



MANUAL

SISTEMA DE REFERENCIAS COSTARRICENSE

SIREC

ROL: GESTIÓN DE REFERENCIAS

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

Crear Referencias P 09-12

Referencias Enviadas P 13-15

Referencias Recibidas P 16-18

Cierre P 19





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 que han formalizado el convenio.

Este manual está dirigido a las personas funcionarias que ocupen el rol de **Gestión de Referencias** 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

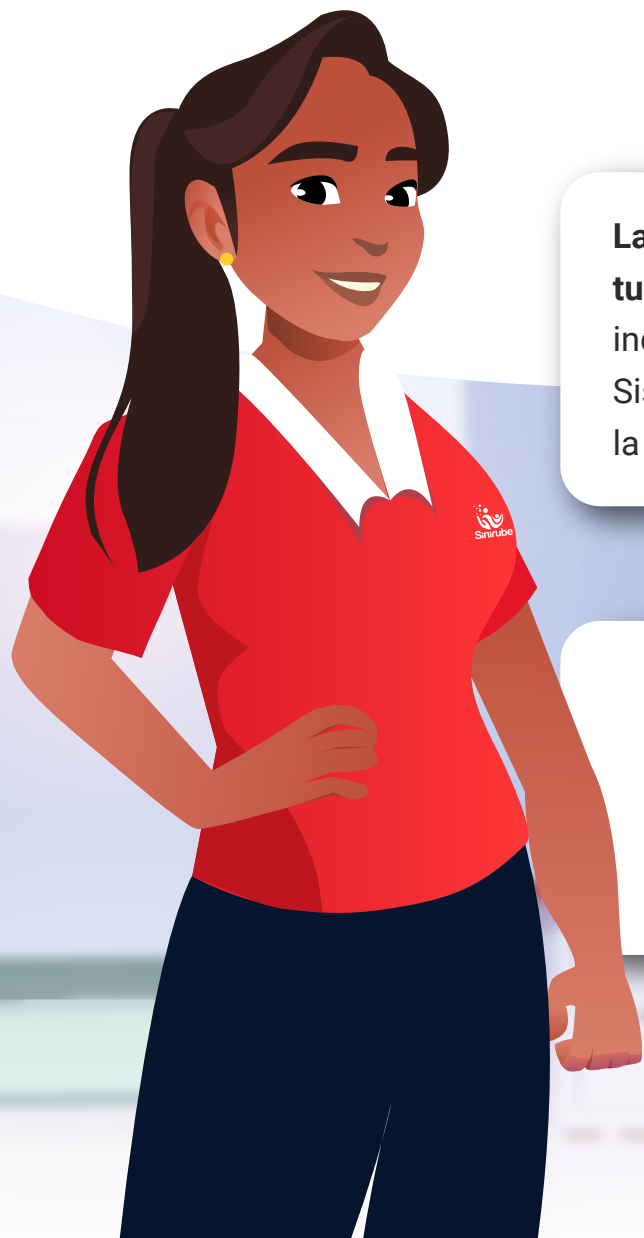
En primera instancia, para poder acceder y utilizar el SIREC, las entidades públicas deben realizar las siguientes acciones con el Sinirube:

- **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 dirigida 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. (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 poseen las **personas gestoras de referencias**, dentro del SIREC:

Rol	Permiso
Gestión de Referencias	<ul style="list-style-type: none">Crear ReferenciasReferencias EnviadasReferencias Recibidas

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

Rol de Gestión

El rol de la Gestión de Referencias lo desempeña la persona funcionaria que se encuentra directamente vinculada con la asignación de beneficios o la referencia de casos a otras instituciones. Esta persona realiza la atención de la población beneficiaria.

Es importante mencionar que quien utilice este rol debe contar con la autorización de acceso a la consulta privada en el módulo de consulta de RIS dentro del Sinirube. Es decir, debe tener el permiso previo para la visualización de la información socioeconómica o económica.

¡Conozca todos los permisos asociados a este rol!





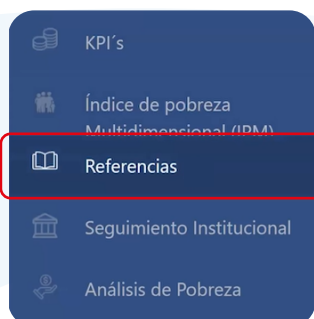
Primer permiso: **Crear Referencias**

Este permiso permite crearle referencias a las personas beneficiarias que lo requieren.

A continuación, observe el procedimiento en el sistema.



Procedimiento en el sistema: Crear 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: **“Crear referencia”**.

Identificación

Consultar Persona

4

Luego, en el campo llamado: **"Identificación"**, digite el número de cédula de la persona a consultar.

5

Oprima el botón: **"Consultar persona"**, el cual es de color celeste.

6

De inmediato, aparecen en pantalla los datos personales del ciudadano o ciudadana.

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Ficha	Acciones
Nacionales	1234567	pruebas	pruebas	pruebas	21/3/1972	COSTA RICA	RIS	    

Acciones



7

Diríjase al final de la fila y ubique el campo llamado: **"Acciones"**. Cliquee sobre el ícono con forma de ojo llamado consulta privada.

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

8

Aparece en pantalla el menú con varias pestañas llamadas: "Características de la Vivienda", "Características Socioeconómicas" y una adicional nombrada: "Referencias". Oprima la pestaña llamada: "Referencias".

Nombre	Primer_Apellido	Segundo_Apellido	Parentesco	Telefonos	Correos	Acción
						+

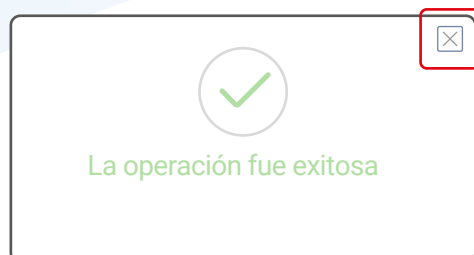
9

Aparecerán los nombres de las personas del hogar y en el botón de símbolo de "+" podemos crear una referencia. Dé clic en él.

Guardar

10

Después cliquee en el botón: "Guardar", el cual es de color celeste.



11

En ese momento, aparece una ventana emergente con la leyenda: "La operación fue exitosa". Cierre la ventana dando clic en la "x" de la esquina superior derecha.

Referencia	Nombre del Beneficiario	Usuario actualización	Institución	Programa	Beneficio	Estado
101	ROSA MARTIN TORRES	ANA MARTINEZ LOPEZ	SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO	NUTRICION Y DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL (CEN-CINAI)	PAQUETES DE ALIMENTOS A FAMILIAS CON NIÑOS DESNUTRIDOS	Enviado

12

Ahora se presenta en pantalla la referencia hecha bajo el nombre: "Referencias Asociadas". Como podemos observar su estado aparece como "Enviado".



Segundo permiso: **Referencias Enviadas**

Mediante el permiso **“Referencias Enviadas”**, la persona funcionaria podrá consultar en un listado todas las referencias que fueron enviadas por su institución. Además, podrá revisar el estado en el que se encuentra cada una.

Conozca a continuación, el procedimiento a seguir en el sistema.

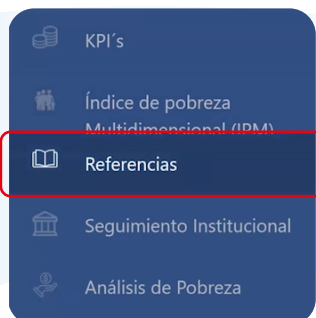


Procedimiento en el sistema: Referencias Enviadas



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”**.

**Referencias
enviadas**

3

Ahora elija la casilla con el nombre de: **“Referencias enviadas”**.

Referencia	Nombre del Beneficiario	Usuario actualización	Institución	Programa	Beneficio	Fecha de estado	Estado
145				NUTRICION Y DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL (CEN-CINAI)	PAQUETES DE ALIMENTOS A FAMILIAS CON NIÑOS DESNUTRIDOS	17/10/2023	Enviado

4

Aquí podemos consultar cada una de las referencias.

En la pantalla aparece la información de la referencia hecha con los datos de: el **nombre completo** de la persona beneficiaria, el **nombre de la persona usuaria** que realizó la última actualización, el **nombre de la institución**, el **programa**, el **beneficio**, la **fecha de estado** y la **condición** actual en que se encuentra la referencia.

Inicio · **Referencias** · Referencias Enviadas

Referencias Enviadas

Buscar

Escriba lo que desea buscar

5

Por último, oprima el botón: "**Referencias**" para regresar al menú principal de este permiso.

Si usted necesita encontrar una referencia, tiene la opción de la pestaña: "**Buscar**" para filtrar las referencias digitando palabras claves asociadas al programa, el beneficio o la institución.



Tercer permiso: Referencias Recibidas

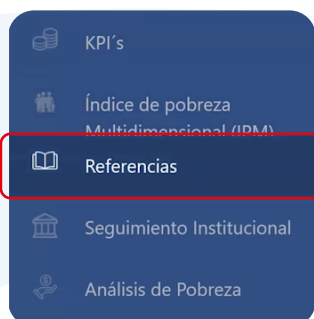


Finalmente, corresponde observar el tercer y último permiso que posee el rol de Gestión de Referencias. Este apartado se llama: Referencias Recibidas.

Para este acceso la persona funcionaria podrá consultar en un listado todas las referencias que fueron recibidas por su institución. Además, podrá revisar el estado en que se encuentra cada una.

A continuación, vea el procedimiento en el sistema que corresponde a este último permiso.

Procedimiento en el sistema: Referencias Recibidas

**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: **“Referencias recibidas”**.

Referencia	Nombre del Beneficiario	Identificación del Beneficiario		Fecha de estado	Estado	Acciones
		Institución	Beneficio			
123			ATENCIÓN A FAMILIAS	26/06/2023	Enviado	

4

De esta forma podemos consultar las referencias recibidas con la información del nombre del **beneficiario**, **identificación del beneficiario**, la **Institución**, el **beneficio**, la **fecha de estado** y el **estado actual**.

Al dar clic en el ícono de ojo que está en la columna de **“acciones”** podemos revisar el detalle de la referencia que recibimos.

Datos de referencia

Número de referencia 143	Institución que envía BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA (BANHVI)	Nombre Completo [Redacted]
Programa BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	Enviado por [Redacted]	Beneficio ATENCIÓN A FAMILIAS
Correo Encargado [Redacted]	Teléfono Encargado [Redacted]	Días acumulados 0

Cambiar estado

Nuevo estado En trámite	Observaciones I	Motivo Seleccione un motivo
----------------------------	--------------------	--------------------------------

Guardar

5

De ese modo, aparece en pantalla el detalle de toda la información que contiene la referencia.

Indique el estado en el cual se encuentra la referencia, agregue las observaciones que considere y seleccione el motivo.

Desplácese con la barra lateral derecha. Podrá observar el historial de estados de esta referencia.

6

Dé clic en el botón **“guardar”**. 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.





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



SISTEMA DE REFERENCIAS COSTARRICENSE

SIREC