

# Sistema de Referencias Costarricense

**SIREC**

## Manual

Rol: Administración General  
de Referencias



● ¿Qué es el SIREC?	P 03
● Lineamientos básicos para una correcta aplicación del SIREC	P 04
● ¿Cómo solicitar acceso al SIREC?	P 05
● Administración general de referencias	P 06 - 07
● Mantenimiento de días óptimos	P 08 -11
● Administración de personas gestoras de referencias	P 12 -15
● Mantenimiento de motivos	P 16 -19
● Administración de instituciones	P 20-22
● Reporte general de referencias	P 23
● Cierre	P 24

## ¿Qué es el SIREC?

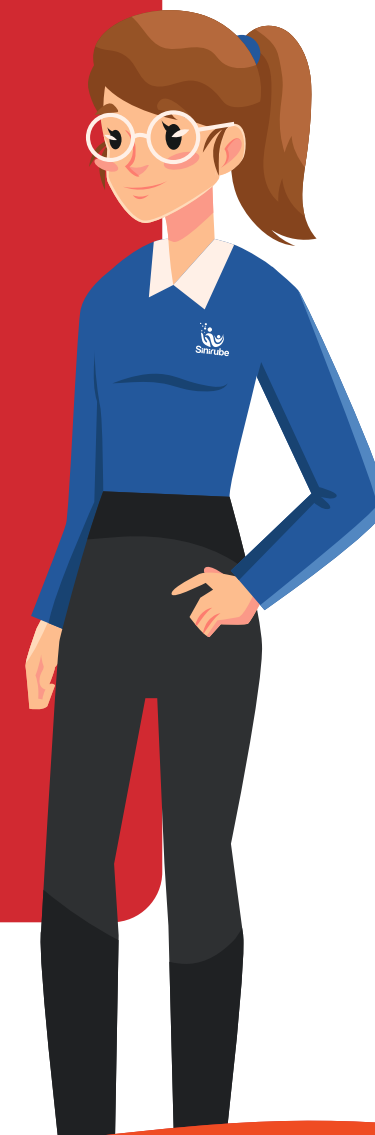
Es un módulo que se pone a disposición en la portal Sinirube, a las instituciones con convenio, para efectuar referencias interinstitucionalmente con el fin de automatizar el proceso mediante un único sistema que agilice el trámite correspondiente y permita dar trazabilidad a las referencias.

## Lineamientos básicos para una correcta aplicación del SIREC



En primera instancia, para poder acceder y utilizar el SIREC, las entidades públicas deben realizar las siguientes acciones con el Sinirube:

- Poseer un convenio vigente con el Sinirube según lo establecido en la Ley N.º 9137.
- Las entidades deben generar un proceso de coordinación interinstitucional para el envío y recibo de referencias, el cual debe ser simultáneo y previamente acordado entre las partes para el correcto uso de la herramienta.
- A nivel institucional, las entidades interesadas deben realizar las gestiones para incorporar el uso de la herramienta del SIREC en los procedimientos internos.
- Tener el Registro Único de Personas Beneficiarias (RUB) integrado a la base de datos del Sinirube y mantener las cargas de beneficios al día.
- Mantener actualizado el listado de los programas sociales y los beneficios que otorga su institución en las plataformas que Sinirube pone a disposición para tal fin.





## ¿Cómo solicitar acceso al SIREC?

Las jefaturas deben realizar una petición expresa mediante un oficio institucional dirigido a la Dirección Ejecutiva del Sinirube. En dicho documento, debe indicarse quiénes son las personas funcionarias que requieren el acceso al Sistema de Referencias y cuáles roles necesitarán, las solicitudes deben gestionarse en apego a los estipulados en el Procedimiento **PR-SINIRUBE-011** Solicitud de Accesos al Portal Sinirube.

## Administración general de referencias

El Rol de Administración de Referencias está destinado personas funcionarias que laboren en oficinas centrales en caso de instituciones descentralizadas, o de personal que cuente con el perfil de toma de decisiones la cual tendrá acceso a los mantenimientos del SIREC: determinará a cuáles entidades autoriza para el envío de las referencias, de cuáles instituciones se podrán recibir referencias, además, este permiso necesita de una coordinación previa entre las entidades públicas para la ejecución del proceso de recibo y el trámite de las referencias.

Debe contar con el acceso previamente aprobado, o en su defecto, solicitarlo, para la visualización de la información de los hogares en apego a lo estipulado en el

Procedimiento **PR-SINIRUBE-011** Solicitud de Accesos al Portal Sinirube.

**Dirigido a aquellas personas funcionarias que tienen un nivel de jefatura en la institución y que no se encuentran directamente vinculadas con los procesos de asignación de programas y beneficios.**



## Administración general de referencias

La persona administradora general de referencias cuenta con los siguientes permisos en el SIREC:

Mantenimiento  
de días  
óptimos

Administración  
gestoras de  
referencias

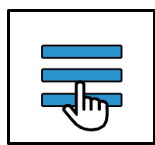
Mantenimiento  
de motivos

Administración  
de  
instituciones

Reporte  
General  
Referencias

## Mantenimiento de días óptimos

Este apartado se refiere a cuántos días se consideran oportunos o hábiles para que una referencia permanezca en un estado determinado. Esta opción permite dar trazabilidad al proceso de referencias interinstitucional. Asimismo, posibilita observar el flujo adecuado que poseen las referencias y visualizarlo. Los estados son preestablecidos por la plataforma del Sinirube, Por ejemplo: “Estado enviado”.



1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Luego diríjase al botón del menú, ubicado en la esquina superior izquierda y representado con tres rayas horizontales.



2

En el submenú seleccione la opción “Referencias”.

Mantenimiento  
de días  
óptimos

3

Ahora elija la casilla con el nombre de: “Mantenimiento de días óptimos”.

## Mantenimiento de días óptimos

4

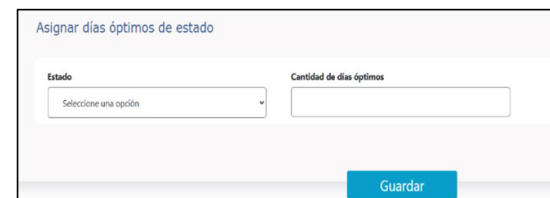
En el botón **“Nueva Asignación”** se puede realizar una nueva asignación de días óptimos cuando al estado no se le asignado un tiempo aún.



Nueva Asignación

5

Selecciones el estado y la cantidad de días óptimos que corresponde colocar a ese estado.



Asignar días óptimos de estado

Estado	Cantidad de días óptimos
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>

Guardar

6

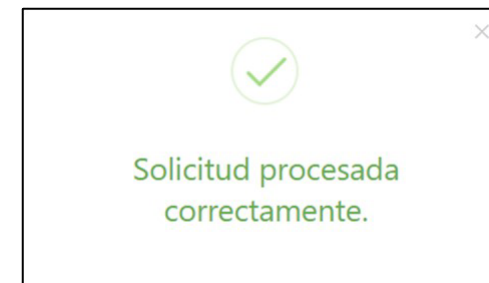
Cliqueé en el botón **“Guardar”**.



Guardar

7

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la “X” de la esquina superior derecha.



## Mantenimiento de días óptimos

8

En la página principal, aparece una tabla en la cual puede ver cada uno de los estados y los días definidos. Al dar clic en el ícono de lápiz en la columna **“Acciones”** (marcado en rojo), puede editar la cantidad de días.

Estado	Días óptimos	Acción
Enviado	9	
En trámite	5	
Aprobada	0	
Denegada	1	
No acepta el beneficio	3	
Va cuenta con el beneficio	0	
Anulada	0	
Se asigna otro beneficio	1	

9

A continuación, elija la cantidad de días óptimos al estado elegido.

Editar día óptimo del estado: Enviado

Estado	Cantidad de días óptimos
<input type="text" value="Enviado"/>	<input type="text" value="9"/>

10

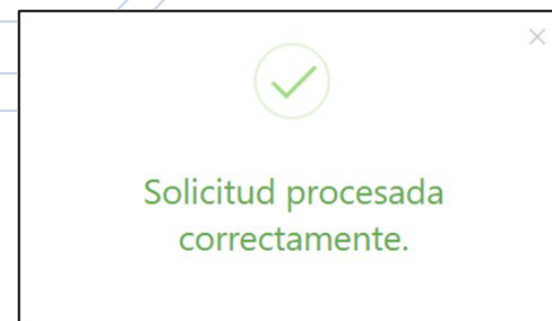
Cliqueé en el botón **“Guardar”**.



## Mantenimiento de días óptimos

11

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la **“X”** de la esquina superior derecha.



12

La tabla quedará actualizada de acuerdo con lo modificado.

Estado	Días óptimos	Acción
Enviado	9	<a href="#">✎</a>
En trámite	5	<a href="#">✎</a>
Aprobada	0	<a href="#">✎</a>
Denegada	1	<a href="#">✎</a>
No acepta el beneficio	3	<a href="#">✎</a>
Ya cuenta con el beneficio	0	<a href="#">✎</a>
Anulada	0	<a href="#">✎</a>
Se asigna otro beneficio	1	<a href="#">✎</a>

## Administración de personas gestoras de referencias

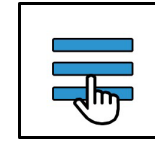
Este permiso posibilita que la persona encargada asigne las zonas geográficas y los programas y beneficios, de los cuales se hará cargo persona gestora de referencias, ésta última es responsable de crear o atender referencias.



## Administración de personas gestoras de referencias

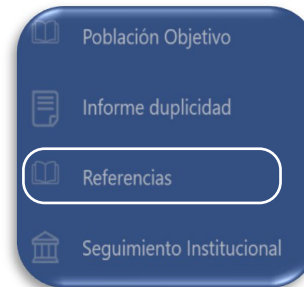
1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Luego diríjase al botón del menú, ubicado en la esquina superior izquierda y representado con tres rayas horizontales.



2

En el submenú seleccione la opción **“Referencias”**.



3

Ahora elija la casilla con el nombre de: **“Administración gestoras de referencias”**.



# Administración de personas gestoras de referencias

Administrador de personas encargadas

Nuevo

4

A continuación de clic al botón **“Nuevo”**.

Administrador de personas encargadas

Crear encargados

Programa Todos los programas	Beneficio No se seleccionan beneficios ya que se seleccionaron todos los programas.	Provincia Todos los provincias
Cantón No se selecciona porque se configuró a usar todos los provincias.	Distrito No se selecciona porque se configuró a usar todos los cantones.	Personas Encargadas Seleccione una o varias opciones

Guardar

5

Seleccione el programa, una vez elegido se visualizarán los beneficios asociados a ese programa. Posteriormente se elige la provincia, el cual una vez elegido, se visualizarán los cantones asociados a esa provincia, igualmente con los distritos y por último se elige las personas que se van a encargar de estas zonas y programas (Se pueden elegir varios cantones, distritos y personas encargadas).

# Administración de personas gestoras de referencias

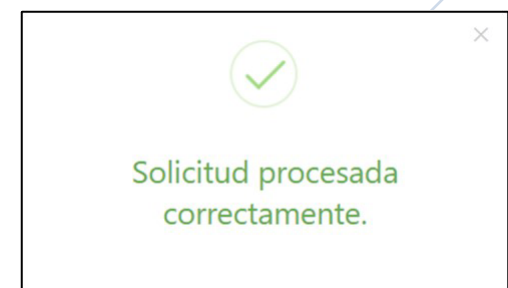
6

Cliqueé en el botón **“Guardar”**.



7

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la **“X”** de la esquina superior derecha.



8

En este apartado se genera un listado de todas las personas con zonas y programas asignados de acciones, puede clicar sobre el ícono con forma de ojo (marcado en rojo) y podrá editar o inactivar a la persona ya sea que debe cambiarse la asignación brindada previamente o que no debe recibir referencias.

Activo	Institución	Programa	Beneficio	Encargado	Correo	Provincia	Cantón	Distrito	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	ASOCIACIONES TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	ABIGAIL DANIELA CERDAS CHAVARRIA	danich1708@imas.go.cr	ALAJUELA	GUATUSO	BUENAVISTA	  
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	ASOCIACIONES TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	ABIGAIL DANIELA CERDAS CHAVARRIA	danich1708@imas.go.cr	ALAJUELA	GUATUSO	COTE	  
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	Programa de prueba QAS	Prueba QAS	ABELARDO ROGELIO DEL CARMEN SEGURA PORRAS	prueba02@gmail.com	LIMON	GUACIMO	GUACIMO	  



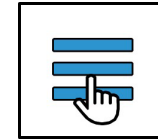
## Mantenimiento de motivos

En este permiso la persona administradora tendrá la posibilidad de crear motivos a cada programa y beneficio según su estado, con el fin de estandarizar los cambios de estado de acuerdo con los procedimientos internos de cada institución. Esta funcionalidad responde a la necesidad de mantener criterios estandarizados a partir que los estados dentro del SIREC no son editables para las instituciones.

# Mantenimiento de motivos

1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Luego diríjase al botón del menú, ubicado en la esquina superior izquierda y representado con tres rayas horizontales.



2

En el submenú seleccione la opción **“Referencias”**.



3

Ahora elija la casilla con el nombre de: **“Mantenimiento de motivos”**.



# Mantenimiento de motivos

4

A continuación de clic al botón **“Nuevo motivo”**.

Motivos de las Referencias

Nuevo Motivo

5

Al abrir el enlace, el nombre de la institución está autogenerada, por lo que se debe elegir el programa y posteriormente el beneficio al que se requiere crear un motivo. Posteriormente, se debe elegir el estado y a continuación se debe redactar el motivo que se desea agregar al estado.

**!!!IMPORTANTE!!!** Todos los beneficios y sus estados deben tener un motivo asociado sino las referencias no podrán ser tramitadas.

Mantenimiento de motivos

Crear motivo

Institución	Programa	Beneficio
INSTITUTO MEXICO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	Seleccione una opción	Seleccione una opción
Estado	Motivo	
Seleccione una opción		

Guardar

6

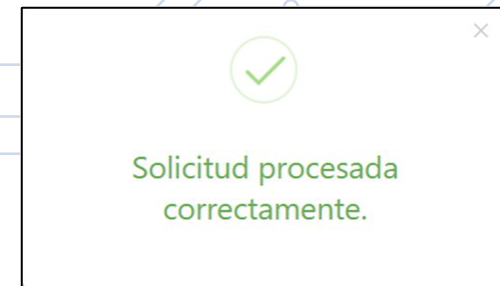
Cliqueé en el botón **“Guardar”**.

Guardar

# Mantenimiento de motivos




7

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la “X” de la esquina superior derecha.



8

En este apartado se genera un listado de todos los motivos creados. En la columna acciones, puede clicar sobre el ícono de lápiz (marcado en rojo) y podrá editar el motivo o inactivarlo en caso de que se requiera.

Activo	Número	Motivo	Institución	Programa	Beneficio	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	21	Prueba QA - Avancemos - Enviados	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (MAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	AVANCEMOS	Enviado	
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Prueba QA - Avancemos - En Trámite	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (MAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	AVANCEMOS	En trámite	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Prueba QA - CAPACITACIÓN - Enviado	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (MAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	CAPACITACIÓN	Enviado	
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Prueba QA - CAPACITACIÓN - En Trámite	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (MAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	CAPACITACIÓN	En trámite	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Prueba QA - Avancemos - Anulada	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (MAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	AVANCEMOS	Anulada	

## Administración de instituciones

Para este permiso la persona funcionaria determinará a cuáles entidades autoriza para el envío de las referencias y de cuáles instituciones se podrán recibir referencias.

Además, este permiso necesita de una coordinación previa entre las entidades públicas para la ejecución del proceso de recibo y el trámite de las referencias ya que, sin la respectiva coordinación y habilitación mutua, las referencias no podrán enviarse ni recibirse.



# Administración de instituciones

1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Luego diríjase al botón del menú, ubicado en la esquina superior izquierda y representado con tres rayas horizontales.

2

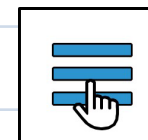
En el submenú seleccione la opción “Referencias”.

3

Ahora elija la casilla con el nombre de: “**Administración de instituciones**”.

4

Al dar clic en la pestaña “**Instituciones a las que envío**” se puede habilitar o inhabilitar las instituciones a las que puede enviar referencias.



Mantenimiento de instituciones

Instituciones a las que envío | Instituciones de las que recibo

Buscar

Escriba lo que desea buscar

Mostrar

5

10

20

Todos

Activo	Institución	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	
<input checked="" type="checkbox"/>	COLEGIO UNIVERSITARIO DE LAJON	
<input checked="" type="checkbox"/>	COMERCIO NACIONAL DE ENTRENIMIENTOS	

# Administración de instituciones

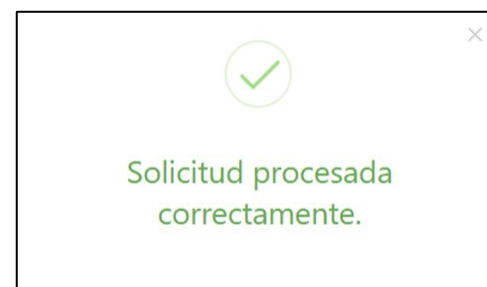
5

Al dar clic en el ícono ubicado en la columna de acciones (marcado en rojo) se habilitará a la institución cambiando el ícono a un check en azul.

Activo	Institución	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	COMISION NACIONAL DE PRESTAMOS PARA LA EDUCACION (CONAPE)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA	<input checked="" type="checkbox"/>

6

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la “X” de la esquina superior derecha.



7

En el caso de **“Instituciones de las que recibo”** se sigue el mismo procedimiento anterior.

Mantenimiento de instituciones

Instituciones a las que envío | Instituciones de las que recibo

Buscar

Mostrar  1  5  10  todos

Activo	Institución	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS DE LOS HABITANTES	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GEN CHA (MAG-OCIO)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	COMISION NACIONAL DE PRESTAMOS PARA LA EDUCACION (CONAPE)	<input checked="" type="checkbox"/>

## Reporte general de referencias

Este rol tiene acceso a un reporte de referencias, el cual puede consultar reportes, e inclusive descargarlos en formato Excel para lo que corresponda.

El reporte está diseñado para generar reportes fecha, estados, provincia, cantón y distrito, institución que envía e institución que recibe y por persona usuaria como se detalla a continuación:

<b>Año inicial</b> <input type="text" value="1/1/0001 00:00:00"/>	<b>Año final</b> <input type="text" value="1/1/0001 00:00:00"/>	<b>Estado</b> <input type="text" value="Seleccione un estado"/>
<b>Provincia</b> <input type="text" value="Seleccione una provincia"/>	<b>Cantón</b> <input type="text"/>	<b>Distrito</b> <input type="text"/>
<b>Institución envía</b> <input type="text" value="Seleccione la institución que envía"/>	<b>Institución recibe</b> <input type="text" value="Seleccione la institución que recibe"/>	<b>Usuario</b> <input type="text" value="Seleccione un usuario"/>

# Sistema de Referencias Costarricense

**SIREC**

Ahora que ya conoce en qué consiste cada uno de los permisos que le corresponden al rol: Administración de personas gestoras de referencias y cuáles son sus procedimientos en el sistema, ha llegado al final de este manual del Sistema de Referencias Costarricense (SIREC).