



MANUAL

**SISTEMA DE
REFERENCIAS
COSTARRICENSE**

SIREC

ROL: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Descripción general P 03

¿Qué es el SIREC? P 04

Procedimiento para utilizar el SIREC P 05

Solicitud de acceso P 06

Permisos dentro del SIREC P 07

Nota aclaratoria P 08

Administrar Instituciones P 09-12

Nota aclaratoria P 13

Mantenimiento Días Óptimos P 14-17

**Administración de personas
gestoras de referencia** P 18-22

Cierre P 23





Este documento es una guía que contiene todos los requisitos, procedimientos y consideraciones a tomar en cuenta, para utilizar el Sistema de Referencias Costarricense (SIREC) desarrollado por el Sinirube, el cual está a disposición de todas las instituciones públicas de Costa Rica, que trabajan con programas sociales y han formalizado el convenio.

Este manual está dirigido a las personas funcionarias que ocupen el **rol de administradores generales** dentro del Sistema de Referencias Costarricense.

¿Qué es el SIREC?

Es una herramienta para la interconexión de todas las instituciones que desarrollan programas sociales a nivel nacional. Con este nuevo sistema se facilita la articulación de las redes interinstitucionales por medio de la entrega de referencias, lo cual genera un fortalecimiento en la coordinación de las instituciones, una disminución en los tiempos de respuesta y un mejoramiento de la distribución de los recursos públicos, sin necesidad de que la persona usuaria tenga que desplazarse a solicitar el servicio a cada institución.



Procedimiento institucional para utilizar el sistema

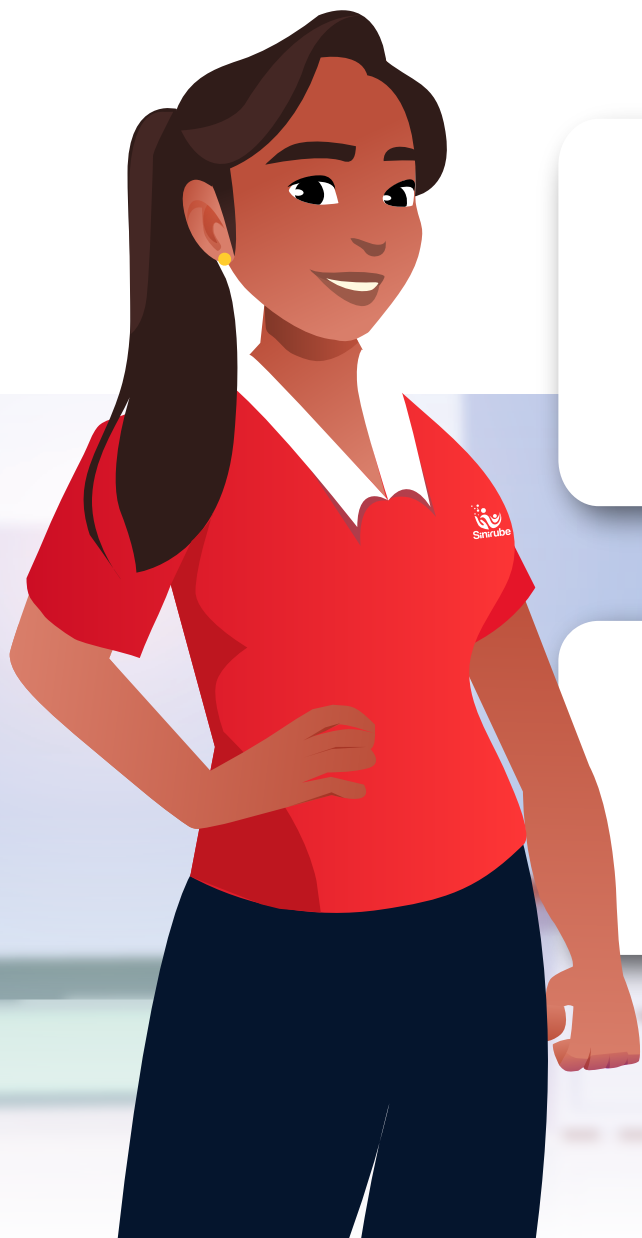
En primera instancia, para poder acceder y utilizar el SIREC, las entidades públicas deben realizar las siguientes acciones con el Sinirube:

- **Poseer un convenio vigente con el Sinirube según lo establecido en la Ley n.º 9137**
- **Tener el Registro Único de Personas Beneficiarias (RUB) integrado a la base de datos del Sinirube**
- **Remitir anualmente al Sinirube, el listado de los programas sociales y los beneficios que desarrolla su institución**

A nivel interinstitucional, las entidades interesadas deben realizar las gestiones para incorporar el uso de la herramienta del SIREC en los procedimientos institucionales.



¿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, estos últimos se explicarán en detalle más adelante. (El oficio debe ser firmado por la persona que se indica como responsable del seguimiento en el convenio).

La solicitud debe incluir: nombre completo, número de identificación, correo electrónico, teléfono, institución a la que pertenece y el rol que requiere para el sistema. La petición formal se envía al correo: servicios@sinirube.go.cr y debe dirigirse a la Dirección Ejecutiva.

Permisos dentro del SIREC

En esta tabla, se observan los permisos que usted, como persona funcionaria administradora general, posee dentro del SIREC:

Rol	Permiso
Administrador General	Administrar Instituciones
	Mantenimiento Días Óptimos
	Administración de Personas Gestoras de Referencias

¡Importante!



A lo largo de este manual, podrá observar la simulación del proceso en el sistema, para cada uno de los permisos.

Le recuerdo que el rol de Administración General les corresponderá 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 beneficios.

¡Empecemos con la exploración de todos los permisos asociados a este rol!



Primer permiso: Administrar Instituciones

El primer permiso, que corresponde al rol de la **Administración General**, se denomina: **Administrar 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.



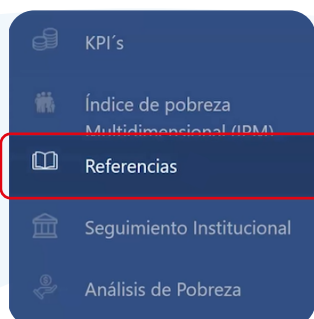
A continuación, le presento la simulación en el sistema acerca de este primer permiso. Preste atención.

Procedimiento en el sistema: Administrar 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”**.

Administración
de
instituciones

3

Seleccione la casilla con el nombre de **“Administración de instituciones”**.

Mantenimiento de instituciones

Instituciones a las que envió

Instituciones de las que recibo

Buscar

Escriba lo que desea buscar

Mostrar

- 5
 10
 20
 Todos

Activo	Institución	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO DE SALUD (MS-OCIS)	

4

Al dar clic en la pestaña **“Instituciones a las que envió”** podemos habilitar o inhabilitar las instituciones a las que ponemos enviar referencias.

Activo	Institución	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA	 Inhabilitar
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO DE SALUD (MS-OCIS)	

5

Al dar clic sobre el ícono del círculo con una línea que se encuentra en la columna llamada **“Acción”** podemos inhabilitar la institución.



Solicitud procesada correctamente.



6

Aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la “x” de la esquina superior derecha.

Activo	Institución	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA	 Inhabilitar
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO DE SALUD (MS-OCIS)	

7

También podemos habilitar la institución dando clic al ícono de **“Check”** que se encuentra en la columna **“Acción”**. 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 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"/>	CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERIO DE SALUD (MS-OCIS)	

8

Para habilitar o deshabilitar las instituciones de las que recibo dé clic en la pestaña **“Instituciones de las que recibo”** y realice el mismo procedimiento.



Importante:

Este proceso de coordinación para el envío y recibo de referencias debe ser simultáneo y previamente acordado entre las instituciones para ejecutar correctamente el mecanismo.



Segundo permiso: Mantenimiento Días Óptimos

Ahora podrá observar el segundo permiso que posee la Administración General: Mantenimiento Días Óptimos.

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

A continuación, observe la simulación en el sistema de este segundo permiso.

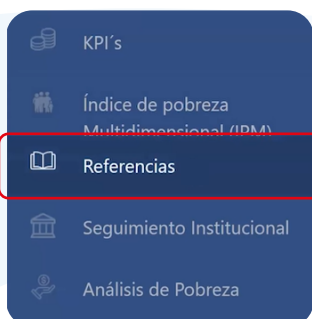


Procedimiento en el sistema: Mantenimiento Días Óptimos



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”**.

Estado	Días óptimos	Acción
En trámite	3	
En revisión	15	
Denegada por el supervisor	2	
Rechazado por falta de requisitos	5	
Denegada	2	

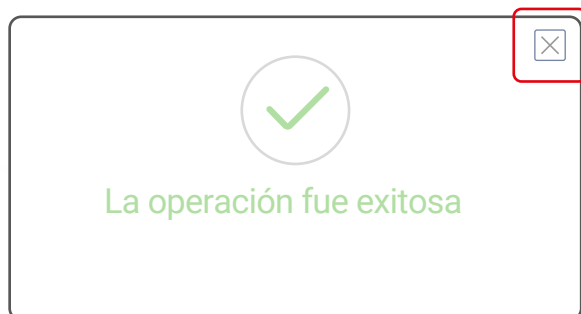
Anterior 1 2 Siguiete

Editar día óptimo del estado: En trámite

Estado

Cantidad de días óptimos

Guardar



4

A continuación aparece una tabla en la cual puede ver de cada uno de los estados y conocer cuántos son los días que se consideran aceptables para que una referencia permanezca en cierto estado.

5

Al dar clic en el ícono de lápiz que se encuentra en la columna de **"Acción"** podrá editar el Estado y cambiar la cantidad de días óptimos.

6

Dé clic en el botón **"Guardar"**, el cual es de color azul. Aparece una ventana emergente con la leyenda: **"La operación fue exitosa"**.

Cierre la ventana dando clic en la **"x"** que está en la esquina superior izquierda.

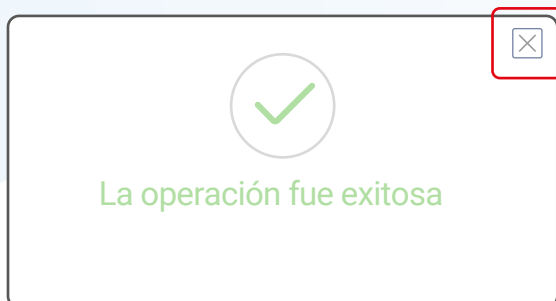
Nueva Asignación +

Asignar días óptimos de estado

Formulario para asignar días óptimos de estado:

Estado:

Cantidad de días óptimos:



Estado	Días óptimos	Acción
Enviado	5	
Elaboración Guión	2	
Aprobada	2	
Anulada	5	

Anterior 1 2 Siguiete

7

En el botón con el nombre **“Nueva Asignación”** podemos realizar una nueva asignación de tiempos.

8

Seleccione el Estado y la cantidad de días óptimos que corresponden. Dé clic en el botón **“Guardar”**, el cual es de color celeste.

9

Aparece una ventana emergente con la leyenda: **“La operación fue exitosa”**. Cierre la ventana dando clic en la **“x”** que está en la equina superior izquierda.

10

La tabla quedará actualizada con la información correspondiente.



Tercer permiso:

Administración de Personas Gestoras de Referencias

El tercer y último permiso, que posee la Administración General, corresponde al apartado de Administración de Personas Gestoras de Referencias.

Este permiso posibilita que la persona encargada asigne los territorios o beneficios, de los cuales se hará cargo una persona gestora de referencias. Esta última es responsable de crear o atender referencias.

A continuación, conozca el procedimiento para esta función.



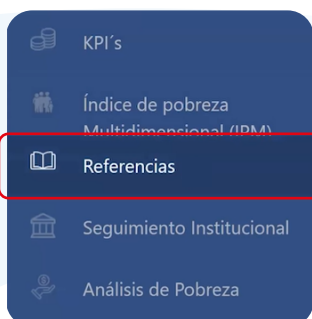
Procedimiento en el sistema:

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”**.

Administración
gestoras de
referencias

3

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

Administrador de personas encargadas

Nuevo +

Crear encargados

Programa

Todos los programas

Provincia

Todas las provincias

Beneficios

No se seleccionan beneficios ya que se seleccionaron todos los programas.

Cantón:

No se selecciona porque se configuró a usar todas las provincias.

Personas Encargadas

SELECCIONE UNA OPCIÓN

- PROCESOS FORMATIVOS
- SERVICIOS DE APOYO DE FIDEICOMISO
- TITULACIÓN
- TITULACIÓN A TERCEROS
- TMC-PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD
- AVANCEMOS
- CONDONACION DE DEUDAS SOCIOPRODUCTIVAS ACREEDOR IMAS
- FONDO DE COMERCIALIZACIÓN
- FONDO LOCAL DE SOLIDARIDAD
- CONDONACION DE DEUDAS SOCIOPRODUCTIVAS ACREEDOR IMAS ACREEDOR IMAS

4

A continuación marque el botón llamado: **“Nuevo”** el cual es de color celeste.

5

Seleccione si corresponde a solo un programa o a todos los programas.

6

Seleccione el o los beneficios que debe administrar la persona.

Provincia

CARTAGO

Cantón

CARTAGO

Distrito

Todos los distritos

7

Seleccione las provincias o provincia que debe administrar, el cantón y los distritos que corresponden.

Personas Encargadas

SELECCIONE UNA OPCIÓN

- 92 - 56565656 - SINIRUBE - Administrador General
- 99 - 123 - usuario 3 Francisco Pruebas
- 100 - 123 - Usuario Población Objetivo
- 102 - 111000 - Usuario App Movil
- 103 - 0 - Administrador de Seguimiento Institucional
- 110 - ~~XXXXXXXXXX~~ - JORFIN GERARDO RIVERA ALVARO
- 118 - 12121212 - Supervisor de Referencias
- 119 - 34343434 - Cogestor de Referencias

8

Seleccione la casilla llamada: **“Personas Encargadas”** y seleccione el nombre de la persona encargada que tendrá dicha configuración. Puede marcar varias opciones.

9

Dé clic en el botón **“Guardar”**, el cual es de color celeste.

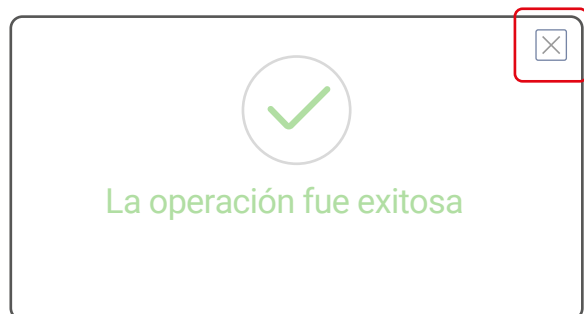
Distrito

Todos los distritos

Personas Encargadas

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Guardar



10

Se abrirá una pestaña con la leyenda **“la solicitud fue procesada correctamente”**. Cierre la pestaña dando clic en la **“x”** de la esquina superior derecha.

Activo	Numero	Motivo	Institución	Programa	Beneficio	Estado	Acción
	49	Prueba	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	ATENCIÓN A FAMILIAS	Enviado	
	50	Pruebas de QA Nova	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	En trámite	

11

Puede editar o inactivar el usuario creado al clicar en la columna llamada: **“Acciones”**, la cual está ubicada al final del cintillo azul en pantalla.

Activo	Numero	Motivo	Institución	Programa	Beneficio	Estado	Acción
	49	Prueba	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	ATENCIÓN A FAMILIAS	Enviado	
	50	Pruebas de QA Nova	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	En trámite	

12

En el ícono que representa un **lápiz** puede editar los datos de la persona gestora como: beneficios, programa, provincia, distrito, entre otros.

Para inactivar al usuario se marca el ícono de **color celeste en forma de círculo con una raya diagonal**.



Ya revisamos los 3 procedimientos de simulación de sistema, dentro del SIREC, que le competen como persona funcionaria administradora general.

De esta manera llegamos al final este manual.



SISTEMA DE REFERENCIAS COSTARRICENSE

SIREC