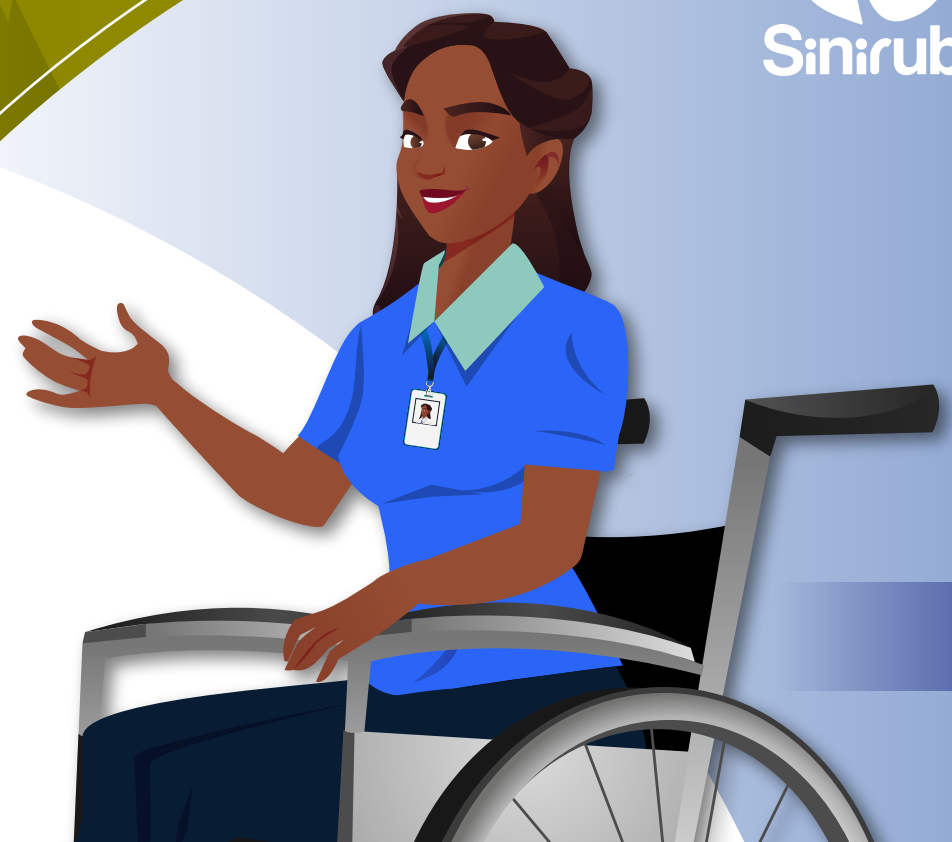




MANUAL

**INFORME
SOCIOECONÓMICO**



Descripción general P 03

¿Qué es un Informe Socioeconómico? P 04

Compromiso ético profesional P 05

Etapas de un Informe Socioeconómico P 06

Etapa 1:
Aplicación del Informe Socioeconómico P 07

Procedimiento en el sistema P 08 - P17

Cierre del procedimiento P 18

Etapa 2:

Aprobación del Informe Socioeconómico P 19

Procedimiento en el sistema P 20 - 23

Etapa 3:
Estado de los Informes Socioeconómicos P 24

Procedimiento en el sistema P 25 - 27

¿Cómo se procede en cada caso? P 28

Visualización en el sistema P 29 - 30

Cierre P 31





En este manual, conocerá la importancia de los Informes Socioeconómicos, así como los requisitos y el procedimiento a seguir para elaborarlos.

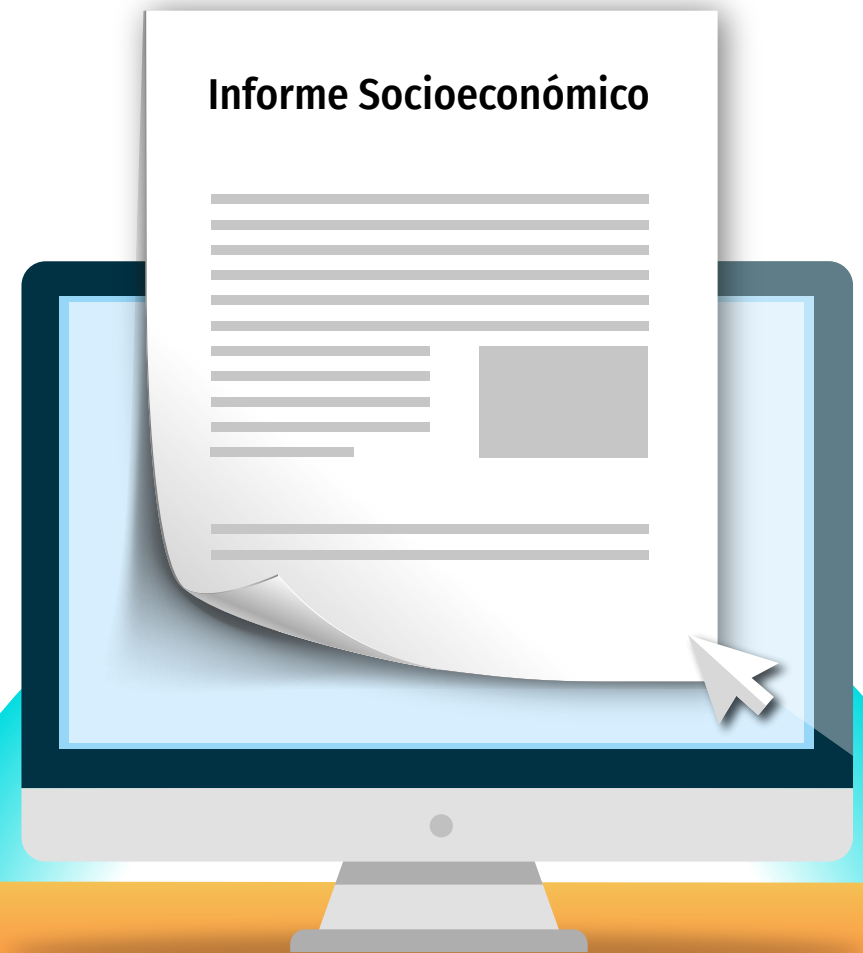
¿Por qué surgen los Informes Socioeconómicos (IS)?

- A raíz de los procesos de coordinación e interacción continua, que realizan las personas profesionales de las instituciones, que cuentan con un convenio activo, se identificaron situaciones particulares de hogares, con factores de riesgo y vulnerabilidad social, que requerían de un análisis más profundo para el otorgamiento de algún beneficio, debido a que la clasificación socioeconómica no se ajustaba a la realidad del hogar.
-

¿Qué es un Informe Socioeconómico?

Es un documento técnico, que emite una persona profesional en trabajo social, en donde, a partir de la aplicación de diferentes técnicas para la recolección de información, se amplía la información relacionada a las características de las personas, el hogar, la dinámica familiar, la situación educativa, las características del entorno físico, así como otros datos relevantes que acrediten la situación actual de un hogar para un fin en específico, en este caso, para el acceso a los servicios y la obtención de un beneficio.

El informe **brinda una valoración integral de las características socioeconómicas y las situaciones de riesgo o de vulnerabilidad social presentes en el hogar**, con el fin de realizar un diagnóstico y una recomendación técnica para la actualización de la clasificación socioeconómica.



Compromiso ético profesional

Las personas profesionales en trabajo social, que realicen los informes socioeconómicos, deben actuar, en su ejercicio profesional, apegadas a las normas éticas y principios morales, que rigen sus acciones; además deben responder a las necesidades de la población a la que atienden de una manera objetiva, comprometida y apegada a la realidad social.

El uso de esta herramienta y su aplicación debe efectuarse bajo un criterio técnico profesional, al corroborar toda la información proporcionada por el hogar, mediante la valoración social de campo, en conjunto con otras técnicas de recolección de información, bajo el principio ético social.

A continuación, podrá observar las etapas de un Informe Socioeconómico.



Etapas de un Informe Socioeconómico

El sistema posee tres funcionalidades, una por cada etapa que se debe seguir con cada informe:



1

En la primera etapa, **la persona profesional en trabajo social** realiza la aplicación del Informe Socioeconómico.



2

En la segunda etapa, **la jefatura** realiza el proceso de aprobación.



3

En la tercera etapa, **la persona profesional en trabajo social** podrá consultar el estado del Informe Socioeconómico.





Etapa 1:

Aplicación del Informe Socioeconómico



Perfil de acceso

Solo las personas profesionales en trabajo social van a poder acceder a esta funcionalidad.

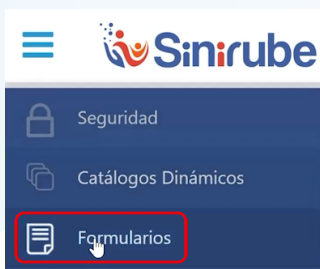
¿Cómo solicitarlo?

Para acceder a esta funcionalidad, debe tener aprobado previamente un acceso a la plataforma de Sinirube con el perfil "estudio económico" o "estudio socioeconómico", el cual está dirigido a profesionales que realizan análisis de los hogares y requieren acceder a aspectos específicos de la condición del hogar. En el caso de que no se posea este perfil, se puede solicitar ante Sinirube, para lo cual es necesario llenar el formulario de solicitud y firmar un contrato de confidencialidad, el cual debe ser firmado por la jefatura, la persona profesional y la dirección ejecutiva de Sinirube y posteriormente ser aprobado por el Consejo Rector.

Etapa 1: Procedimiento en el sistema

**1**

Una vez ha iniciado sesión en la plataforma, presione las tres líneas azules que se encuentran en la parte superior izquierda de la pantalla. Abrirá la lista del "Menú".

**2**

En la lista, que se desplegó, se debe presionar sobre "Formularios".

**Aplicar Informe
Socioeconómico**

3

Ingrese a la aplicación de informe socioeconómico al presionar sobre: "Aplicar informe Socioeconómico".

Identificación

Consultar Persona

4






Aquí podrá consultar a la persona que requiera revisar su información socioeconómica, siempre que esta cuenta con un RIS. Si no posee RIS no podrá realizársele un informe socioeconómico.

Podrá hacer la búsqueda, ya sea ingresando su número de cédula o sus nombres y apellidos. En este caso, se hará mediante el número de cédula.

Consultar Persona »

5

Cliquee sobre: "Consultar persona".

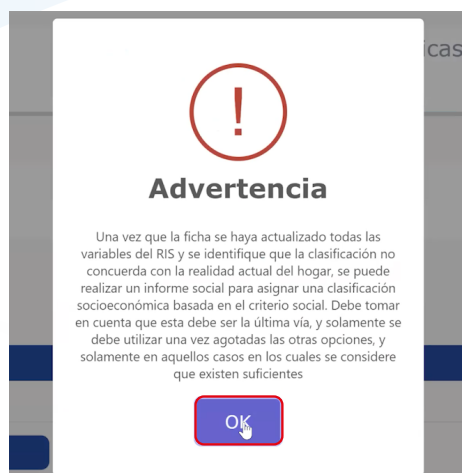
Identificación	Identificación	Nombre	Apellido	Apellido	Nacimiento	Nacionalidad	Ficha	Acciones
Nacionales								    

6

En la parte inferior de la pantalla, aparecerán los datos de la persona consultada. Se procede a consultar su información socioeconómica al presionar sobre el ícono de ojo.

Datos de la Vivienda	Características Socioeconómicas
----------------------	---------------------------------

Datos de la Vivienda	Características Socioeconómicas	Aplicar Informe Socioeconómico
Hogar 1		
Clasificación de Pobreza <input type="text" value="Vulnerabilidad"/>	Fuente de Información <input type="text" value="IMAS"/>	Quintil <input type="text" value="II Quintil"/>
Fecha de Actualización <input type="text" value="28/9/2023"/>	Puente al Desarrollo <input type="text" value="NO"/>	Mayores de Edad <input type="text" value="1"/>
Adultos Mayores <input type="text" value="0"/>	Menores de Edad <input type="text" value="2"/>	Teléfono <input type="text" value=""/>



7

A continuación, podrá visualizar toda la información de las características de la vivienda y las socioeconómicas de ese hogar, para ello presione sobre las pestañas “Datos de la vivienda” y “Características Socioeconómicas”.

8

En la pestaña: “Características Socioeconómicas”, podrá visualizar la clasificación de pobreza de ese hogar. Si toda la información está actualizada y se considera, según un criterio profesional, que esa clasificación no concuerda con la realidad del hogar, se deberá presionar sobre la pestaña: “Aplicar Informe Socioeconómico”.

9

Inmediatamente aparecerá una advertencia, en la cual se indica que la elaboración de un informe socioeconómico aplica solo cuando previamente se ha actualizado el registro de información socioeconómica (RIS) y la clasificación socioeconómica no concuerda con la realidad actual del hogar.

Si tiene la seguridad de que el RIS está actualizado y la clasificación no es satisfactoria y desea proceder a realizar el Informe Socioeconómico, presione “OK”.

Factor de Riesgo

Ninguno Seleccionado

Discapacidad, enfermedad crónica o terminal
 Situación de violencia o abandono
 Informalidad en el empleo o ingresos insuficientes
 Personas dependientes y con necesidades de cuidados

10

Para empezar, se determinan cuáles son los factores de riesgo del hogar. Se presiona sobre el botón: "Ninguno seleccionado".

11

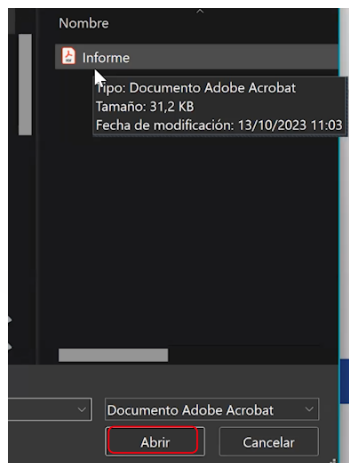
En la lista desplegable, se selecciona el o los factores de riesgo que correspondan. Al menos debe seleccionarse uno.

Cargar Informe Socioeconómico

Seleccione un archivo

12


Posteriormente, se debe continuar cargando el Informe Socioeconómico. Para ello se debe presionar el botón: "Seleccione un archivo".



13

Se abrirá una ventana, en la cual puede buscar el archivo que tiene guardado en la computadora. El archivo debe estar en formato PDF. Una vez que lo ubica y lo selecciona, dé clic en el botón "Abrir".

Es importante tener presente que solo se puede adjuntar un archivo, por tanto toda la información se debe compilar un solo pdf.



14

En la parte inferior de la pantalla, podrá descargar el formulario, que muestra una guía de lo que debe contener el Informe Socioeconómico, como mínimo. Luego se presiona: “Descargar formulario”.

Datos Generales de la Persona Entrevistada

Persona entrevistada* Cédula*

Telefono* Correo*

Provincia* Cantón* Distrito*

Dirección del Hogar*

Fecha valoración de campo*

Características Sociofamiliares

Cédula	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Parentesco con la jefatura del hogar	Ocupación	Ingreso Mensual
Otros ingresos						
Tipo Ingreso						Monto
ALQUILERES, INTERESES O DIVIDENDOS						
PENSIONES (INCLUYE RNC)						
PENSIÓN ALIMENTARIA						
AYUDAS ESTATALES O SUBSIDIOS						
BECAS						
REMESAS						
OTROS						

15

Una vez descargado, se visualizan, en el formulario, primeramente, los datos personales de la persona entrevistada, con los que la persona profesional debe contar.

También debe incluir las características sociofamiliares, las cuales son: número de cédula, nombre completo, parentesco con la jefatura del hogar, ocupación e ingreso mensual de cada persona que habita el hogar.

Posteriormente, se encuentra la tabla en la que se pueden reportar otros tipos de ingreso, que no sean por remuneraciones laborales. Por ejemplo: alquileres, pensiones, ayudas estatales, becas, remesas...

Características de riesgo y vulnerabilidad social: Problemática de salud de alguna persona del hogar, identificación de problemáticas sociales.

Otros: Cualquier información que el profesional cree relevante mencionar y que no se ajusta a los apartados propuestos.

Recomendaciones

16

Luego se pide que se detallen, en el informe, las características de riesgo y vulnerabilidad social.

Aquí se amplía la problemática de salud o de riesgo, que está afectando a ese hogar. Se debe describir el entorno físico y detallar el estado de la vivienda, el acceso a servicios básicos y demás aspectos que en el RIS no se pueden describir ampliamente.

17

En el informe se solicita la ampliación de cualquier otro tipo de información que la persona profesional crea relevante, ya sea alguna situación de enfermedad, de riesgo, desempleo, laboral, entre otras.

El informe debe de emitir un diagnóstico social, el cual es una impresión, por parte de la persona profesional, a partir de toda la información recolectada.

18

Finalmente, se emiten las recomendaciones, las cuales son una serie de sugerencias, que la persona profesional realiza, las cuales sustentan la actualización de la clasificación de pobreza, con el fin de que el hogar pueda acceder a algún tipo de apoyo estatal que requiera.

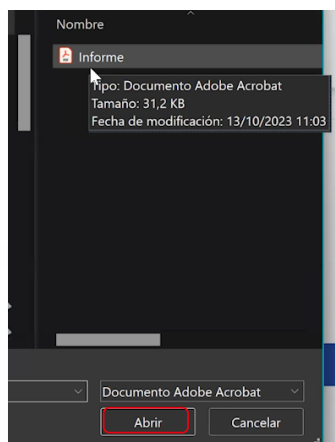
Documentos adjuntos: De considerarse oportuno, se podría adjuntar informes de otros profesionales que contribuyan a una visión integral del hogar tales como de psicología, derecho, profesionales en salud, así como de fotografías, documentos, entre otros.

Firma de la Persona Profesional en Trabajo Social

Código Profesional: _____

Cargar Informe Socioeconómico

Seleccione un archivo



19

En la parte inferior, se menciona que se puede adjuntar como respaldo cualquier documento que sea atinente y oportuno para fines del informe. Pueden incluirse, por ejemplo: fotos, referencias, dictámenes médicos, informes realizados por profesionales en psicología, derecho u otros.

20

Por último, se procede a firmar.

21

Al ubicarse nuevamente en la pantalla: “Aplicar informe Socioeconómico”, la persona profesional podrá cargar el informe socioeconómico, una vez lo tenga listo, solo puede cargar un archivo por que es necesario unificar la información en un solo documento. Para ello debe clicar en la opción: “Seleccione un archivo”.

22

Ahora se requiere ubicar el archivo en la ventana, que se abrió en la computadora, y se selecciona.

Cargar Informe Socioeconómico

Informe.pdf

23

De esta manera, ya se habrá cargado el informe socioeconómico.



24

En la parte inferior, se visualizan a todas las personas que habitan en el hogar.

Se deben anotar los ingresos reportados por cada una de ellas. Cabe resaltar que este paso es obligatorio, ya que con base en este monto se calcula la clasificación de socioeconómica.

Si bien ya se ingresaron en el Informe Socioeconómico, deberán de volverse a ingresar aquí.

Para ello, se presiona en el signo de más, que se encuentra al lado derecho del nombre de la persona a la que le desea registrar los ingresos.

Ingresos y Transferencias

Ingreso mensual por salario*

Ingreso mensual por actividades como cuenta propia o patrono*

25

Se ingresa el monto en el espacio que corresponda, según sea un salario o un ingreso por actividades como cuenta propia o patrono.

Otros ingresos mensuales

Tipo Ingreso	Monto	+
--------------	-------	---

26

En el espacio inferior, al clicar en el signo de más, que se encuentra al lado derecho, se tendrá la posibilidad de anotar cualquier otro tipo de ingreso, según corresponda.

Tipo Ingreso	Monto	+
Becas	10000	+

27

Se repite el mismo proceso con las demás personas del hogar.



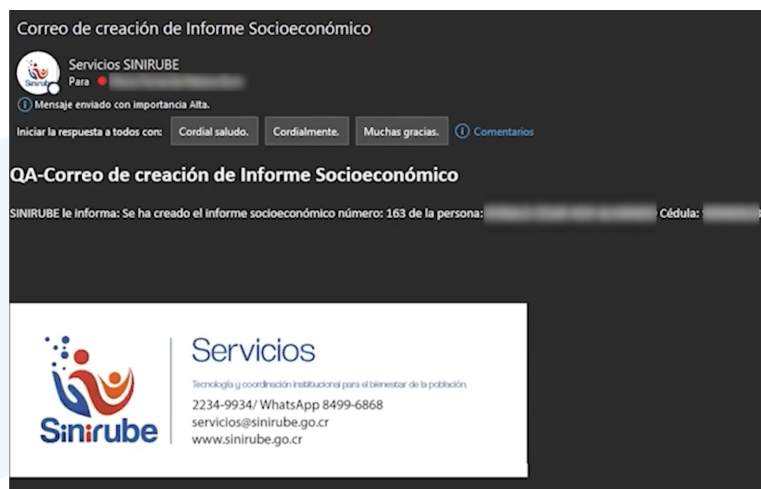
Guardar

28

Una vez que esta información está lista, se presiona el botón: "Guardar".

29

Una vez que se guarda, el sistema va a notificar, por medio de correo electrónico, que se generó un informe. En este se indica el número de folio, el nombre y el número de cédula de la persona a la que se le hizo el informe socioeconómico.



Una vez que la persona profesional en trabajo social envía el informe, cumpliendo con las indicaciones establecidas, ha finalizado la primera etapa. Luego debe esperar que se lleve a cabo la etapa dos, por parte de la jefatura, en la que se realiza la **descarga, la revisión del informe y el dictamen**".

El procedimiento se observa a continuación.





Etapa 2:

Aprobación del Informe Socioeconómico



Perfil de acceso

Esta funcionalidad es de uso exclusivo para las jefaturas de los departamentos de gestión social, o puestos similares, de cada institución, por lo que si no se cuenta con un acceso aprobado, por parte de Sinirube, se deberá solicitar.

Etapa 2: Procedimiento en el sistema

Aprobar Informe Socioeconómico

Informe	Persona Funcionaria	Institución que envía	Cualificación socioeconómica sugerida	Estado	Revisar Informe
163		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	NO POBRES	Enviado	👁
162		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	NO POBRES	Aprobado	👁
161		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	NO POBRES	Rechazado	👁
90		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BÁSICA	Aprobado	👁
89		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BÁSICA	Aprobado	👁
86		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	NO POBRES	Enviado	👁
85		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BÁSICA	Aprobado	👁
84		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	NO POBRES	Rechazado	👁
83		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BÁSICA	Enviado	👁
82		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	EXTREMA	Desuelto	👁
79		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	VULNERABLES	Aprobado	👁
64		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	DESCONOCIDO	Enviado	👁
63		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	VULNERABLES	Enviado	👁
62		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	VULNERABLES	Desuelto	👁

Revisar Informe



1

La jefatura, en un primer lugar, deberá ingresar al módulo: “Aprobar Informe Socioeconómico”.

2

Al ingresar, se observa todo el historial de los informes, que han sido enviados por el personal en trabajo social a cargo. Estos informes se identifican por un número de folio.

3

Para poder revisar un informe enviado, la jefatura deberá clicar sobre el ícono de ojo, que se encuentra al lado derecho del informe respectivo.

RIS Informe Archivados

Informes Socioeconómicos

Buscar:

Informe	Identificación	Hogar	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Estado	Provincia	Canton	Distrito	Integrantes	Acciones
1			03/10/2022	03/10/2022	Devuelto	HEREDIA	HEREDIA	ULLOA		

[Ver Adjuntos](#)

4

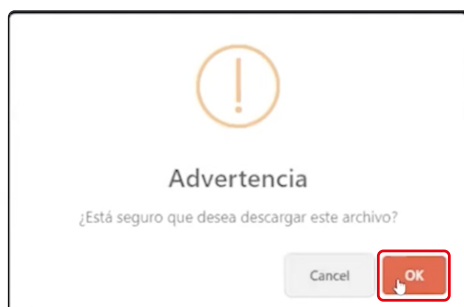
Una vez abierto, se observa la siguiente información: el nombre completo del caso en estudio, la provincia, el cantón, el distrito, el número de informe, la clasificación de pobreza sugerida y el nombre de la persona funcionaria que realiza el informe socioeconómico. Esta información es solo de consulta, ya que la jefatura no podrá modificarla.

Al presionar el botón: “Ver adjuntos”, que se encuentra en la parte inferior derecha de la sección: “Datos de informe”, podrá encontrar el informe cargado por la persona profesional.

Archivo	Fecha	Acciones
900460628-20221003.pdf	2022-10-03	

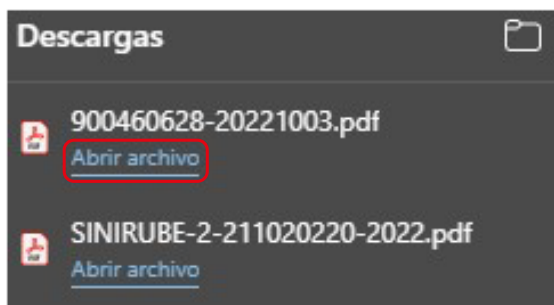
5

Se procede a hacer la descarga del informe, al presionar sobre la flechita de descarga.



6

Se cliquea sobre el botón “Ok” para indicar que sí desea descargarlo.



7

Ahora se encuentra en la sección de descargas.

Se debe presionar sobre: "Abrir archivo" para visualizar el informe.

Identificación	Nombre	Parentesco
		Jefatura
		Otras personas

Cambiar estado

Nuevo estado
 Seleccione un estado

Observaciones

8

Al volver a la página de aprobación de Informe Socioeconómico, se puede consultar, en la parte inferior, la información de la conformación del hogar, con su respectivo parentesco.

Más abajo es en donde se selecciona si aprueba, devuelve o rechaza el Informe Socioeconómico. Se cliquea sobre la opción: "Seleccione un estado" y elija la opción deseada.

En este caso, se seleccionará la opción: "Devuelto".

Cambiar estado

Nuevo estado

Seleccione un estado

- Seleccione un estado
- Aprobado
- Devuelto
- Rechazado

Observaciones

Falta ampliar información

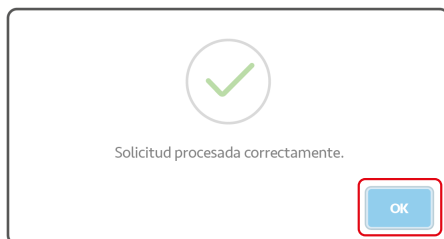
9

Dentro de las observaciones, se escribe cuál es la apreciación o el motivo por el cual se aprobó, devolvió o rechazó el informe.



10

Se debe respaldar los cambios al presionar sobre el botón: "Guardar".



11

Aparecerá un mensaje indicándole que la solicitud se procesó correctamente.

Informe	Persona Funcionaria	Institución que envía	Clasificación socioeconómica sugerida	Estado	Revisar Informe
199	MARIA FERNANDA RETANA GOÑI	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	EXTREMA	Devuelto	👁

12

Ahora se puede apreciar que el estado ha cambiado.

Luego de esto, a la persona profesional solicitante le llegará un correo de notificación, el cual indica el estado de su solicitud.



Etapa 3:

Estado de los Informes Socioeconómicos




Una vez que se ha recibido una notificación en el correo, el cual indica que la jefatura ya ha dado una respuesta a su solicitud de cambio de categoría, deberá realizar la etapa 3.

Perfil de acceso

Esta última etapa la realiza la persona profesional en trabajo social, que elaboró el Informe Socioeconómico en primera instancia.

Etapa 3: Procedimiento en el sistema



Estado Informe
Socioeconómico

1

Ingresa al módulo: “Estado de Informes Socioeconómicos”, el cual es un historial de todos los Informes Socioeconómicos, que las personas profesionales, que pertenecen a una institución, han generado.

2

Contiene dos pestañas en la parte superior.

La pestaña “RIS Informe” contiene los Informes Socioeconómicos, que se han enviado para aprobación, pero que no han tenido respuesta, así como los que han sido devueltos por parte de la jefatura.

3

Al presionar sobre el ícono de ojo, se podrán observar los comentarios de la jefatura. De esta manera, se puede analizar si modifica o no el informe, en caso de que se haya devuelto.



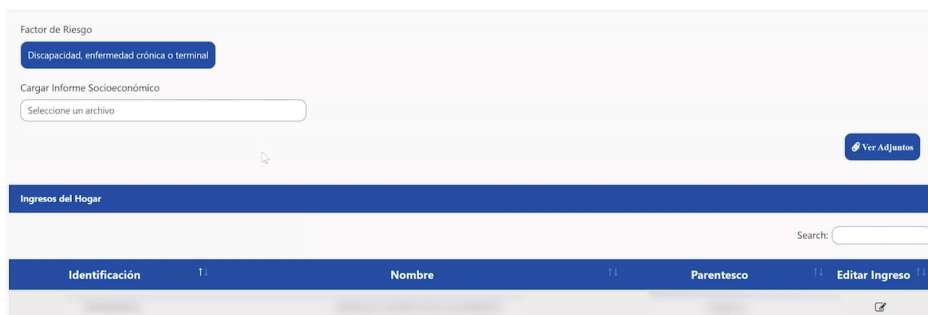
RIS Informe

Archivados



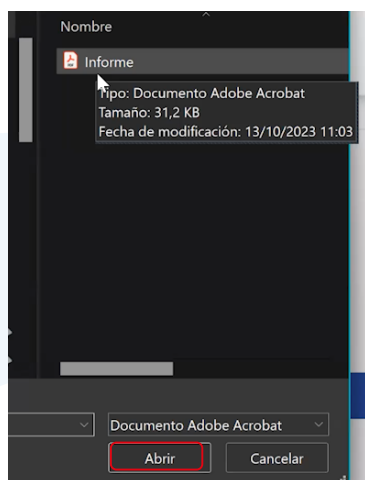
Acciones





4

Si el informe fue devuelto por la jefatura, se debe seleccionar la opción “Editar”, de esta manera verá la misma pantalla de aplicación que aparece en el apartado “Informe Socioeconómico” y en ella podrá hacer las correcciones solicitadas por la jefatura.



5

Se debe cargar nuevamente el Informe Socioeconómico, al cual ya ha hecho las correcciones previamente solicitadas.

Guardar

6

Luego se presiona: “Guardar”. De este modo, se habrá enviado de nuevo y quedará a la espera de que la jefatura vuelva a hacer la revisión y decida si aprobar o no la solicitud.

Informes Archivados



Escriba lo que desea buscar

ID	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Estado	Provincia	Canton	Distrito	Integrantes	Acciones
No se encontraron datos								



7

La pestaña archivados, por su parte, contiene los Informes Socioeconómicos que ya tuvieron respuesta, ya sea que fueron aprobados o rechazados. Estos no tienen la posibilidad de modificarse. Si se requiere reabrir el caso, se debe gestionar como uno nuevo.

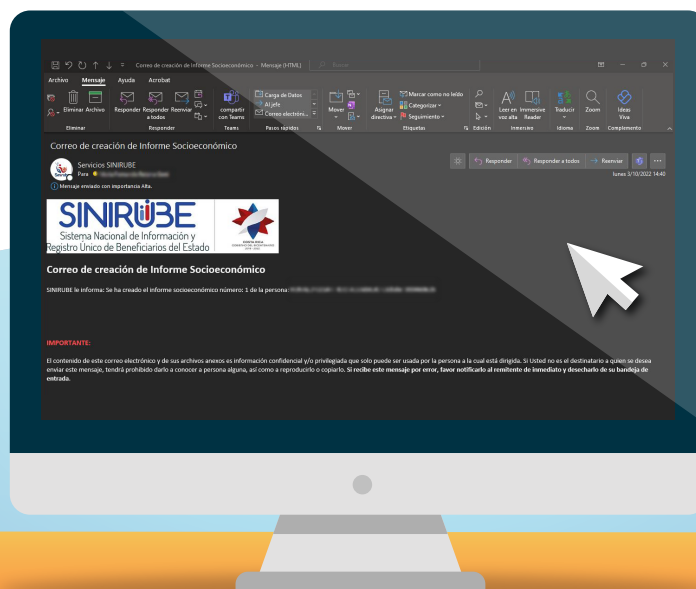
Si desea conocer las razones por las cuales se aprobó o rechazó la solicitud, se deberá clicar sobre el ícono de ojo, que se encuentra al lado derecho.

¿Cómo se procede en cada caso?

Una vez que se envía el Informe Socioeconómico a la aprobación por parte de la jefatura, esta última analizará el caso para determinar si lo aprueba, rechaza o devuelve.

Sea cual sea la respuesta de la jefatura, esta será notificada por medio de correo electrónico a la persona profesional para que tenga conocimiento de que ya fue revisado el informe y pueda ingresar a la plataforma para revisar las observaciones de la jefatura.

A continuación, se podrá observar cómo se visualiza, en el sistema, cuando una clasificación ha sido cambiada a raíz de un estudio socioeconómico.



Visualización en el sistema


Registro de Información Socioeconómica

Criterio de búsqueda:

Características de la Vivienda **Características Socioeconómicas**

1

Cuando ya la jefatura aprobó el informe, automáticamente, se actualizará la clasificación de pobreza en el Registro de Información Socioeconómica.

Clasificación de Pobreza 

No Pobreza

2

Al presionar sobre el ícono de color negro, que se encuentra al lado de: "Clasificación de pobreza", aparecerá la siguiente ventana.

Esta clasificación socioeconómica ha sido generada mediante un Informe Socioeconómico por parte de la institución:
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)

Aceptar

3

Esta indica que la clasificación socioeconómica se ha generado a partir de un Informe Socioeconómico, realizado por la institución a la cual pertenece la persona profesional, en este caso fue por parte del IMAS. De esta forma, las demás instituciones tendrán conocimiento de que la clasificación se determinó a partir de un criterio profesional.

Registro de Información Socioeconómica

Criterio de búsqueda:

Características de la Vivienda **Características Socioeconómicas**

Hogar 1

Clasificación de Pobreza: Fuente de Información:

Quintil: Fecha de Actualización: Puente al Desarrollo:

Mayores de Edad: Adultos Mayores: Menores de Edad:

Teléfono: Correo:

4

Otros datos, como la fecha de actualización, se mantendrán igual, por lo que la manera en la que se les comunica a las personas funcionarias, que consultan, que esta clasificación se generó por un Informe Socioeconómico, será mediante ese ícono y el mensaje que contiene.

Un último consejo, para dar por finalizado este manual, es el siguiente:

Es importante que la persona profesional en trabajo social obtenga la información necesaria para elaborar el Informe Socioeconómico, por medio de fuentes confiables y la corrobore. Asimismo, es primordial que se aborde el caso con el profesionalismo y la ética correspondientes, en función de las personas y grupos vulnerables que requieran apoyo estatal, ya que esta modalidad tiene un alto impacto a nivel nacional en el resto de instituciones que utilizarán este criterio para el otorgamiento de beneficios.



MANUAL

**INFORME
SOCIOECONÓMICO**

