



MANUAL
REGISTRO
ÚNICO DE
PERSONAS
BENEFICIARIAS
RUB
EN SINIRUBE



Contenido:

02

1	Descripción General	P 03		
2	Síntesis ideas principales	P 04		
2.1	Paso a paso en SIVAR	P 05-07		
2.2	Programas y beneficios	P 08		
2.3	Tablas para SIVAR	P 09		
3	Glosario	P 10-11		
3.1	Descripciones de casillas	P 12-15		
4	Ingreso a Sinirube	P 16		
5	Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)	P 17-19		
6	Carga de datos en SIVAR (archivo único)	P 20-22		
7	Consulta de cargas enviadas en SIVAR	P 23		
8	Registro en el RUB Digital	P 24-29		
9	Agregar datos de persona registrada	P 30-31		
10	Agregar datos de persona no registrada	P 33-35		
10	Consulta RUB	P 37-39		

1 Descripción General

Sinirube tiene como propósito mantener una base de datos actualizada con la información de la población objetivo que requiere subsidios, auxilios o apoyo del Estado por encontrarse en situación de pobreza o necesidad.

Este documento es una guía con todos los requisitos, procedimientos, pasos y consideraciones que se deben tener en cuenta para acceder a la consulta y digitación del Registro Único de Personas Beneficiarias (RUB) dentro de la plataforma del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube).

En este manual podrá comprender el uso del SIVAR Web utilizado para la carga de archivos con los datos de las personas beneficiarias de los programas sociales. Además, verá lo referente al manejo del RUB digital. Sinirube ofrece estos dos sistemas y queda sujeto a la elección de las instituciones públicas cuál utilizar.



Síntesis ideas principales

04

El sistema de Sinirube contribuye a una asignación oportuna de los beneficios estatales, esto porque aporta a las instituciones una innovadora clasificación de la pobreza. Además, permite conocer los abordajes que realizan otras instituciones hacia las personas que conforman el hogar. Esto evita la duplicidad y mejora el acompañamiento a la población objetivo.

Las instituciones y los gobiernos locales desarrollan importantes programas sociales en las comunidades. En esta misión, Sinirube es un apoyo clave para el Estado Costarricense en la gestión de la información sobre los beneficios otorgados y las características socioeconómicas de la población.

La información del Registro de Personas Beneficiarias (RUB) se integra a través de dos archivos: Registro de Personas Beneficiarias y Registro Detalle de Pago.

Es de suma importancia que las instituciones que desarrollan programas sociales, integren la información en la base de datos del Sinirube, para visualizar y visibilizar los registros y acciones que ejecutan otras entidades.



MANUAL
RUB

SIVAR

A continuación, puede visualizar la aplicación SIVAR, una app sencilla, útil y amigable para trabajar. Es una app sencilla, útil y amigable para trabajarla.

Para cargar la información de las personas beneficiarias, SIVAR, ofrece dos alternativas: “Archivos individuales” y “Archivo único”. Tal como se muestra en la siguiente captura de pantalla.

Realizar Carga

Archivos individuales Archivo único

Beneficiarios

Seleccione un archivo

Detalles de pago

Seleccione un archivo

Sub Institución

Seleccione una opción

Monto Esperado

0.00

Cargar

¡Vamos a conocer otros detalles en la siguiente pantalla!



2.1 Paso a paso en SIVAR:



Primer paso: Cargar los dos archivos requeridos:

1. El Registro de Personas Beneficiarias.
2. El Registro del Detalle de Pago.

Tome en cuenta que los archivos pueden cargarse en formato texto (.txt) o bien en Excel (.xls).

Si opta por el formato Excel tendrá la posibilidad de enviar un único archivo o bien dos archivos por separado. Para ello debe seleccionar la opción “**Archivo único**” o “**Archivos individuales**” respectivamente.

Realizar Carga

Archivos individuales Archivo único

Archivo Excel Seleccione un archivo	Hoja beneficiario [Dropdown menu]	Hoja detalle de pago [Dropdown menu]
Sub Institución Seleccione una opción	Monto Esperado 0.00	

Cargar

2.1

Paso a paso en SIVAR:



Beneficiarios	Detalles de pago
<input type="text" value="Seleccione un archivo"/>	<input type="text" value="Seleccione un archivo"/>
Sub Institución	Monto Esperado
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="Cargar"/>	

Segundo paso:

Validar los archivos presionando el botón **“Cargar”**.

1. Si el proceso de validación fue exitoso, se procede a enviar los datos.



2. De lo contrario, se deben realizar los cambios que señala el sistema.

2.2 Programas y beneficios

Podemos imaginar que los beneficios están cubiertos por una gran sombrilla llamada programa.

Por ejemplo, una municipalidad desarrolla el programa:

Promoción de Igualdad de Género el cual abarca dos beneficios: el del Acompañamiento psicosocial a mujeres y Grupos de apoyo mujeres La manera de identificar (**con un ID**) este programa y sus respectivos beneficios sería así:

- ID Programa 1:** Promoción de Igualdad de Género
- ID Beneficio 1.1:** Acompañamiento psicosocial a mujeres
- ID Beneficio 1.2:** Grupos de apoyo mujeres

También puede proponerse un nuevo programa llamado Promoción de la Educación que ofrecerá el beneficio de Becas educativas, en este caso la forma de identificación con ID sería así:

- ID Programa 2:** Promoción de la Educación
- ID Beneficio 2.1:** Becas educativas

Y así sucesivamente para cada uno de los programas existentes. Tome en cuenta que el ID es único por lo que no deberá repetirse en ningún programa o beneficio nuevo.

Recuerde

Los programas incluyen tanto subsidios económicos como acciones enfocadas en el desarrollo de recursos que permitan a la persona enfrentar las diferentes situaciones de vulnerabilidad.

Deberán incorporarse todos los programas sociales desarrollados por la institución.

2.3 Tablas para SIVAR

SIVAR Web es una aplicación de escritorio que permite analizar línea a línea los archivos de Excel: **Tabla de Beneficiarios y Tabla Detalle de Pago.**

Siempre tenga a mano el documento: **“Homologación de Datos”** como su guía para llenar los campos en los archivos mencionados.

Esto le evitará errores en el envío a la hora de cargar la respectiva información.

Identificación	Tipo de Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Provincia	Cantón	Distrito	Nivel Educativo	Último Año	Asiste a Centro Educativo	Estado
C-222222	Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Zoe	Arias	Quesada	Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Opcional. Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Opcional. Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Opcional. Ver catálogo de documento de homologación: Se debe colocar SOLAMENTE el número que corresponde	Indicando que la

EJEMPLO: BORRAR ESTAS LÍNEAS CUANDO SE HACE EL REPORTE

Recuerde:

Borrar las columnas posteriores a la última casilla una vez que finalice el llenado de los archivos en Excel.

3 Glosario



Registro de Personas Beneficiarias RUB:

Registro único del Sinirube, donde las instituciones públicas registran todos los programas y beneficios otorgados, según lo establecido en la Ley N° 9137.



RUB Digital:

Modalidad de registro ágil, en tiempo real y con un acceso vía web de personas beneficiarias. Autocompleta datos de las personas que ya fueron previamente registradas.



SIVAR Web:

Sistema Integrado de Validación de Archivos, la aplicación de escritorio para analizar línea a línea los archivos: “Tabla de Beneficiarios” y “Tabla Detalle de Pago”.



Archivo Registro de Personas Beneficiarias:

Espacio donde las entidades públicas almacenan los datos de quienes tienen al menos un beneficio otorgado por el Estado.

Esto en archivos formato de Excel (.xls) o de texto (.txt) siguiendo lo estipulado en el documento de Homologación de Datos diseñado por Sinirube.

3 Glosario



Archivo Detalle de Pago:

Es el registro del detalle de pagos de cualquier beneficio otorgado a una persona con fondos del Estado. Es un archivo en Excel (.xls) o TXT (.txt) que debe llenarse con base en lo indicado en el documento denominado Homologación de Datos”.



FTP de Sinirube:

Carpeta digital donde se almacenan los datos mediante el servicio interno de conectividad.



Documento de Homologación de Datos:

Guía para completar los archivos de Excel o TXT para realizar la carga de datos en la aplicación SIVAR Web o el RUB digital.

Descripción de casillas

Este apartado le permitirá saber cuál es la información que corresponde en cada una de las casillas de los archivos: “Detalle de Pago” y “Registro de Personas Beneficiarias”.

Para el archivo de Registro de Personas Beneficiarias:

Identificación: Corresponde al número de identificación de la persona, indicado en su documento legal nacional, extranjero o de refugiada.

En el caso de cédulas nacionales solo se podrán digitar números y la longitud máxima será de 9 caracteres.

Si se tratase de una cédula antigua, se debe completar con ceros a la izquierda. Por ejemplo: si la cédula es 1 879 666, se debe digitar 108790666.

Importante: Nunca colocar guiones u otros caracteres.

Nombre de la persona beneficiaria: Corresponde al nombre completo de la persona a registrar.

En caso de no tener un segundo apellido se debe dejar en blanco la casilla correspondiente.

Importante: Nunca llenar este campo con palabras como “No aplica” o “No tiene”, ya que se consignaría esta frase como el segundo apellido.

Descripción de casillas

Para el archivo **Detalle de Pago**:

Id Institución: En la base de datos de Sinirube se registran las instituciones conforme se integra la información de RUB, de esta manera, las entidades deben colocar siempre el número del consecutivo que se les asignó (consultar con el departamento de informática del Sinirube).

Monto del beneficio: Se subdivide de dos formas.

Subsidios económicos: se refiere a la erogación de dinero (**pago**) directo a la persona.

Subsidios no económicos: incluye beneficios como capacitaciones brindadas a las personas.

El monto se calcula dividiendo la inversión realizada entre el número de participantes. Si la capacitación es impartida por una persona funcionaria de la institución o de otra institución pública, no se contabiliza como parte del costo.

Descripción de casillas

En relación al monto del beneficio cabe destacar lo siguiente:

1. **El subsidio económico:** puede ofrecerse el beneficio como un pago de monto único o consecutivo.
2. **Subsidios no monetarios:** incluyen los procesos de acompañamiento psicosocial, empoderamiento, asesorías, capacitaciones, entre otras actividades, importantes en la inversión social y beneficio para las personas.
3. **Procesos de gestión:** visibiliza los procesos de gestión desarrollados por instancias como los gobiernos locales, que, aunque no aportan directamente el presupuesto para un beneficio específico, facilitan la coordinación y ejecución.

Por ejemplo, el **MTSS** aporta el presupuesto para **PRONAE** y gracias al proceso de gestión de las municipalidades es que se logra llevar a cabo este programa.

Descripción de casillas

Fecha: Corresponde al día en que se realiza el otorgamiento del beneficio, ya sea entrega de un subsidio o fecha de una capacitación. En aquellos casos en los que resulte difícil determinar la fecha exacta, la institución debe consignar la que considere pertinente.

La casilla de la fecha se completa bajo el formato de dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

Ejemplo: 06/11/2021.

4

Ingreso a Sinirube

1 www.sinirube.go.cr

2 **Servicios y sistemas**
 Acceso a sistemas
 Servicios

3 **Registro de Información Socioeconómica (RIS)**
 En este apartado podrá encontrar los siguientes sistemas: Aplicativo formularios dinámicos, Aplicativo digitación RIS, Aplicativo RUB digital y Aplicativo consulta RIS.
 Si desea más información de estos servicios visita el siguiente enlace:
 Ver más

4 Inicio / Solicitar Clave Dinámica

5 **Confirmar**

- 1 Ingrese a la plataforma con la dirección electrónica: **www.sinirube.go.cr**
- 2 Diríjase a la esquina superior izquierda de la pantalla y haga clic en **“Servicios y Sistemas”**. Seguidamente presione la opción : **“Acceso a sistemas”**
- 3 Para ingresar al sistema, se debe hacer clic en la sección: **“Registro de información Socioeconómica (RIS)”**.
- 4 Ingrese al sistema colocando sus credenciales, es decir, correo electrónico y contraseña.
- 5 Digite su clave dinámica y cliquee en el botón **“Confirmar”** para ingresar.

5

Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)

**1**

Diríjase a la esquina superior izquierda, haga clic en el botón de tres líneas llamado menú.

2

Del submenú desplegado, seleccione la opción **"SIVAR"**. Esta opción debe ser previamente habilitada para la persona usuaria.

**3**

Ubique el ícono a la izquierda de la pantalla llamado **"Realizar Carga"** y haga clic en él.

5

Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)

The screenshot shows a web form for data entry. At the top, there are two radio buttons: "Archivos individuales" (selected) and "Archivo único". Below this are four input fields arranged in a 2x2 grid, each with a numbered callout (5, 6, 7, 8). The "Beneficiarios" and "Detalles de pago" fields are file upload boxes with the text "Seleccione un archivo". The "Institución" field is a dropdown menu with the text "Seleccione una opción". The "Monto Esperado" field is a text input box containing "0.00". At the bottom center is a blue "Cargar" button.

4

Seleccione: **“Archivos individuales”**. Esta opción permite colocar archivos por separado.

Aquí se pueden cargar archivos en formato texto (.txt) o Excel (.xls).

5

Haga clic en **“Beneficiarios”**, ubique el documento listo en su computadora, seleccione y presione **“Abrir”**.

6

Presione sobre el desplegable de **“Institución”** y seleccione la Institución correspondiente.

7

Haga clic en **“Detalle de pago”**, ubique el documento listo en su computadora, seleccione y presione **“Abrir”**.

8

En el espacio **“Monto Esperado”** digite la cantidad de dinero correspondiente a la totalidad de los beneficios asignados.

5

Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)

The screenshot shows a web form for uploading individual files. At the top, there are two radio buttons: "Archivos individuales" (selected) and "Archivo único". Below this, the form is divided into four sections: "Beneficiarios" and "Detalles de pago" each with a text input field containing "Seleccione un archivo"; "Sub Institución" with a dropdown menu containing "Seleccione una opción"; and "Monto Esperado" with a text input field containing "0.00". At the bottom center, there is a blue button labeled "Cargar" which is highlighted with a red box and a small blue icon with the number 9.



Por último, presione el botón llamado “Cargar”.

NOTA:

Si la información se procesa con éxito aparece una ventana emergente con la leyenda: “**Envío exitoso**”. Haga clic en “**OK**”.

Por el contrario, si la carga detecta errores en los archivos aparecerá una ventana con un listado de los errores que se presentan en cada línea. Estos errores deben corregirse para proceder de nuevo con la carga de la información.

6 Carga de datos en SIVAR (archivo único)



- 1** En la pantalla de ingreso de **Sinirube** diríjase a la esquina superior izquierda y dé clic en el botón de tres líneas llamado menú.
- 2** Del submenú desplegado, seleccione la opción **"SIVAR"**. Esta opción debe ser previamente habilitada para la persona usuaria.
- 3** Ahora ubique el ícono a la izquierda de la pantalla llamado **"Realizar Carga"** y haga clic en él.

6 Carga de datos en SIVAR (archivo único)

- 4** Seleccione la opción llamada **“Archivo único”** que permite SIVAR.

Esta alternativa permite cargar solamente archivos de Excel, donde dentro del mismo archivo hay una **“Hoja de Beneficiario”** y otra de **“Detalle de pago”**.
- 5** Haga clic en **“Archivo Excel”**, ubique el documento listo en su computadora, seleccione y presione **“Abrir”**.

- 6** Dé clic en **“Hoja Beneficiario”** y seleccione la hoja del archivo que contenga los datos de **“Beneficiario”**.
- 7** Haga clic en **“Hoja Detalle de pago”** y seleccione la hoja del archivo que contenga los datos de **“Detalle de pago”**.

The screenshot shows a web form for uploading data. At the top, there are two radio buttons: 'Archivos individuales' and 'Archivo único'. The 'Archivo único' option is selected and highlighted with a red box and a blue callout '4'. Below this, there are three dropdown menus: 'Archivo Excel', 'Hoja beneficiario', and 'Hoja detalle de pago'. Each dropdown menu is highlighted with a red box and a blue callout: '5' for 'Archivo Excel', '6' for 'Hoja beneficiario', and '7' for 'Hoja detalle de pago'. Below these are two more dropdown menus: 'Sub Institución' and 'Monto Esperado'. At the bottom center is a blue button labeled 'Cargar'.

6 Carga de datos en SIVAR (archivo único)

8 Presione sobre el desplegable de “Institución” y seleccione la Institución correspondiente.

9 En la casilla de “Monto Esperado” digite la cantidad de dinero correspondiente a la totalidad de los beneficios asignados.

10 Por último, presione el botón “Cargar”.

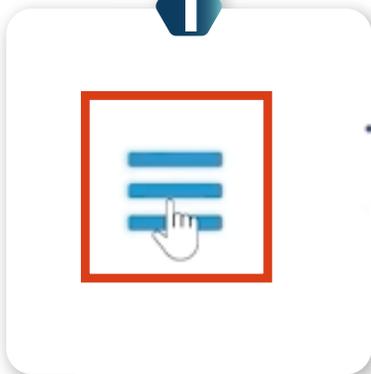
Es decir, la suma de los montos indicados en la “Hoja detalle de pago” del archivo previamente cargado.

The screenshot shows a web form for uploading data. At the top, there are two radio buttons: 'Archivos individuales' (unselected) and 'Archivo único' (selected). Below this, there are three input fields: 'Archivo Excel', 'Hoja beneficiario', and 'Hoja detalle de pago'. The 'Institución' field is highlighted with a red box and a blue '8' icon. The 'Monto Esperado' field is also highlighted with a red box and a blue '9' icon. At the bottom, there is a blue 'Cargar' button highlighted with a red box and a blue '10' icon.

7

Consulta de cargas enviadas en SIVAR

1



2



3



1

Para visualizar en modo consulta el detalle de las cargas enviadas, haga clic en el botón superior izquierdo de las tres rayas horizontales llamado menú.

2

Del submenú desplegado seleccione la opción **"SIVAR"**.

3

Ubique el ícono a la derecha de la pantalla llamado: **"Consultar Cargas Enviadas"** y oprímalo.

4

Aparecerá un listado con el detalle de las solicitudes cargadas con su respectivo ID y el estatus en que se encuentran.

Id Solicitud Carga	Sub Institución	Fecha	Usuario carga	Monto total	Registros beneficiarios	Registros detalles pago	Estado
	IMAS	27/11/2021 08:40:08		0,00	1	1	Con Errores
	IMAS	21/6/2021 11:37:21		5000,00	1	1	Con Errores
	IMAS	8/4/2021 10:20:02		5000,00	1	1	Con Errores
	IMAS	21/6/2021 11:37:25		75000,00	1	1	Con Errores

4

En caso de que la solicitud presente errores de validación podrá observarlos haciendo clic en el ícono del lápiz.

EL RUB digital

¡Muy bien! Ahora llegó el momento de conocer la forma en que se registra la información en línea mediante el RUB Digital. Esta modalidad permite a las instituciones incorporar los datos del registro de sus personas beneficiarias: de manera ágil, en tiempo real y con un acceso vía web. Si el registro ya existe para una persona el sistema completará varios campos automáticamente.



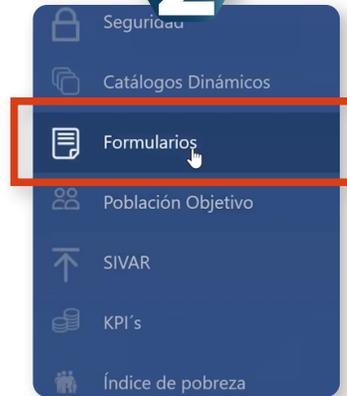
8

Registro en el RUB Digital

1



2



1

Ingrese sus credenciales en el portal de **Sinirube**. Posterior al acceso ubique y presione el botón superior izquierdo de menú.

2

De seguido, en el submenú desplegado, seleccione la opción **“Formularios”**.

3

Ahora seleccione la casilla con el nombre de **“RUB Digitación”**.

4

En la parte superior izquierda de la pantalla presione el botón celeste llamado: **“Nuevo registro”**.

3

RUB
Digitación

Inicio • Formularios • Rub Digitación

Registro Único Beneficiarios

Nuevo Registro +

4

Programa

Beneficio

Beneficio Adicional

8

Registro en el RUB Digital

26

Agregar Nuevo

Datos Personales

Programa* **5**

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Beneficio* **6**

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Beneficio Adicional* **7**

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Fuente* **8**

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Tipo de Identificación*

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Identificación*

Buscar Persona

Nueva Persona

5

Despliegue la lista de “**Programa**” y seleccione alguno de los programas sociales precargados reportados al **Sinirube** por su institución.

6

Despliegue la lista de “**Beneficio**” y seleccione el beneficio correspondiente.

7

En el desplegable de “**Beneficio Adicional**” puede encontrar como opción los aguinaldos, pero la mayoría de los programas no requieren agregar datos en este botón.

8

En el campo denominado “**Fuente**” se encuentra la información de financiamiento brindada a **Sinirube** por la institución pública adscrita. Escoja la correspondiente al programa y beneficio en cuestión.

8 Registro en el RUB Digital

9 Posteriormente seleccione el tipo de identificación, en el caso de “Nacionales” digite la cédula que corresponda.

10 En caso de ser una persona beneficiaria registrada, digite el número de identificación y el sistema reconocerá el nombre completo.

Agregar Nuevo x

Datos Personales

Programa* SELECCIONE UNA OPCIÓN	Beneficio* SELECCIONE UNA OPCIÓN
Beneficio Adicional* SELECCIONE UNA OPCIÓN	Fuente* SELECCIONE UNA OPCIÓN
Tipo de Identificación* 9 SELECCIONE UNA OPCIÓN	Identificación* 10 [Campo de texto]

Buscar Persona **Nueva Persona**

NOTA:

Si no se encuentra registrada en **SINIRUBE**, haga clic en “**Nueva persona**” y registre la información correspondiente.

Más adelante podrá detallar esta opción.



8 Registro en el RUB Digital

11 En la casilla “Monto” digite la cifra correspondiente.

12 Luego seleccione la casilla de “Fecha” y marque en el calendario la fecha en la cual fue asignado el beneficio.

13 Haga clic en el botón: “Agregar” localizado en la parte inferior de la pantalla.

Nombre Completo*

PRUEBA VEJARANO CABALLERO

Monto*

11

50,000.00

Fecha*

dd/mm/yyyy

12

Total Ingresado

Agregar

13

NOTA:

Si todos los datos están correctos, se mostrará el siguiente mensaje: **“El registro se agregó correctamente”**



El registro se agregó
correctamente



EL RUB digital



¡Ahora veremos cómo
agregar datos de una **persona**
previamente registrada!

9

Agregar datos de persona registrada

31

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Estado Conyugal*

Teléfono

Correo Electrónico

Nacionalidad

Fecha de Nacimiento

Sexo

Siguiente 1

Provincia*

Cantón*

Distrito*

Barrio*

2

Guardar + 3

1

Ubique la información faltante e inclúyala, en caso de que los datos pendientes estén en la siguiente página haga clic en el botón "Siguiente".

2

Para este ejemplo la información pendiente es:

- Provincia.
- Cantón.
- Distrito.

Por ello deberá hacer clic en la lista desplegable de cada uno de estos puntos y seleccionar la información respectiva.

3

Por último deberá presionar sobre el botón "Guardar".

EL RUB digital

Consideremos otro caso en el que se requiere llenar datos de una **persona que no se encuentra registrada en SINIRUBE.**



10

Agregar datos de persona no registrada

33

- 1 Elija el “**Tipo de Identificación**” correspondiente.
- 2 Digite el número de identificación y presione “**enter**” en su teclado.
- 3 El sistema indicará que la persona no cuenta con un RIS mediante la pantalla de advertencia.
- 4 Dé clic en el botón “**Nueva Persona**”.

o Agregar Nuevo x

1 Tipo de Identificación*

2 Identificación*

4

3

!

Advertencia

No se encontró ningún resultado

10

Agregar datos de persona no registrada

34

5

Agregue los datos que se solicitan de la persona. Recuerde que los campos marcados en asterisco son de **carácter obligatorio**.

6

Una vez que llene la información oprima el botón **“Guardar”** para agregar la información nueva.

Provincia* **Cantón***

CARTAGO CARTAGO

Distrito* **Barrio***

DULCE NOMBRE CÓNCAVAS

Dirección exacta

Información Educativa

Nivel Educativo **Asistencia a Centro Educativo** **Asiste a Red de Cuido**

PREESCOLAR/PREPARATORIA Educación Regular No Asiste

Guardar +

10 Agregar datos de persona no registrada

7

Digite el monto, el beneficio, la fecha y agregue la información dando clic en el botón “Agregar”.

8

Una vez que se haya guardado el registro de la información, debe dar clic sobre el botón de “Enviar” representado por un ícono con forma de avión de papel.

9

Aparecerá una ventana de advertencia con la leyenda: ¿está seguro que desea enviar información?

Dé clic en “Aceptar y Enviar”.

Nombre Completo*	Monto*
<input type="text"/>	<input type="text" value="60,000.00"/>
Fecha*	Total Ingresado
<input type="text" value="28/09/2023"/>	

7

7

9



Advertencia

¿Está seguro que desea enviar su información?

8



Programa	Beneficio	Beneficio Adicional	Fuente	Identificación	Nombre	Monto	Fecha	Acciones
BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL	NO APLICA	FODESAF	12345	PRUEBA VEJARANO CABALLERO	€50,000.00	29/09/2023	

El RUB digital

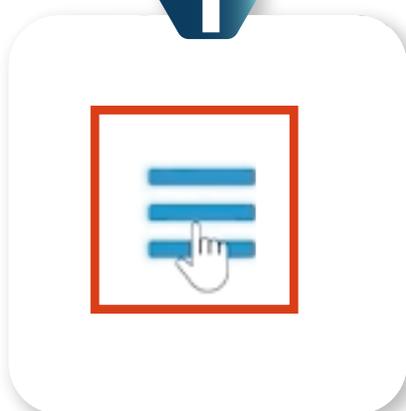
¡Hasta aquí todo lo
referente a **El RUB
digital!**



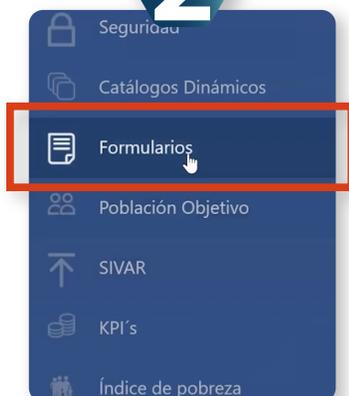
11

Consulta RUB

1



2



1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Posterior al acceso ubique y haga clic sobre el botón superior izquierdo de tres rayas horizontales llamado **"Menú"**.

2

Seleccione del submenú desplegado la opción **"Formularios"**.

3

Seleccione la casilla con el nombre de **"RUB Consulta"**.

3



RUB
Consulta

11 Consulta RUB

Inicio • Formularios • RUB Consulta

Consulta del Registro Único Beneficiario

The screenshot shows a web form for consulting the Unique Beneficiary Register (RUB). It consists of four input fields in a row: 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Programa', and 'Beneficio'. Each field is highlighted with a red border and a blue number in a hexagon (3, 4, 5, and 6 respectively). Below these fields is a blue button labeled 'Consultar RUB' with a blue number 7 in a hexagon. The entire form is set against a light gray background.

3

Haga clic sobre la casilla de “**Fecha Inicio**” y seleccione la fecha correspondiente.

4

Ahora haga clic sobre la casilla de “**Fecha Fin**” y seleccione la fecha correspondiente.

Importante: En las casillas de los dos pasos anteriores, el sistema solo permitirá buscar fechas correspondientes a un rango dentro de un mismo año.

5

Seleccione el programa a consultar en el desplegable del espacio de “**Programa**”.

6

Elija el beneficio a consultar en el desplegable del espacio de “**Beneficio**”.

7

Por último, haga clic en el botón “**Consultar RUB**”.

11 Consulta RUB

Mostrar 7 registros ▾ Refrescar

Buscar:

Programa	Beneficio	Tipo Id	Identificación	Nombre	Monto	Promedio	Cantidad de Desembolsos	Acciones
BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL	Nacionales	12345	pruebas pruebas pruebas	€50,000.00	€50,000.00	1	

8

Aproveche el espacio de **“Buscar”** para filtrar los datos de los registros. Puede hacerlo escribiendo ya sea el nombre o identificación de una persona beneficiaria.

9

Para observar los detalles de los meses en los cuales se depositó un beneficio puede seleccionar el botón de **“Acciones”** representado con un **ícono de ojo**.

10

Para finalizar la consulta haga clic en **“Cerrar”**.

Detalle Pago Mensual - 2023

Nombre pruebas pruebas pruebas
Programa BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR
Beneficio CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL

Mes	Monto	Mes	Monto
Enero	€0.00	Julio	€0.00
Febrero	€0.00	Agosto	€0.00
Marzo	€0.00	Setiembre	€50,000.00
Abril	€0.00	Octubre	€0.00
Mayo	€0.00	Noviembre	€0.00
Junio	€0.00	Diciembre	€0.00

10

¡Excelente!

Con esto concluimos el Manual del Registro Único de Personas Beneficiarias (**RUB**) en Sinirube.





MANUAL
RUB