

Invitación a participar 020-2026

Título: Solicitud de servicios profesionales (Horas de desarrollo de Software)

La presente invitación se fundamenta en la facultad que tiene la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (en adelante JAFAP UCR) de regular bajo *la Política para la contratación administrativa de bienes y servicios* la contratación de servicios especializados en desarrollo de software en tecnología .NET, con el propósito de atender requerimientos orientados a la mejora operativa de los procesos organizacionales y al cumplimiento de observaciones emitidas por Auditoría Interna de la JAFAP UCR.

Capítulo 1. Definiciones y abreviaciones

Para efectos de esta contratación y para las condiciones generales de la compra, serán aplicadas las siguientes definiciones:

- a. **Invitación a participar:** Documento mediante el cual se convoca a los oferentes a participar, conforme las condiciones particulares del proceso de compra de bienes o servicios, es decir, como se llamará este documento de ahora en adelante.
- b. **JAFAP UCR:** Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- c. **Oferente:** Aquella persona jurídica que ofrece bienes o servicios.
- d. **Oferta:** Propuesta o cotización enviada por cada persona jurídica invitada a participar.
- e. **Requisitos de admisibilidad:** Requisitos mínimos de acatamiento obligatorio que el oferente debe de cumplir para avanzar a una etapa posterior de evaluación.

Capítulo 2. Objeto de la contratación

El objeto es la contratación de 1 048 horas de servicios especializados en desarrollo de software en tecnología .NET, con el propósito de atender requerimientos orientados a la mejora operativa de los procesos organizacionales y al cumplimiento de observaciones emitidas por Auditoría Interna de la JAFAP UCR.

Capítulo 3. Requisitos de admisibilidad

Estos requisitos son de acatamiento obligatorio por lo que, de presentarse cualquier incumplimiento respecto de estos, no son subsanables y acarrearán la exclusión de la participación de que se trate:

1. Experiencia del oferente:

El oferente debe cumplir al menos diez (10) años de experiencia en el mercado.

2. Especialización del equipo técnico asignado

Presentar la hoja de vida del equipo técnico asignado y aportar copia de los títulos y certificaciones correspondientes. El equipo técnico asignado debe cumplir con lo siguiente:

- a. Cantidad mínima de personal técnico: dos (2) desarrolladores Senior especializados en la plataforma .NET.
- b. Modalidad: presencial.
- c. Cada técnico debe contar con una experiencia mínima de 8 años en desarrollo de software en plataformas .NET
- d. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones del sector de banca y finanzas (obligatorio).
- e. Conocimiento de las siguientes tecnologías: .NET, C#, ASP.NET, Entity Framework, SQL Server.
- f. Experiencia en el uso de herramientas de Metodologías ágiles (Scrum, Kanban, entre otros).
- g. Experiencia en SQL Server transact-SQL (T-SQL) para creación o modificación de procedimientos almacenados.

3. Certificaciones o constancias:

Presentar las siguientes certificaciones o constancias **con una vigencia no mayor a 30 días naturales** de emitidas:

- a. Constancia o consulta en línea emitida por el Ministerio de Hacienda indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.
- b. Constancia o consulta en línea emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.

Presentar las siguientes constancias **con una vigencia no mayor a 90 días naturales** de emitidas:

- a. Tres (3) constancias emitidas por empresas o instituciones donde los recursos propuestos hayan prestado servicios profesionales en desarrollo de software utilizando tecnologías Microsoft .NET. Estas constancias deben indicar como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la empresa o institución contratante
 - Descripción de los proyectos ejecutados
 - Tecnologías .NET utilizadas (.NET Framework, .NET Core, ASP.NET, C#, Web API, Entity Framework u otras relacionadas)
 - Rol desempeñado por el recurso
 - Período de ejecución

- Cantidad de horas efectivamente laboradas en cada proyecto.

4. Otros

El oferente debe de presentar una declaración jurada que manifieste:

- a. Que no posee parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con algún miembro de la Junta Directiva o persona trabajadora de la JAFAP UCR.
- b. Que no tiene procesos administrativos y/o judiciales en contra de la JAFAP UCR.
- c. Que no es investigado por delitos económicos o haya incurrido en defraudación fiscal.

Capítulo 4. Especificaciones técnicas del servicio requerido

Contratación de 1 048 horas de servicios de desarrollo de software bajo modalidad outsourcing, mediante mínimo dos (2) desarrolladores Senior especializados en la plataforma .NET, en modalidad presencial, con el fin de atender de manera eficiente los requerimientos tecnológicos, contribuyendo a la mejora operativa de los procesos y al cumplimiento de observaciones de Auditoría Interna, bajo un esquema de gestión controlado, supervisado por la JAFAP UCR y alineado a buenas prácticas.

El alcance del servicio comprende la ejecución integral de las actividades de diseño, desarrollo, pruebas, documentación, implementación, soporte y transferencia de conocimiento, asociadas a los requerimientos tecnológicos. Estas actividades incluyen la atención de desarrollos correctivos, evolutivos e integraciones, conforme a los lineamientos técnicos y de control definidos por la JAFAP UCR.

Para efectos de referencia y dimensionamiento del servicio, se anexa el archivo denominado "Control Outsourcing TI" (ver anexo 1), el cual contiene el detalle de 73 requerimientos identificados. Cabe indicar que algunos de estos requerimientos ya han sido atendidos total o parcialmente, por lo que deberán considerarse como base para la continuidad, priorización y cierre de las actividades pendientes, evitando reprocesos. En caso de que sobren horas, por haberse atendido a nivel interno, de manera urgente algunas de las observaciones indicadas, se usará para atender mejoras de la plataforma del sistema de información, que se han solicitado como urgentes y no estaban consideradas dentro de este plan.

La modalidad de ejecución del servicio deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Asignación de dos (2) desarrolladores Senior especializados en la plataforma .NET.
- b. Jornada laboral: de lunes a viernes, en horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

- c. Modalidad de prestación del servicio: presencial obligatoria (no se permite modalidad remota).
- d. Ubicación: edificio de la JAFAP UCR ubicado en Los Yoses en San Pedro de Montes de Oca, 100 metros oeste y 75 metros sur del edificio de la Cámara de la Industria.

La JAFAP UCR podrá solicitar el reemplazo inmediato de recursos que no cumplan con el perfil o desempeño, sin costo adicional.

En caso de que el proveedor realice la sustitución de algún recurso asignado por iniciativa propia, deberá garantizar la continuidad del servicio sin afectación a los tiempos, calidad ni compromisos establecidos. La JAFAP UCR no asumirá los costos ni el tiempo asociado al proceso de inducción, capacitación o curva de aprendizaje del recurso sustituto, los cuales deberán ser cubiertos íntegramente por el proveedor, sin que ello genere cargos adicionales ni impacto en los plazos contractuales.

La ejecución del servicio será gestionada, supervisada y controlada por una persona trabajadora de la JAFAP UCR designada por la organización, quien fungirá como responsable técnico del servicio.

La persona trabajadora de la JAFAP UCR tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Definir la priorización de los requerimientos.
2. Validar el alcance funcional y técnico.
3. Aprobar las estimaciones de horas antes de su ejecución.
4. Autorizar el inicio de cada requerimiento.
5. Dar seguimiento al avance de las tareas.
6. Validar los entregables realizados.
7. Aprobar el cierre de los requerimientos.
8. Controlar el consumo de las horas contratadas.

El proveedor deberá ejecutar sus actividades bajo la coordinación directa de esta persona trabajadora, sin autonomía en la priorización, definición de alcance ni consumo de horas.

Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios para la contratación en la cuenta del *Gasto: servicios profesionales*.

Capítulo 6. Sistema de evaluación

La JAFAP UCR elaborará una lista, con los oferentes que cumplan con todos los requisitos. El proceso de evaluación se aplicará de forma individual para cada uno de ellos.

La adjudicación se dará al oferente que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación que se presentan a continuación:

a. Elementos por evaluar

Elementos por evaluar				
Peso	Criterio	Medida	Cantidad	Porcentaje
70%	Cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Cumplimiento de requisitos		70%
10%	Años de experiencia por parte del oferente	Años adicionales de experiencia	De 11 a 12 De 13 a 14 15 o más	6% 8% 10%
20%	Precio	El puntaje se determinará por medio de la siguiente fórmula: $P = (P1/P2) \times 20\%$ Ver nota (1)		20%
100%				

Nota (1)

P = Puntaje por asignar

$P1$ = Menor precio presentado

$P2$ = Precio correspondiente de la oferta a evaluar

20% puntaje máximo para el criterio precio

b. Empate

En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- Se solicitará una propuesta cerrada, en un plazo de cinco días hábiles, con una consideración de la baja en el precio ofrecido.
- Si aún persiste el empate, se efectuará una rifa. Se realizará en presencia de dos personas trabajadoras del Área Administrativa y la persona trabajadora que ocupa el puesto de Asesor Legal, extendiendo una invitación a los representantes de las empresas participantes. Se levantará un acta del procedimiento y se deberá adjuntar al expediente de la compra.

Capítulo 7. Precio ofertado

- El oferente deberá incluir en su cotización el detalle de costos unitarios, impuestos y otros costos si los hubiera. La JAFAP UCR no es exenta de impuesto de valor agregado (IVA).
- En todo acto o contrato que se estableciera en dólares, se calcularán al tipo de cambio de venta que fije el Banco Central de Costa Rica.

3. Los precios serán ciertos y definitivos. El precio total cotizado debe presentarse en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el precio cotizado en letras.

Capítulo 8. Fecha de entrega

Se establece el inicio de la contratación del servicio el 17 de agosto 2026 y la fecha de finalización el 17 de noviembre 2026.

Capítulo 9. Forma de pago

La JAFAP UCR cancelará contra presentación de la factura correspondiente y a satisfacción por parte de la JAFAP UCR.

La JAFAP UCR podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

Solo se cancelarán las facturas que ingresen al correo electrónico facturas.proveeduria@jap.ucr.ac.cr.

Capítulo 10. Vigencia de las cotizaciones

A partir del cierre de recepción de cotizaciones, se tendrá un plazo de vigencia de treinta (30) días hábiles.

Capítulo 11. Contrato

Una vez efectuada la adjudicación, se elaborará el contrato respectivo. Corresponderá al Área Administrativa dar aviso por escrito al oferente, para que proceda a la firma del contrato, en un término de cinco (5) días hábiles después de recibido el comunicado de adjudicación.

Formarán parte del contrato las condiciones y especificaciones estipuladas en esta invitación, lo especificado y ofrecido en la propuesta y todo lo que al respecto se haya aclarado, rectificado y convenido por escrito entre el oferente y la JAFAP UCR.

El oferente adjudicado no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que puedan ocurrir en los documentos del contrato. Si durante el curso de los trabajos, el oferente adjudicado hallare cualquier error, discrepancia u omisión en las especificaciones, lo notificará inmediatamente por escrito al enlace. Se buscará la solución que beneficie más los intereses de la Institución, sin perjudicar al oferente adjudicado.

Capítulo 12. Confidencialidad

El oferente se compromete a que ni él, ni sus representantes, directivos o trabajadores, divulgarán sin autorización previa y por escrito de la JAFAP UCR

ningún dato o información confidencial en general que lleguen a adquirir como parte de la ejecución de este contrato.

Es entendido igualmente que estas obligaciones persistirán hasta después de concluido el contrato o sus prórrogas.

Capítulo 13. Porcentaje de penalización

Todo atraso en los entregables será penalizado con un 0,5% del monto total por cada día de atraso, luego de la fecha final acordada de entrega de servicio.

Capítulo 14. Condiciones generales

- a. **Recepción de cotizaciones:** La JAFAP UCR recibirá la documentación en idioma español, sin correcciones, hasta las **veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos (23:59) del 27 de julio de 2026**. Las ofertas y cualquier otra información adicional deben presentarse al correo servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr formalmente con firma digital certificada. No se aceptan firmas escaneadas. El oferente deberá presentar toda la información detallada, siguiendo el orden que se ha estructurado en esta invitación.
- b. **Aclaraciones:** Los interesados deberán enviar y solicitar aclaraciones a través del correo electrónico servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr en forma digital al Área Administrativa cuando sea procedente. Así mismo, la JAFAP UCR, se reserva la potestad de solicitar al oferente información adicional que considere pertinente.
- c. **Cotizaciones:** deben ir dirigidas a la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica. Se permitirá únicamente la presentación de una sola cotización por cada oferente.
- d. **Adjudicación:** La JAFAP UCR resolverá esta invitación en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles después de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Cordialmente,

Licda. Zailyn Chinchilla González
Coordinadora Administrativa

Anexo 1. "Control Outsourcing TI"

ID	Número de Recomendación	Plan de Acción	Complejidad	Horas Basé	Horas Estimadas Iniciales	Horas Ejecutadas	% Avance
1	GC-056 Reporte de Auxiliares de Cuentas de Saldos Acreedores	Actualizar fechas. Cambiar la indicación de cuál fecha incluye en el campo "Inic. Cobro".	Baja	10	10		0
2	TI-122 Actualización de Salarios en el Sistema de Información	En seguimiento	Baja	10	10		0
3	AH-062 Habilitar el Registro Automático de Tasa Básica Pasiva	Coordinar habilitación del registro automático de tasas.	Baja	10	10		0
4	PR-197 Correos Electrónicos Repetidos	- Llevar a cabo la revisión de los 11 casos. - Revisar la parametrización de correos autorizados que no corresponden a la persona dueña de los datos.	Baja	10	10		0
5	CC-056 Parametrización	Cambio en parametrización	Baja	10	10		0
6	PR-420 Desglose de Intereses	Corregir el detalle de los intereses cancelados en la aplicación de pagos.	Alta	60	60		0
7	PR-401 Pagos Operaciones Cobro Judicial	Corrección de Proceso Operaciones Cobro Judicial	Baja	10	10		0
8	GC-127 Bloqueo Funcional en el Sistema de Información Casos Incobrables	Realizar ajustes en el Sistema de información para limitar la realización de nuevos créditos para personas afiliadas con saldos reconocidos como incobrables y sus respectivos fiadores.	Baja	10	10		0
9	PR-251 Deducciones de Personas Jubilados, No Activas y Operaciones con Saldo Cero	Identificación y depuración de agrupaciones del proceso de deducciones	Baja	10	10		0
10	DS-013 Filtro Aplicación a Personas Afiliadas Activas	Programar el filtro para proceso de cálculo de descuento semestral.	Baja	10	10		0
11	GC-083 Análisis Aplicación Movimiento	Verificación de casos similares. Corrección de los casos encontrados.	Baja	10	10		0
12	AH-028 Valoración de Alertas	Realizar un estudio de programación de alertas de acuerdo con un análisis de riesgo según tipo de estado de afiliado o cuentas de ahorro	Baja	10	10		0
13	AH-024 Inactivación Automática	Realizar los ajustes en el Sistema de Información para inactivar cuentas de ahorro por ausencia de movimientos en un tiempo determinado	Baja	10	10		0
14	AH-050 Procesos y Procedimientos Tesorería	Solicitar requerimiento y parametrizar las cuentas pasivas sin movimientos por más de cierto tiempo definido por la Administración.	Baja	10	10		0
15	PR-442 Inconsistencias Máximo Disponible	Revisión de Inconsistencias.	Baja	10	10		0
16	LAP-030 Parametrización Liquidación de Préstamos de Aportes Sistema de Información	Realizar requerimiento para establecer control en el Sistema de Información SIBU ERP y aplicación de este.	Baja	10	10		0
17	PR-328 Fechas Estimadas de Cancelación Efectivas	Actualización de la fecha estimada de cancelación en el Sistema de Información.	Baja	10	10		0
18	PR-412 Unificar Reportes Morosidad y Estimación de Pérdidas Esperadas	Unificar los reportes para el seguimiento de la morosidad y el cálculo de la estimación de pérdidas esperadas de la cartera.	Baja	10	10		0
19	PR-224 Reporte Operaciones con Moratoria Autorizada	Generar un requerimiento para que los reportes muestren la información correspondiente.	Baja	10	10		0
20	AH-052 Creación de Movimientos para Ahorros	Solicitar requerimiento a TI para diferenciar los diferentes movimientos de ahorro a nivel de Sistema de Información.	Baja	10	10		0
21	PR-278 Alerta cancelación operaciones saldos mínimos	1. Revisión del proceso 2. Programación alerta	Baja	10	10		0
22	PR-278 Alerta cancelación operaciones saldos mínimos	Aprobación de política por parte de la Junta Directiva	Baja	10	10		0
23	PR-466 Aplicación Política CPG-0007 Pagos en Ventanilla	Solicitar un reporte a Tecnologías de Información.	Baja	10	10		0
24	GC-134 Solicitud de Reportes	Enlistar los reportes requeridos	Baja	10	10		0
25	SE-018 Mejoras Sistema Información Pólizas	Ver AL-AI-016-2020	Media	24	24		0
26	SE-021 Saldo de Cargos Positivos	Solicitar reporte de los cargos positivos para analizarlos y determinar el ajuste que corresponde. Además, revisar y estandarizar el procedimiento.	Baja	10	10		0
27	PR-403 Reportes Morosidad	Reporte de Morosidad conciliado.	Baja	10	10		0
28	PR-404 Préstamos con una Cuota Pendiente	Definir la gestión de las operaciones cuando está pendiente la última cuota.	Media	24	24		0
29	PR-405 Requerimiento para Préstamos con una Cuota Pendiente	Solicitud de requerimiento para operaciones de préstamo con saldo de 1 cuota.	Baja	10	10		0
30	PR-416 Requerimientos para la Aplicación de Descuentos	Envío y seguimiento de requerimientos.	Media	24	24		0
31	PS-030 Incidencia Ahorros	Análisis del Elemento Financiero "017 Incidencia ahorros".	Baja	10	10		0
32	PR-083 Montos Generados Positivos	Creación de control para que el monto generado (disponible) del préstamo este en cero al finiquitarse el desembolso.	Baja	10	10		0
33	IR-012 Referencia de Reglas de Crédito	Corrección de información en las Reglas de Crédito activas en el Módulo de Análisis de Crédito	Baja	10	10		0
34	IR-013 Campos en Variables de Crédito	Definición y corrección de la información incluida en el campo "Observaciones" de las variables activas en el Módulo de Análisis de Crédito	Baja	10	10		0
35	PR-460 Solicitar Reportes Cancelación de Créditos	Solicitud de reportes para el Sistema de Información SIBU ERP.	Baja	10	10		0
36	PR-262 Autorización Deducción Salario	Requerimiento Sistema de Información Implementación a nivel del Sistema de Información (Definir fecha de implementación posterior al requerimiento formal para el seguimiento respectivo)	Baja	10	10		0
37	PR-306 Moratoria Covid19 en Préstamos Sobre Aportes	Requerimiento Sistema de Información Corrección cálculo monto máximo disponible para préstamos sobre aportes	Baja	10	10		0
38	PS-007 Revisión de la Información de los Parámetros del Sistema de Información		Baja	10	10		0
39	PR-322 CRM	Procedimiento y proceso de crédito con utilización del CRM	Baja	10	10		0
40	PR-384 Programación Tasa Escalonada	Solicitar requerimiento de análisis del Sistema de Información.	Baja	10	10		0

ID	Número de Recomendación	Plan de Acción	Complejidad	Horas Basas	Horas Estimadas Iniciales	Horas Ejecutadas	% Avance
41	PR-429 Alerta y Seguimiento Cambio Tasa Fija Escalonada	Valorar establecer la alerta para avisar el cambio de tasa fija de interés escalonada.	Baja	10	10		0
42	IG-013 Información Errónea en Reportes	Solicitud de revisión de reporte a Tecnologías de Información.	Baja	10	10		0
43	RH-058 Registro de Aniversario Colaboradores	Registro de aniversario cuando corresponde.	Baja	10	10		0
44	RH-059 Boleta de Registro de Aniversario	Impresión y firma de boleta de "Registro de Aniversario".	Baja	10	10		0
45	RH-060 Movimiento Base de Datos	Solicitud de requerimiento a TI.	Baja	10	10		0
46	RH-107 Control de Cambios Sistema Nómina	Utilizar el Movimiento "Registro de Vacaciones".	Baja	10	10		0
47	RH-114 Requerimiento información de fecha ingreso	Histórico de cambios Nómina y Reporte de cambios Nómina	Baja	10	10		0
48	AH-025 Parametrización de Alertas por Depósitos	Solicitud de requerimiento y histórico de información de puestos.	Baja	10	10		0
49	CC-098 Reporte Calce de Plazos Cartera Crédito	Realizar los ajustes en el Sistema de Información para alertar sobre depósitos que de forma acumulativa superen el tope de US\$10.000	Alta	60	60		0
50	CC-098 Reporte Calce de Plazos Cartera Crédito	Coordinar reunión con TI para:					
51	TI-162 No Deducción de la Póliza Colectiva de Vida	1. Determinar requerimientos de información para montar el calce de plazos.	Baja	10	10		0
52	AH-077 Controles de Monitoreo Canales Electrónicos	2. Determinar requerimientos para el diseño del reporte	Baja	10	10		0
53	TI-162 No Deducción de la Póliza Colectiva de Vida	Se elaborará el requerimiento solicitado.	Baja	10	10		0
54	AH-009 Parametrización Asiento Contable	Análisis del proceso de generar la póliza colectiva de vida.	Baja	10	10		0
55	AH-020 Proceso de Aprovisionamiento	Modificar la parametrización contable para retiros parciales.	Baja	10	10		0
56	TI-263 Presentación de Número IBAN en Comprobantes Entregados a los Afiliados	Aplicación de proceso de aprovisionamiento el último día del mes	Baja	10	10		0
57	TI-311 Implementar Calculadoras de Ahorro y Crédito en Ambiente Productivo	Analizar inclusión del IBAN en los comprobantes	Baja	10	10		0
58	TI-446 Migrar Ejecución de Procesos de Servicios de Windows al Sistema de Información SIBU ERP	Desarrollar e implementar cambios en sistema.	Baja	10	10		0
59	TI-460 Ajustar Programación para el Registro Correcto de Generación de Cuotas Pendientes	Ejecutar ajustes	Baja	10	10		0
60	TI-462 Ajustar Programación Descuento Mensual para Gestionar Cuotas Adelantadas	Lanzamiento de soluciones en ambiente productivo	Baja	10	10		0
61	TI-465 Realizar Ajuste para el Adelanto, Registro y Generación de Cuotas Pendientes	Planificar y ejecutar labores de migración	Baja	10	10		0
62	TI-457 Programación de Cobro de Cargos Pendientes	Aplicar ajustes en la programación para que considere pagos realizados por adelantado.	Baja	10	10		0
63	TI-486 Reflejar Correctamente Estado y Monto de Balance de Préstamos.	Aplicar ajustes en la programación del Descuento Mensual por pago de cuotas adelantadas.	Baja	10	10		0
64	TI-487 Reflejar Monto Correcto Adeudado por Pólizas	Aplicar ajustes en la programación para considerar los pagos adelantados.	Media	24	24		0
65	TI-497 Mejorar Programación de Tratamiento de Transacciones Erróneas	Ajustar programación.	Baja	10	10		0
66	TI-499 Mejorar Programación de Notificación de Transacciones	Ajustar programación.	Baja	10	10		0
67	TI-514 Validación de estado de préstamo Padre	Ajustar programación.	Baja	10	10		0
68	TI-122 Actualización de Salarios en el Sistema de Información	Ajustar programación.	Baja	10	10		0
69	TI-151 Detalle de acreditación de excedentes	Efectuar ajustes.	Media	24	24		0
70	TI-339 Actualizar paquetes JQuery	Revisar proceso de cuando se presenta error y se da la reversión, y no se registra la referencia indicada. Hacer ajustes según revisión y corresponda.	Baja	10	10		0
71	TI-460 Ajustar Programación para el Registro Correcto de Generación de Cuotas Pendientes	Se va a revisar los casos indicados y se indica también, que todos los movimientos que corresponden a DTR entrantes o otra transacción entrante, eso lo controla PEL y por tanto no se registra en el Sistema de Información SIBU.	Baja	10	10		0
72	TI-518 Generar Reporte u Alerta de Socios con Mismo Número de Empleado	Ajustar la programación del generador de deducciones	Baja	10	10		0
73	TI-517 Mejorar Validación de Socios Existentes	Seguimiento Oficio AI-119-2024 Programación Módulo de Crédito	Baja	10	10		0
74	TI-516 Mantener Uniformidad en el Registro de Ahorro Obligatorios	Desarrollar un reporte de control para el usuario de negocio que le permita revisar casos de socios diferentes que comparten el mismo funcionario de la UCR.	Baja	10	10		0
75		Revisar y mejorar el proceso de validación de socios existentes con validaciones que eviten la duplicidad.	Media	24	24		0
76		Revisar el caso y validar la causa raíz para unificar que los dos tipos de ahorros se relacionen con el mismo afiliado.	Baja	10	10		0
77				914			
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							
219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							
226							
227							
228							
229							
230							
231							
232							
233							
234							
235							
236							
237							
238							
239							
240							
241							
242							
243							
244							
245							
246							
247							
248							
249							
250							
251							
252							
253							
254							
255							
256							
257							
258							
259							
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266							
267							
268							
269							
270							
271							
272							
273							
274							
275							
276							
277							
278							
279							
280							
281							
282							
283							
284							
285							
286							
287							
288							
289							
290							
291							
292							
293							
294							
295							
296							
297							

Resumen Ejecutivo	
Total Horas Estimadas	914
Total Horas Ejecutadas	0
% Consumo	0%
Observaciones por Complejidad	Cantidad
Baja	65
Media	6
Alta	2
Crítica	0

