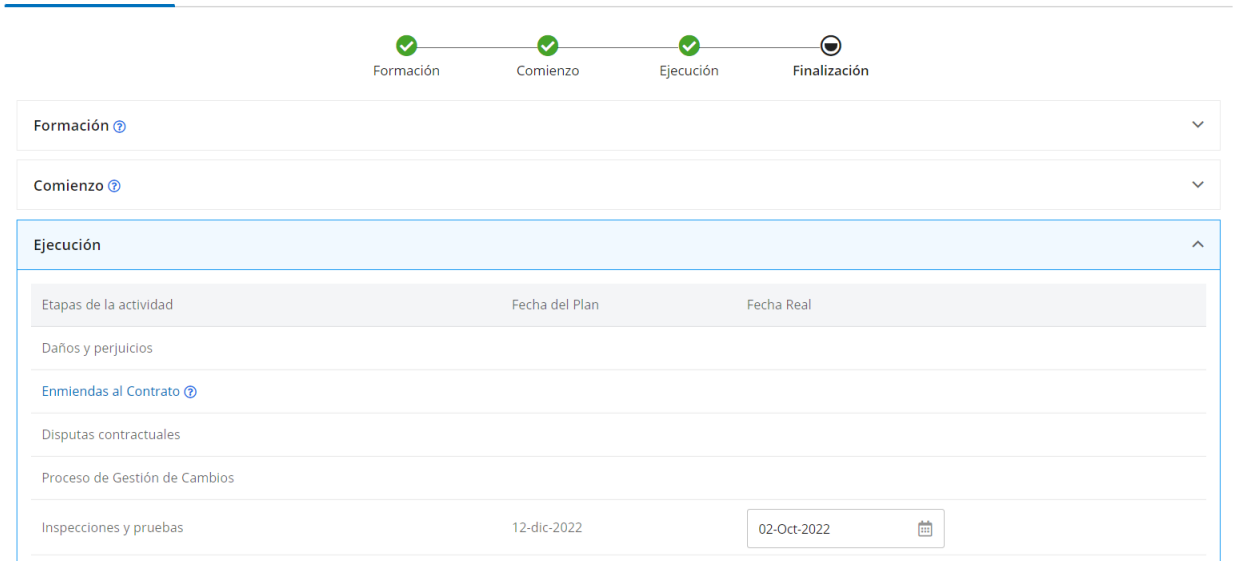

Imagen 29 – Registrar Fechas Reales para la Etapa Ejecución

Finalización

Inserte las fechas a medida que ocurren, asegúrese de completar todos los campos obligatorios y de realizar los pagos según el contrato.

Tenga en cuenta que todas las pestañas están vinculadas y dependen de las fechas completadas en los campos respectivos y deben completarse secuencialmente.

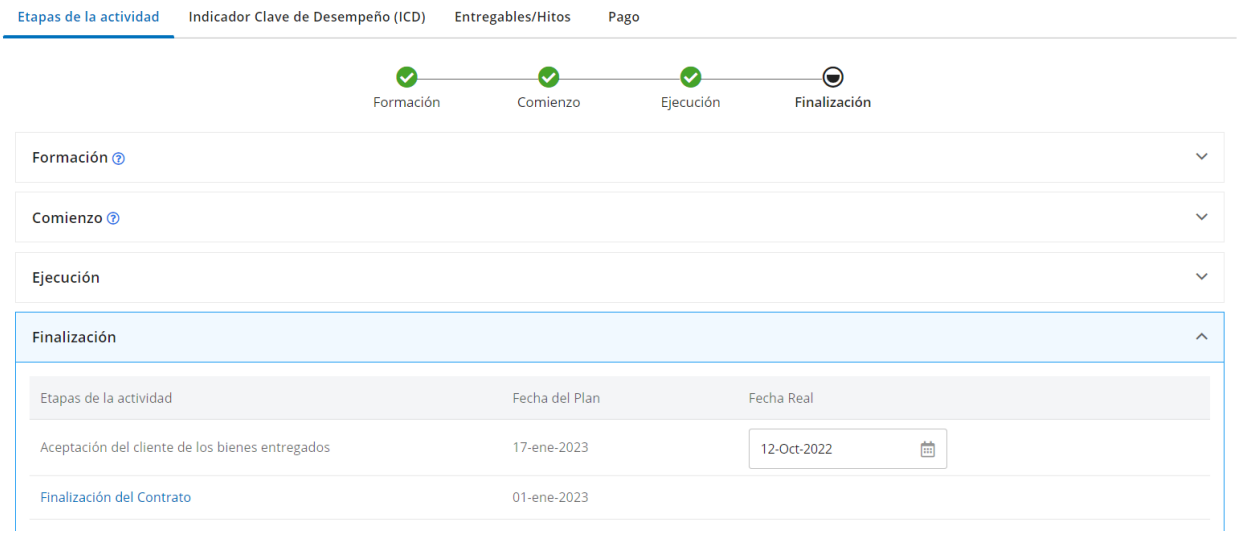

Imagen 30 – Registro de fechas reales para la Finalización

11.2.2. Indicadores Clave de Desempeño (KPI)

Los indicadores clave de desempeño (KPI, por sus siglas en inglés) son una herramienta interna útil para que el prestatario facilite el seguimiento del desempeño del contrato y garantice que se logren resultados exitosos. Los KPI son solo una herramienta de seguimiento y no sustituyen las disposiciones del contrato. Los KPI se preparan para garantizar que el desempeño del contratista sea satisfactorio, que se cumplan los requisitos del contrato y que las partes interesadas relevantes estén bien informadas y satisfechas con los Bienes, las Obras, los Servicios que no son de consultoría y los Servicios de consultoría proporcionados según el contrato.

Imagen 31 – Ingreso de KPIs del Contrato

A. El campo KPI del contrato es plegable. Al hacer clic en la flecha hacia abajo, el KPI 1 del contrato se expande y se pueden completar los datos. El usuario tiene la opción de crear hasta 6 KPI en el plan.
B. Haga clic en la pestaña KPI y se mostrará lo siguiente en la pantalla: "+AGREGAR KPI" que se muestra en el lado derecho de la pantalla y permitirá al administrador del contrato agregar más KPIs al contrato.
C. La Imagen 32 a continuación proporciona un ejemplo de KPI 1 completo de un contrato. El administrador de contratos tiene varias opciones y flexibilidades disponibles en los campos.
   - **Unidad de medida:** Es un archivo de texto abierto, por ejemplo, la medida puede ser un número o un porcentaje.
   - **¿Es la medida acumulativa?** Por defecto, "Sí" es la opción, pero el administrador del contrato determinará si la medida es acumulativa o no.
   - **Etapas de la Actividad:** el Administrador de Contrato tiene la opción de vincular el KPI con cualquiera de las actividades de la hoja de ruta, por ejemplo: finalización del contrato, daños y perjuicios, disputas, documentos de entrega, gestión de cambios, inspección y pruebas, etc.
   - **Fecha de Inicio del Periodo:** Generalmente, es la fecha de inicio del contrato, o cualquier otra fecha acordada con el Proveedor para comenzar a medir el KPI.

- **Fecha de finalización del período:** la última fecha para medir el KPI dado el objetivo específico. Por ejemplo, un KPI determinado podría medirse trimestralmente, semestralmente o anualmente. En cualquier momento durante la entrada de estas fechas, no se requiere ningún elemento de línea/fila, el administrador del contrato puede eliminarlo haciendo clic en la papelera y confirmando la eliminación en el mensaje que se muestra.
- **Objetivo:** El objetivo que se espera cumplir para el KPI durante un período determinado.
- **Total Acumulado:** Se calcula en base a los datos ingresados en el campo “Real para el Periodo”. Es la suma de los reales ingresados para todos los períodos anteriores al actual. Real para el Periodo es un cuadro de texto libre. El usuario no debería poder ingresar datos para el campo hasta finalizar el plan. Cualquier adición o eliminación de filas debe volver a calcular el total acumulativo.

Imagen 32 – Agregar y Desarrollar KPIs

11.2.3. Entregables / Hitos Clave

El administrador del contrato debe registrar los entregables clave de acuerdo con el contrato. El Administrador de Contrato puede agregar un nuevo entregable, editar, copiar y eliminar el entregable modificado haciendo clic en los puntos suspensivos si es necesario. El sistema está precargado para entregables estándar para cada tipo o categoría de contrato.

Imagen 33 – Ingreso de Entregables Clave

11.2.3.1. Modificar un Entregable

A. El administrador del contrato puede modificar cualquiera de los campos para adaptarlos a los entregables/hitos contractuales.
B. La opción predeterminada para que todas las acciones bajo los Hitos que se vinculen a Pagos es "Sí"; sin embargo, se puede seleccionar "No" si un hito no está vinculado o no activa Pagos.
C. Los hitos que están marcados como vinculados a los pagos se completarán automáticamente en la pestaña Pagos; se pueden agregar más filas o se pueden eliminar las existentes. Por favor, vea el ejemplo a continuación:

Imagen 34 – Modificar un Entregable y Vincularlo a un Pago

D. El usuario notará la cruz roja y el tilde verde al costado del entregable; al hacer clic en la marca verde, la pantalla guardará las entradas y mostrará el hito creado.

11.2.3.2. Copiar un Entregable

E. El entregable existente o modificado se puede copiar usando los puntos suspensivos en el lado derecho de la pantalla. La función se puede utilizar para copiar, editar, modificar o eliminar entregables según sea necesario

Imagen 35 – Copiar un Entregable

Todos los entregables pueden ser editados, copiados, reubicados o eliminados según los requerimientos del contrato.

Todos los entregables / hitos según la descripción en el contrato deben agregarse a la lista.

11.2.4. Pagos

Imagen 36 – Ingreso de Pagos

El Administrador de Contrato debe registrar los pagos contractuales planificados, incluidas las condiciones/desencadenadores de pago, las fechas de pago planificadas y los montos de pago. El administrador del contrato debe consultar el cronograma de pago del contrato, incluida la moneda de pago.

La pantalla en la pestaña de pagos muestra el monto a pagar por cada uno de los entregables y debe completarse haciendo clic en editar (signo de lápiz) en el extremo derecho.

Imagen 37 – Vincular Fechas de Pago con Entregables

11.2.4.1. Como ingresar el monto de pago planificado

A. Al completar el monto del pago planificado que se pagará en cada entrega, aparecerá la ventana emergente que se muestra a continuación
B. Vincule cada fila a la acción relevante en la hoja de ruta y la cantidad según el entregable. Guarde con el boton azul de “Guardar”. Tenga en cuenta que vincular a un paso relevante en la hoja de ruta es opcional.

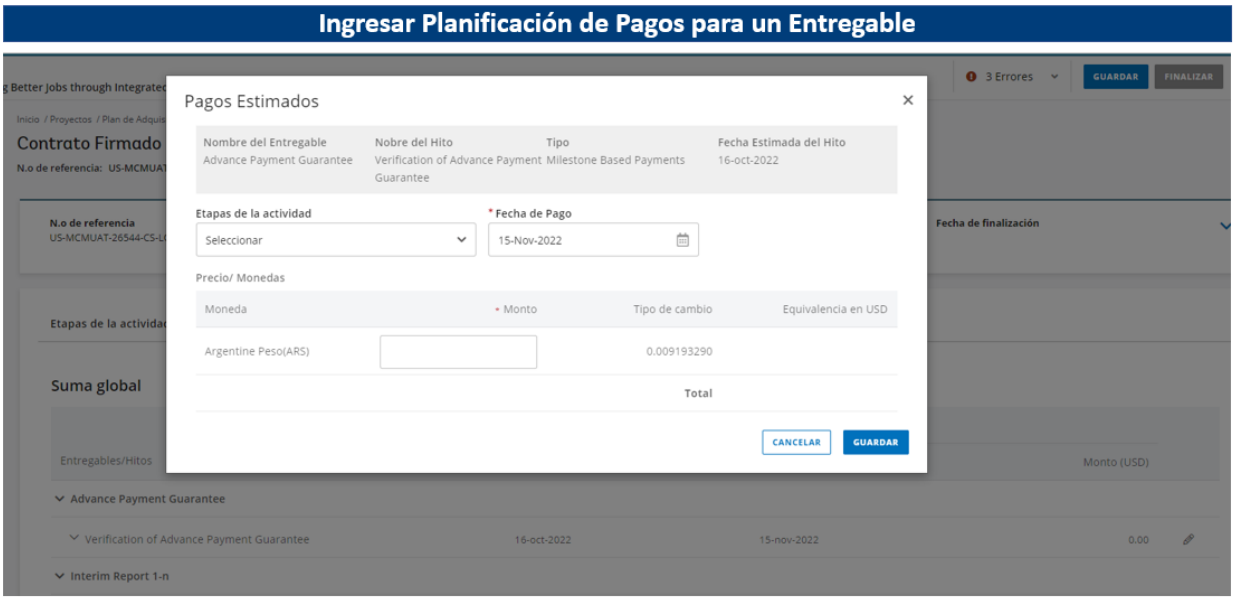

Imagen 38 – Monto planificado de pago para el entregable

Una vez que se hayan ingresado todos los pagos planificados, el administrador del contrato debería poder ver el total del monto a pagar equivalente al valor del contrato.

Imagen 39 – Completar fecha y monto estimado para el Entregable

11.2.4.2. Finalizando un Plan de Gestión de Contrato

A. Después de completar con éxito todas las pestañas, el Administrador de Contrato puede ver que el botón "finalizar" se volverá azul en la parte superior derecha de la pantalla, el Administrador de Contrato ahora puede "finalizar" el plan de gestión del contrato.
B. Cabe señalar que una vez que se finaliza el plan, la información insertada, incluidas las fechas, se congela y no se puede modificar nada, por lo tanto, es importante que toda la información necesaria en cada paso durante la finalización se verifique y complete con precisión.

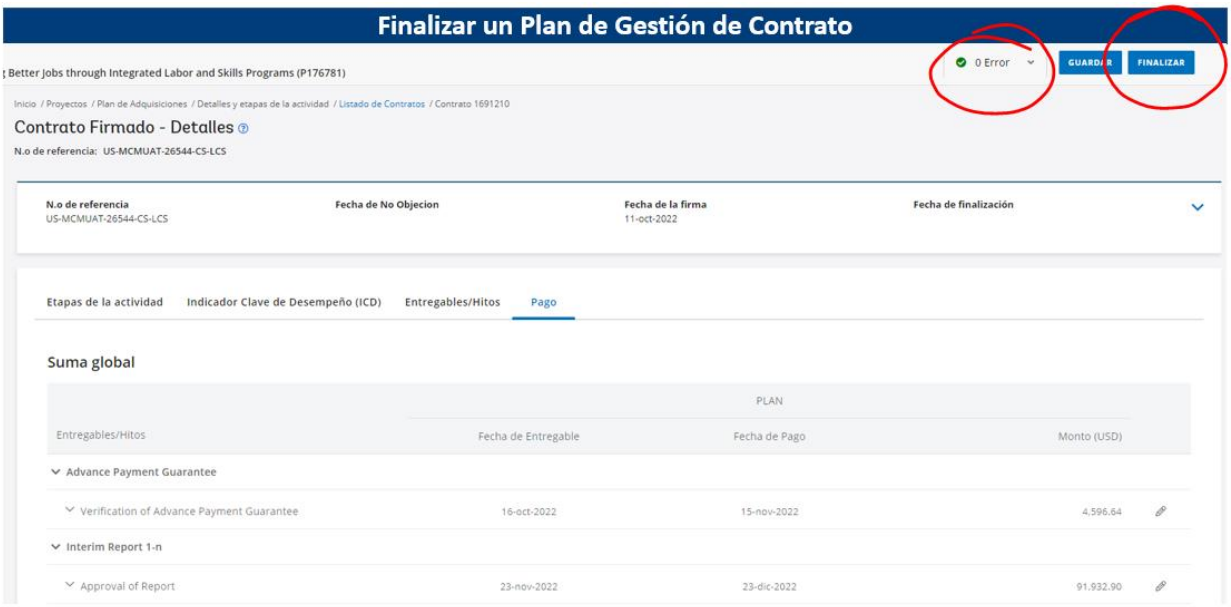

Imagen 40 – Finalizar el Plan de Gestión de Contrato (PGC)

C. Al hacer clic en el botón Finalizar, aparecerá la siguiente ventana emergente (Imagen 41) para recordarle al administrador del contrato que seleccione cancelar o confirmar.

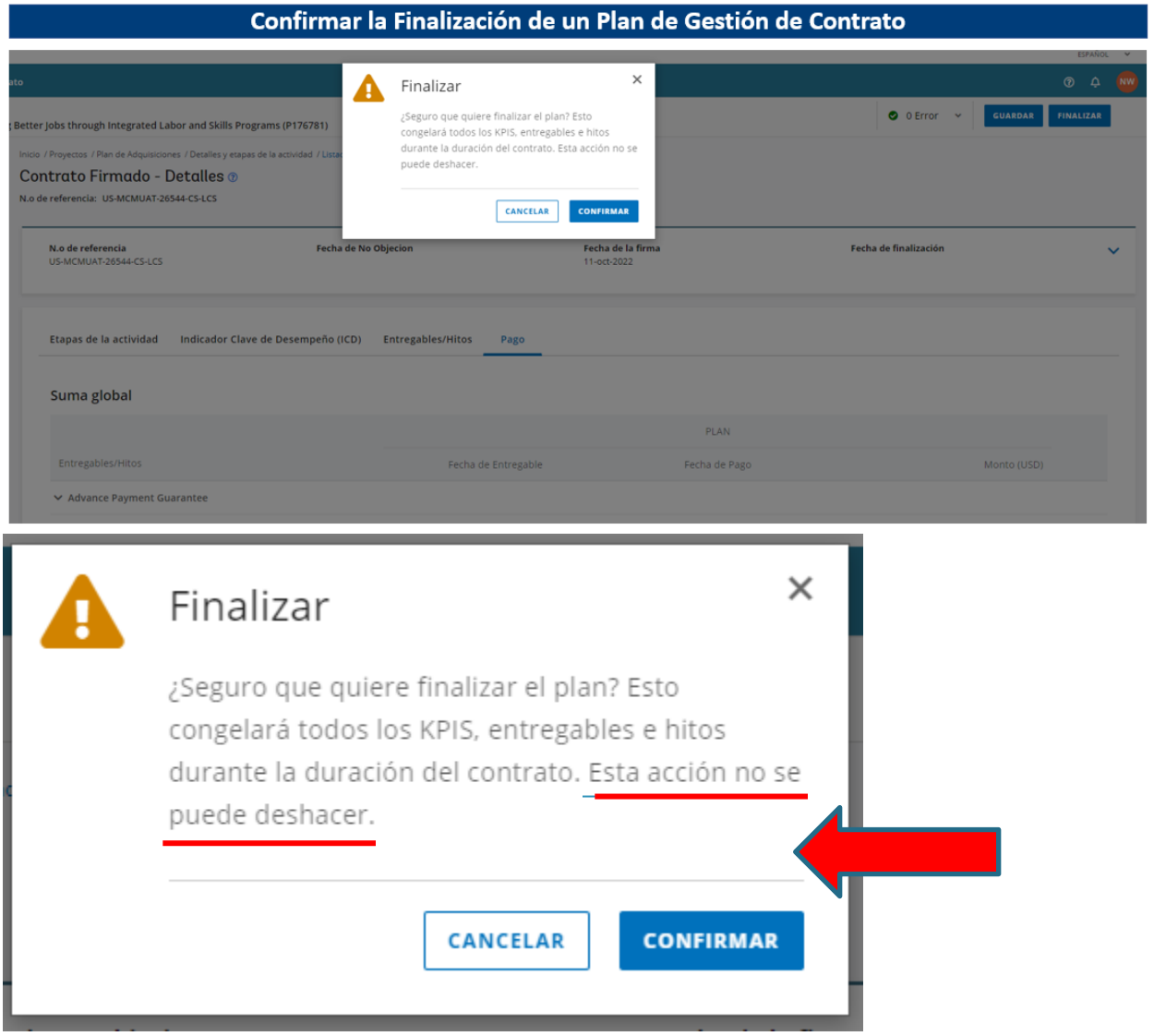

Imagen 41 – Botón Finalizar Plan de Gestión de Contrato

12. Usar el Plan de Gestión de Contrato para gestionar un Contrato

Ahora que se ha generado el plan de gestión del contrato, esta sección permite que el administrador del contrato cumpla con su deber monitoreando y registrando lo siguiente:

1. Las fechas reales para los hitos o etapas clave de implementación del contrato a medida que se completan
2. Los **KPI** medidos contra los objetivos para el período relevante
3. Las fechas reales de recepción de los **entregables**
4. Los importes y fechas reales de cada uno de los **pagos**

Como se explicó en la sección anterior, las fechas reales deben registrarse a medida que ocurren.

El Módulo de Gestión de Contratos emite alertas y recordatorios mediante el envío de correos electrónicos de entregas próximas o vencidas en función de las fechas planificadas especificadas para cada uno de los hitos o entregas clave. Estas alertas están diseñadas para ayudar al prestatario a realizar un seguimiento de cada uno de los hitos y garantizar que se realicen según lo contratado y que se tomen las medidas correctivas a su debido tiempo.

12.1. Registrando los Indicadores clave de desempeño medidos contra los Objetivos para el periodo relevante.

Los KPI ahora comenzarán a mostrar los campos para el período de tiempo real como se ve a continuación. Registre el KPI medido para el período completo como se muestra en el siguiente ejemplo. Tenga en cuenta que se deben ingresar todos los detalles requeridos para permitir que el sistema agregue el total acumulativo donde sea relevante.

Imagen 42 – Registrar KPI medidos respecto del objetivo para el período

12.2. Registrar la finalización de los Entregables

Registre las fechas reales de los Entregables/Hitos a medida que ocurren durante la implementación. Los campos permanecen abiertos para registrar las fechas reales a medida que ocurren para cualquier hito pendiente que deba completarse.

Imagen 43 – Registrar fechas reales para los Entregables

12.3. Registrar los Pagos del Contrato

La etapa final es registrar los pagos en la pestaña de pago. Al hacer clic en la pestaña de pagos, se muestra el plan de pagos. Tenga en cuenta que los pagos vencidos o próximos están marcados con un indicador rojo.

El plan de pagos también muestra la fecha real de finalización de una entrega o hito como ya se registró en la pestaña Entregables. Por lo tanto, es importante que el Administrador de Contrato registre los entregables completados en esa pestaña antes de registrar los pagos en la pestaña de pagos.

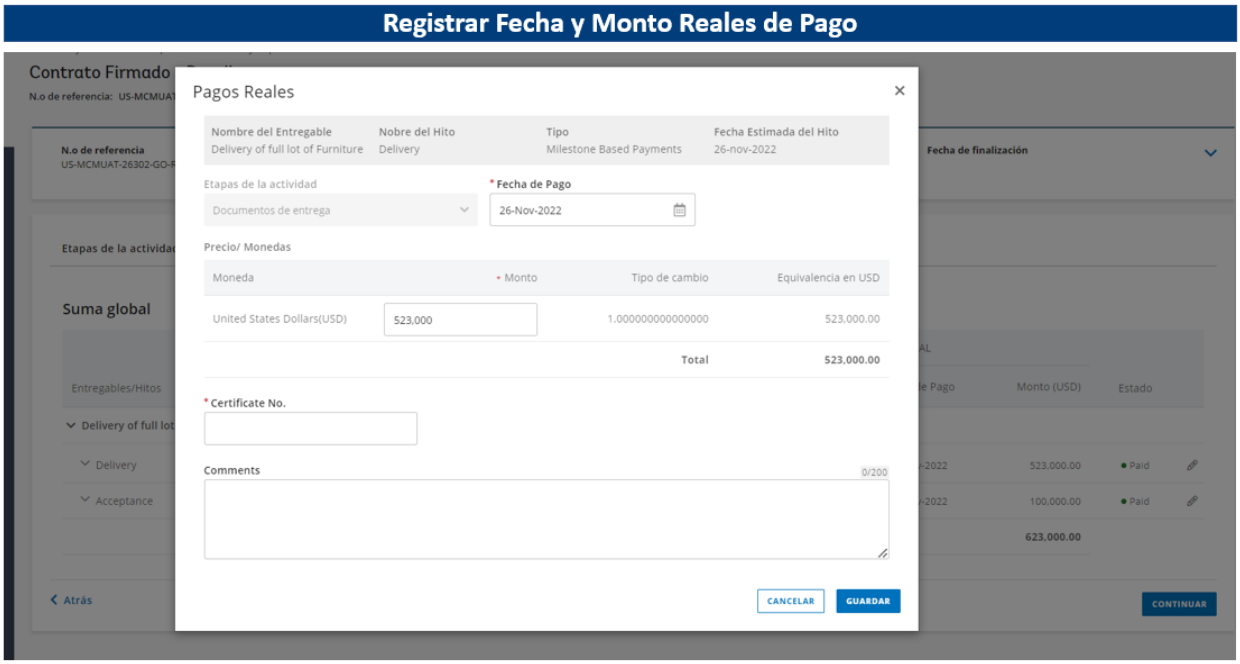

Imagen 44 – Registro de fecha real y montos de pago

La pantalla mostrará "pagado" para los pagos que se han pagado. Para la fecha del plan de pago pasado, se mostraría como "vencido", lo que indica que se debe tomar una acción. El Administrador de Contrato también recibirá alertas en varias etapas como recordatorios y alertas para acciones/pagos vencidos y vencidos.

Imagen 45 – Estatus de los pagos durante la Ejecución

Una vez que se hayan realizado todos los pagos, el estado mostrará "Pagado" en cada entregable.

Los KPI deben completarse a medida que se realizan los pagos para conocer el progreso financiero del contrato.

-Fin-

Anexo I. Etapa de Notificación de Adjudicación

Actualización de la Notificación de Adjudicación en la Hoja de Ruta de la Actividad.

Como parte de la implementación del Módulo de Gestión de Contratos recientemente incorporado en STEP, se realizaron algunos cambios en etapas de la hoja de ruta de adquisiciones. Estos cambios permiten al prestatario registrar mejor los cambios realizados en la decisión de adjudicación después de que el Banco haya emitido su No Objeción y, cuando corresponda, solicitar la revisión y No Objeción del Banco y (ii) registrar la firma del contrato en STEP después de generar el plan de gestión del contrato. Específicamente, se realizaron los siguientes cambios en los pasos de “Notificación de adjudicación” y “Contrato firmado” (Figura 46):

1. El contrato firmado ya no se genera en el paso "Notificación de adjudicación" (NOA), ahora se genera en el paso "Contrato firmado" en la hoja de ruta de la actividad.

2. El Aviso de adjudicación del contrato ahora se publica al cargar una copia de la NOA y registrar la fecha de emisión de la etapa NOA.

3. Los prestatarios ahora pueden hacer cambios en la adjudicación del contrato y solicitar la revisión del Banco en el paso NOA

Imagen 46 – Cambios en las etapas de Notificación de Adjudicación y Contrato Firmado

1. Nuevas Pestañas en la Etapa Notificación de Adjudicación

Para Contratos sujetos a Revisión Previa, los contratos evaluados en la etapa de Notificación de Adjudicación de la hoja de ruta de la actividad mostrarán (3) tres pestañas como se indica a continuación en la Imagen 47:

A. "Listado de Contratos" son contratos enumerados después de la finalización del plazo suspensivo anterior a la notificación de la Adjudicación.

B. "Contratos Modificados" son contratos en los que se realizaron cambios después de la No objeción del Banco a la recomendación de adjudicación. Estos contratos no están listos para ser firmados hasta que el Banco revise los cambios realizados y los autorice.

C. "Contratos Listos para ser Firmados" son contratos sin cambios después de la recomendación de adjudicación. El prestatario y el adjudicatario recomendado han acordado firmar el contrato revisado por el Banco y adjudicado sin cambios. También incluye aquellos contratos donde los cambios propuestos fueron aprobados por el Banco y el adjudicatario ha aceptado firmar el contrato.

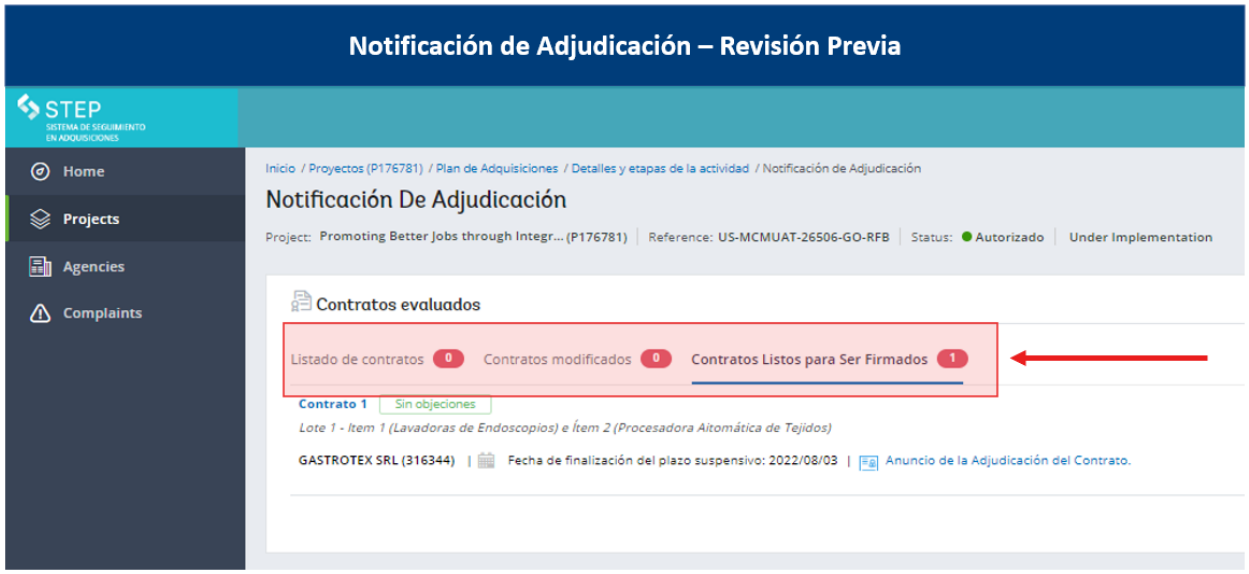

Figure 47 – Notificación de Adjudicación- tres pestañas en contratos sujetos a Revisión Previa

Para Contratos sujetos a Revisión Posterior, los contratos evaluados en el paso "Notificación de adjudicación" en la hoja de ruta de la actividad mostrarán (2) dos pestañas según la figura 48 a continuación:

A. "Listado de Contratos" son contratos enumerados después de la finalización del plazo suspensivo anterior a la notificación de la Adjudicación.

B. "Contratos Listos para ser Firmados" son contratos que han completado el plazo suspensivo, se ha emitido la notificación de adjudicación/carta de aceptación y el proveedor/contratista/consultor ha aceptado firmar el contrato.

Imagen 48 – Notificación de Adjudicación – dos pestañas para contratos de Revisión Posterior

2. Registrar Notificación de Adjudicación para contratos de Revisión Posterior

Al completar la etapa del "Plazo Suspensivo", los contratos evaluados aparecen en la "Lista de Contratos", momento en el cual el Prestatario puede seleccionarlos para registrar la emisión de la Notificación de Adjudicación.

El Prestatario registra la emisión y publica el "Aviso de Adjudicación de Contrato" en la etapa NOA (Imagen 49).

Después de la etapa "Plazo Suspensivo", el Prestatario selecciona el contrato y publica el aviso de adjudicación del contrato:

(i) Cargando una copia de la Notificación de Adjudicación (Imagen 50)

(ii) Registrando la fecha de emisión de la Notificación de Adjudicación.

Al completar la notificación de adjudicación, el contrato pasa a la pestaña "Contratos Listos para ser Firmados" (Imagen 51).

Imagen 49 – Notificación de Adjudicación – Registrar la emisión de NOA

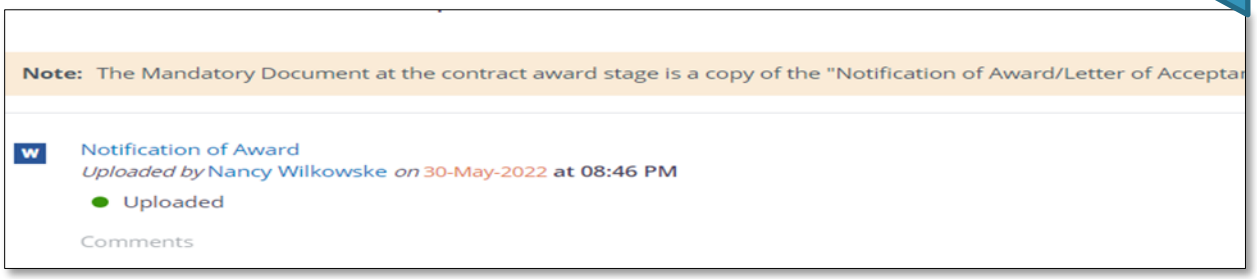

Imagen 50 – Cargar una copia de la Notificación de Adjudicación

Para las actividades que hayan completado la emisión de la Notificación de Adjudicación del Contrato, la Notificación de Adjudicación se publicará en este paso de la hoja de ruta de la actividad al guardar las fechas clave y cargar una copia del documento.

Cuando el contrato se mueve a la pestaña "Contratos listos para ser firmados" (Imagen 51), el Prestatario ahora está listo para registrar la firma del contrato.

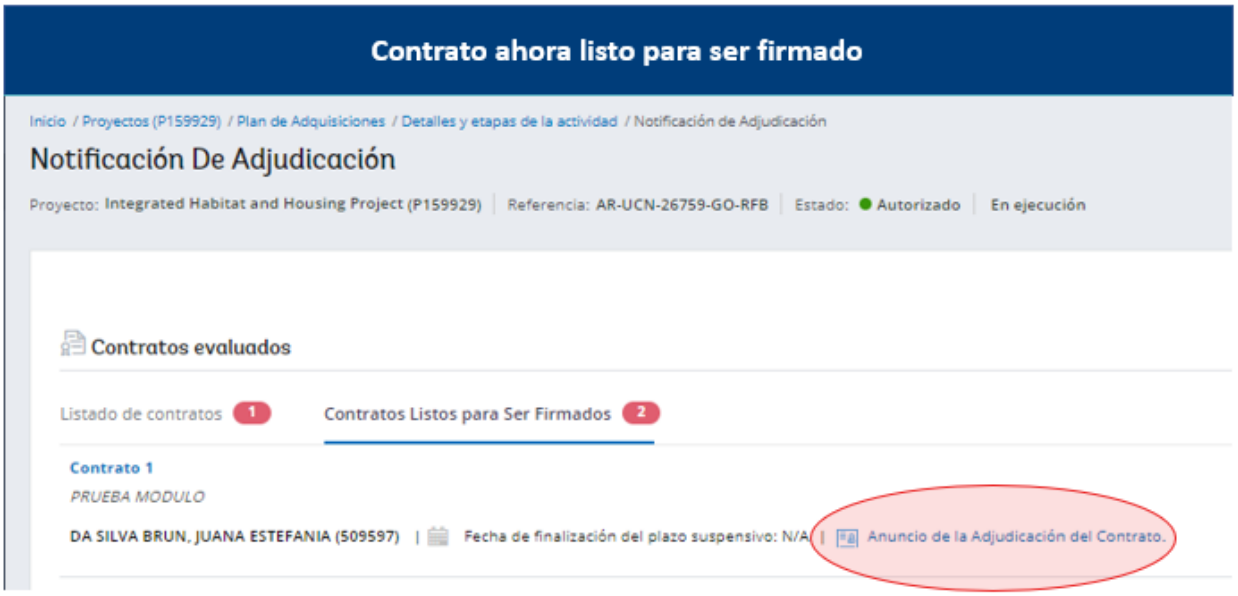

Imagen 51 – Contrato pasa a la solapa de Contratos Listos para Ser Firmados

Imagen 52 – Ingrese a Contrato Firmado para seguir las instrucciones y generar un contrato.

Para generar el contrato, haga clic en "Contrato firmado" en la hoja de ruta de la actividad, que llevará al usuario al Módulo de Gestión de Contratos donde el usuario podrá generar el contrato después de asignar un administrador de contratos y registrar los detalles de la firma.

Tenga en cuenta que los contratos ya no se generan en este paso, por lo que ya no hay un botón "Generar contrato" en esta etapa. Para obtener más detalles sobre cómo completar los pasos de la gestión de contratos, consulte la Sección 10 de la Guía del usuario del módulo de gestión de contratos.

3. Registrar la Notificación de Adjudicación para contratos sujetos a Revisión Previa

Al completar la etapa del "Plazo Suspensivo", los contratos evaluados aparecen en la "Lista de Contratos", momento en el cual el Prestatario puede seleccionarlos para registrar la emisión de la Notificación de Adjudicación.

El Prestatario registra la emisión y publica el "Anuncio de Adjudicación de Contrato" en la etapa Notificación de Adjudicación (Figura 50).

Después de la etapa del "Plazo Suspensivo", el Prestatario selecciona el contrato y publica el aviso de adjudicación del contrato:

(i) Carga de una copia de la Notificación de Adjudicación (Figura 50)

(ii) Registro de la fecha de emisión de la Notificación de Adjudicación

(iii) Notificación al Banco de la emisión de la Notificación de Adjudicación

(iv) Cuando sea necesario hacer cambios, realizarlos como se explica en la sección 2.

Al completar la notificación de adjudicación, el contrato pasa a la pestaña "Contratos Listos para ser Firmados" (Figura 51).

i. Cambios al Contrato en la Etapa Notificación de Adjudicación (NOA)

La etapa rediseñada de Notificación de Adjudicación ahora permite realizar los siguientes cambios en este paso:

Contratos de revisión previa que incluyen (se requiere la no objeción del banco):

A. **Cambios en el precio del contrato**, por ejemplo, debido a la negociación.

B. **Cambios en el Adjudicatario** para adjudicar el contrato a otro licitante, por ejemplo, si el licitante adjudicado inicialmente se niega a firmar el contrato

C. Fusionar contratos para fusionar varios lotes adjudicados al mismo proveedor en un único contrato/adjudicación.

D. Cancelar un contrato después de la revisión del Banco o después de que se haya emitido la Notificación de Adjudicación

Contratos de revision posterior:

A. **Cancelar un contrato** después de que se haya emitido la Notificación de Adjudicación

Si bien los cambios (A), (B) y (C) anteriores existían antes, STEP no incluía la funcionalidad para permitir que el Prestatario solicitara la revisión del Banco de los cambios (A), (B) y (C); la etapa rediseñada de Notificación de Adjudicación ahora incluye la opción de realizar estos cambios y solicitar la revisión del Banco antes de proceder con el paso del contrato firmado.

Tenga en cuenta que la revisión del banco no es necesaria para un cambio de fusión de contratos.

Siga los pasos indicados debajo para registrar modificaciones al contrato:

(1) Seleccione el botón "Cambio" para seleccionar el tipo de cambio al contrato (Figura 53). **Todos los contratos modificados (excepto los cambios de fusión) requieren revisión del Banco y una nueva No Objeción del Banco.**

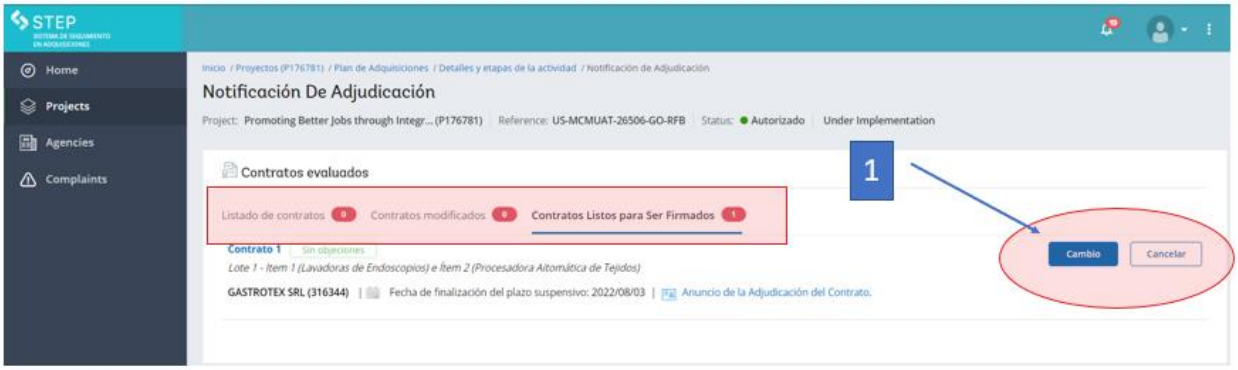

Imagen 53 – Contratos Modificados para Actividades sujetas a Revisión Previa

(2) Selecciona el tipo de cambio requeridos para el contrato y registra la justificación del cambio (figura 54). Un cambio podría ser: cambiar un adjudicatario, o revisar el precio del contrato (cuando corresponda) o fusionar múltiples contratos (lotes) en un contrato. Tras el cambio, el contrato se mueve a la pestaña de contratos modificados.

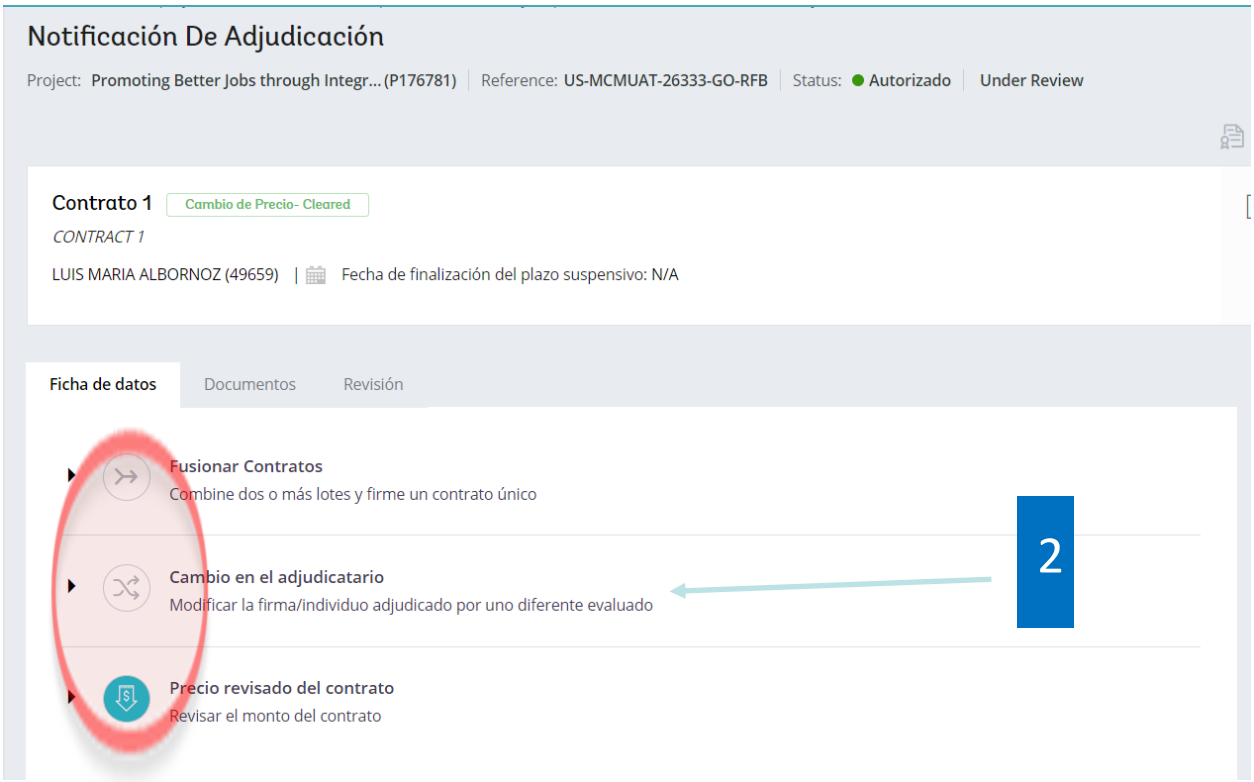

Imagen 54 – Tipo de Modificaciones al Contrato

(3) Solicitar la revisión del Banco al cambio al contrato, el contrato se incluirá en los contratos modificados en la sección marcada "Bajo Revisión" ver figura 55.

(4) El Banco revisa el cambio y emite una nueva No Objeción a los cambios de adjudicación según corresponda.

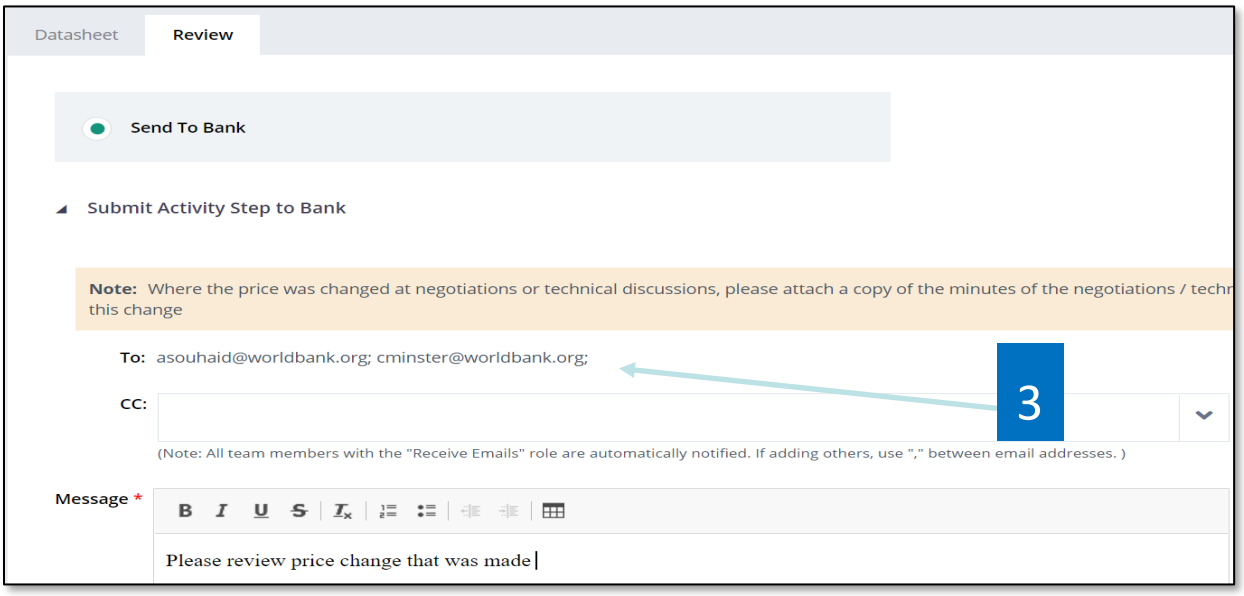

Imagen 55 – Solicitud de Revisión para una Modificación al Contrato

(5) Ante la no objeción del banco, el contrato aparecerá en "Contratos modificados", como se muestra en la figura 56. Para los cambios de fusión para los que no se requiere revisión del Banco, los contratos ya aparecerán en "Contratos modificados".
(6) Emitir la Notificación de Adjudicación actualizada y registrar su emisión como se explico anteriormente en la etapa notificación de adjudicación.

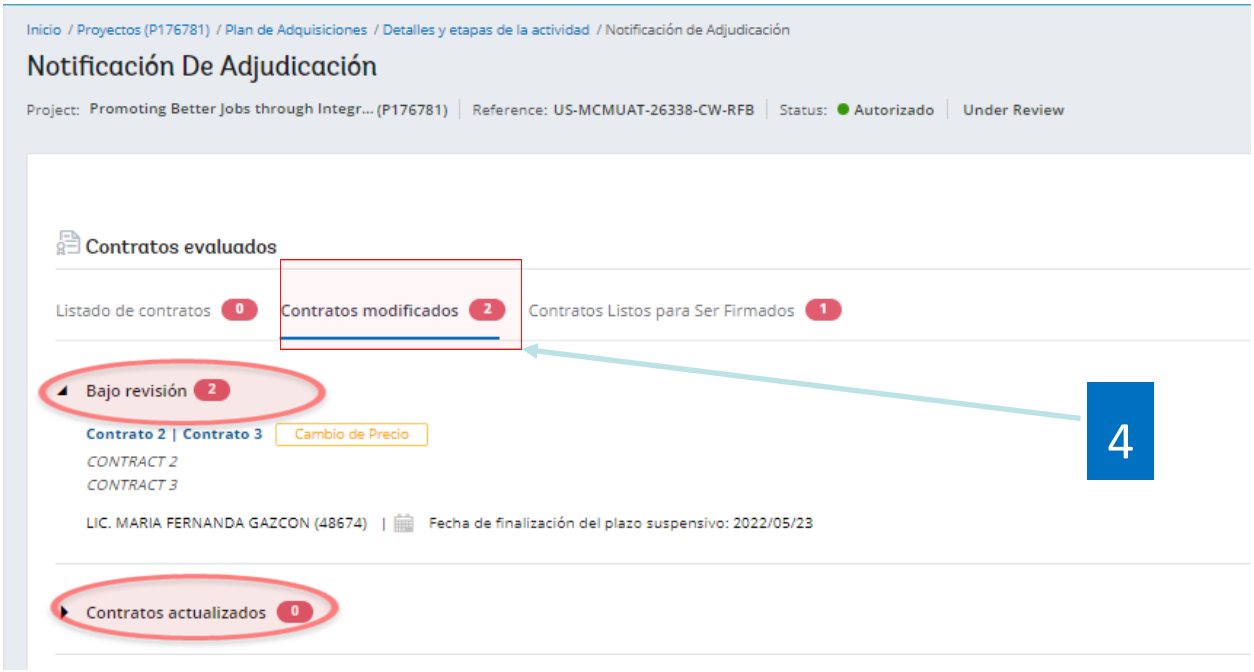

Imagen 56 - Contratos preexistentes

ii. Arreglos Transicionales para contratos firmados preexistentes.

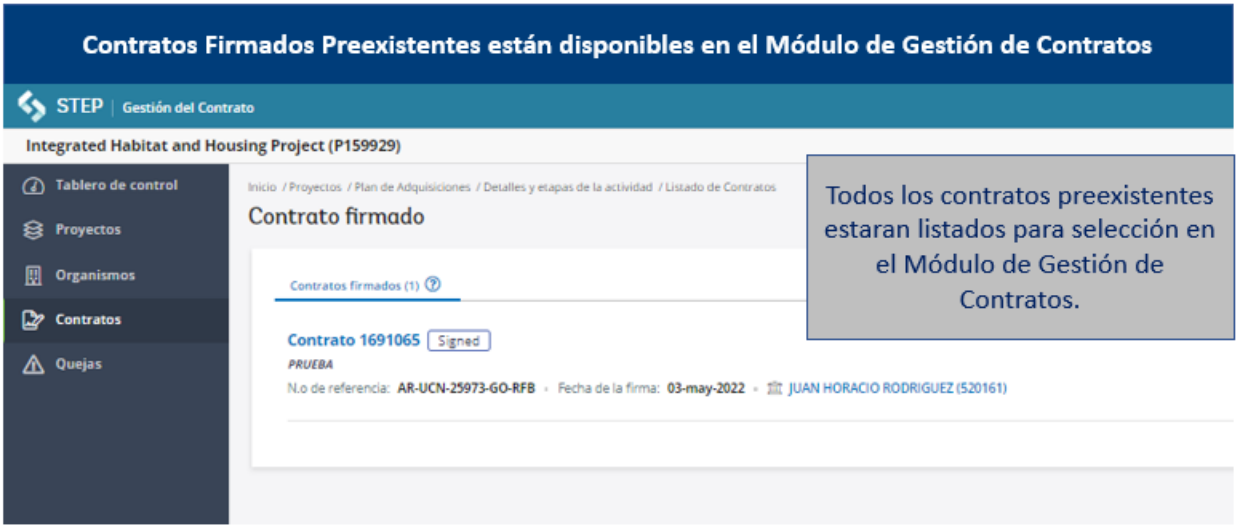

Imagen 57 – Contratos Existentes

Al 30 de septiembre de 2022, todos los contratos en STEP para los cuales los detalles de la firma aún no se habían registrado completamente, el sistema revirtió esos contratos a la etapa notificación de adjudicación para permitir que los respectivos prestatarios completen adecuadamente el proceso bajo el nuevo módulo de gestión de contratos (Ver apartado 10 de la Guía de usuario del Módulo de Gestión de Contratos).

Para los contratos que se generaron antes del 30 de septiembre de 2022, con los detalles de la firma completamente registrados en STEP, los detalles del contrato aparecen en el nuevo sistema de gestión de contratos en la pestaña "contrato firmado" y se pueden gestionar a través del nuevo sistema de gestión de contratos (Figura 57).

Where contract amendments are required to all contracts, they will be made through the Contract Management system.

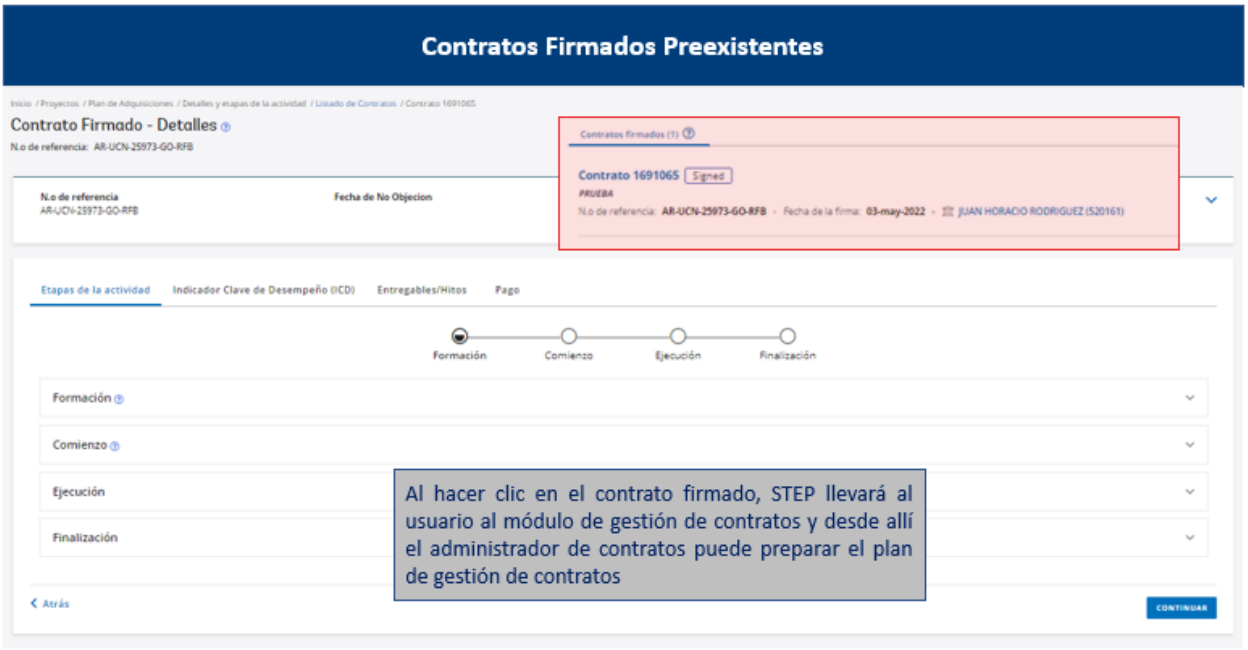

Imagen 58 - Contrato existente implementado en el Módulo de Gestión de contratos

Información adicional

Para obtener orientación adicional sobre adquisiciones en la gestión de contratos, consulte:

1. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios; Anexo XI;
2. Guía: Gestión de Contratos, Principios Generales
3. Guía: Gestión de Contratos, Practica
4. Nueva Web de STEP: www.worldbank.org/step