



MANUAL

SISTEMA DE REFERENCIAS COSTARRICENSE

SIREC

ROL: SUPERVISIÓN 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

Administrar Instituciones P 09-12

Mantenimiento Días Óptimos P 13-16

Administración de personas gestoras de referencia P 17-21

Crear Referencias P 22-25

Referencias Enviadas P 26 -28

Referencias Recibidas P 29-31

Cierre P 32





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 Supervisión 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

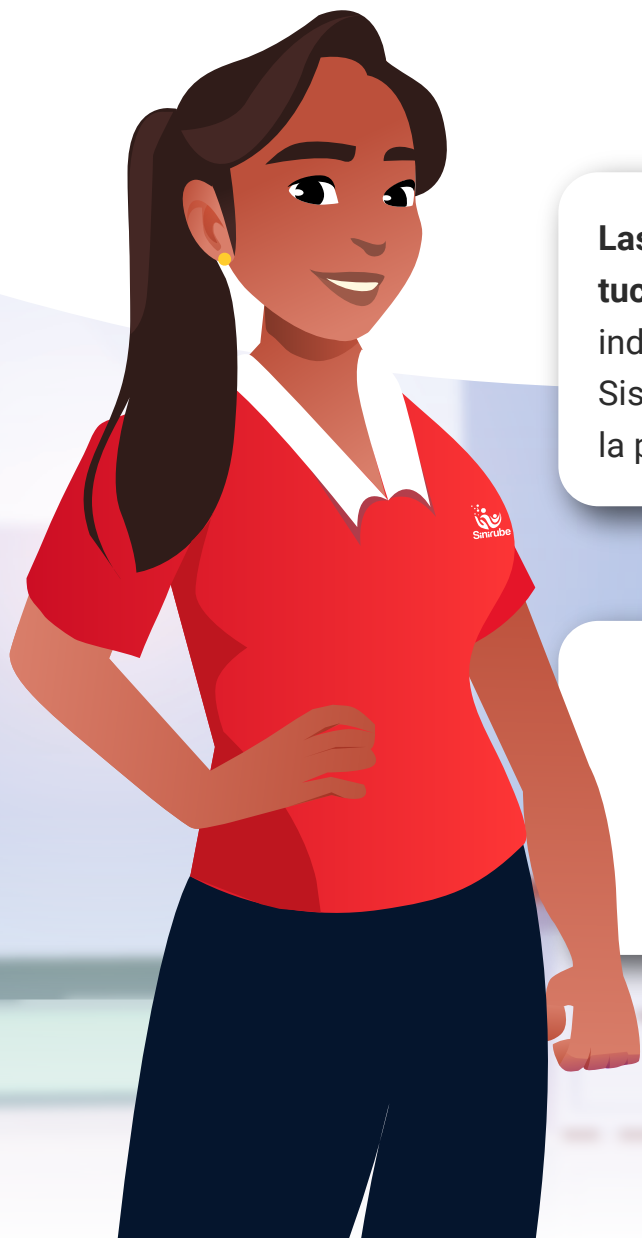
En primera instancia, para poder acceder y utilizar el SIREC, las entidades públicas deben realizar las siguientes acciones con el Sinirube:

- **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 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. (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 supervisora de referencias, posee dentro del SIREC:

Rol	Permiso
Supervisión de Referencias	Administrar Instituciones
	Mantenimiento Días Óptimos
	Administración de Personas Gestoras de Referencias
	Crear Referencias
	Referencias Enviadas
	Referencias Recibidas

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

Rol de Supervisión

El rol de Supervisión de Referencias está destinado a los mandos medios y su función es ejercer una labor de seguimiento y control. Este perfil cuenta con la mayor cantidad de permisos dentro del sistema, ya que se desempeña como jefatura y también como persona ejecutora. De ahí que eventualmente y de acuerdo a la necesidad institucional tiene la opción de crear referencias.

Como se mencionó, para este rol la persona funcionaria debe contar, dentro del Sinirube, con la autorización de acceso de consulta privada en el módulo de consulta de RIS, para la visualización de la información socioeconómica o económica.

¡Conozca todos los permisos asociados a este rol!





Primer permiso: **Administrar Instituciones**

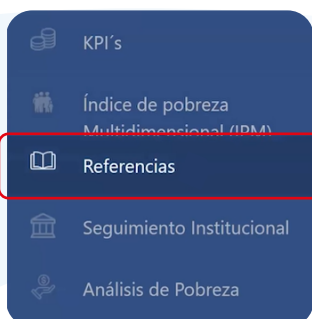
El primer permiso que corresponde al rol de Supervisión de Referencias se denomina: **Administrar Instituciones**.

Mediante este permiso, la persona funcionaria determinará a cuáles entidades le permitirá enviar referencias y de cuáles instituciones se podrán recibir las mismas.



Importante: deberá existir una coordinación previa entre las entidades públicas para el acuerdo del proceso de envío y recibo de las referencias.

Procedimiento en el sistema: Administrar Instituciones



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

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

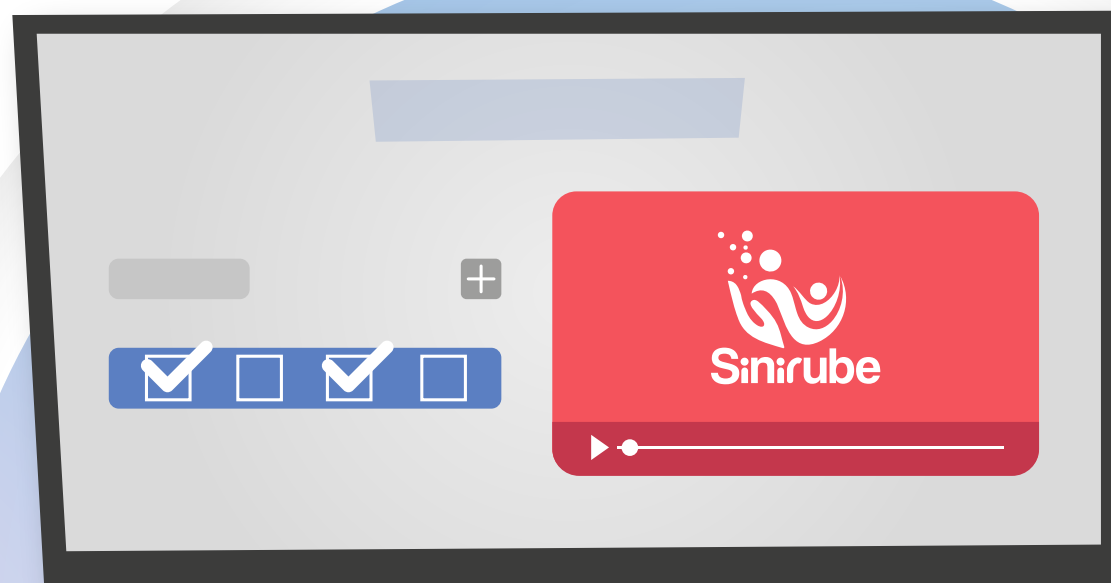
Para habilitar o deshabilitar las instituciones de las que recibo dé clic en la pestaña **“Instituciones de las que recibo”** y realice el mismo procedimiento.

Segundo permiso: Mantenimiento Días Óptimos

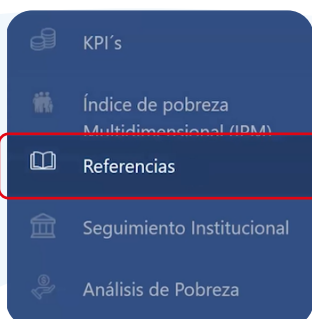
Ahora podrá observar el segundo permiso que posee la Supervisión de Referencias: Mantenimiento Días Óptimos.

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.

Avance y observe cómo se lleva a cabo el procedimiento en el sistema.



Procedimiento en sistema: Mantenimiento Días Óptimos



**Mantenimiento
de 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”**.

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

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.

Editar día óptimo del estado: En trámite

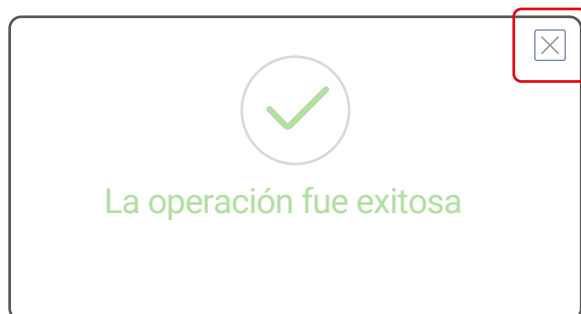
Estado

Cantidad de días óptimos

Guardar

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 +

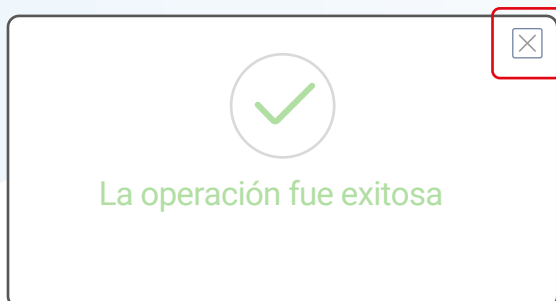
Asignar días óptimos de estado

Formulario para asignar días óptimos de estado:

Estado:

Cantidad de días óptimos:

Guardar



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 esquina superior izquierda.

10

La tabla quedará actualizada con la información correspondiente.



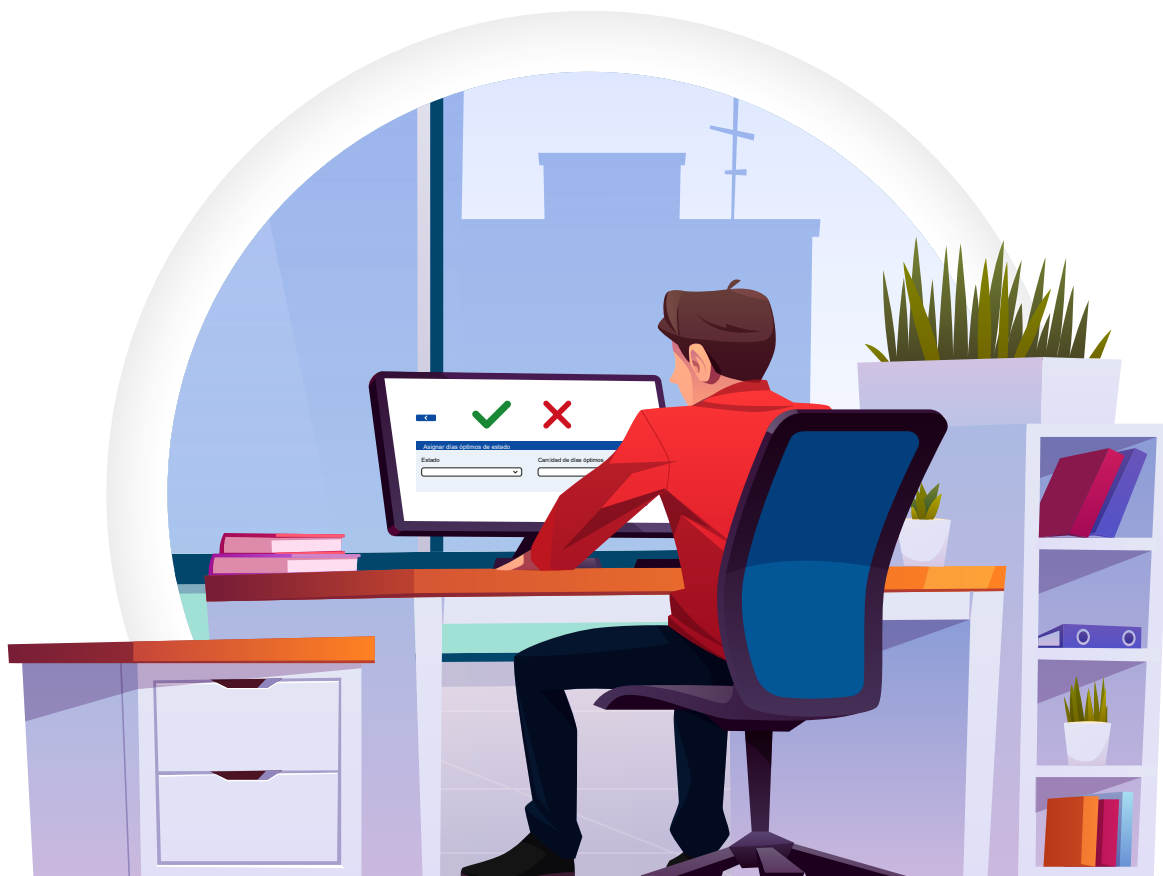
Tercer permiso:

Administración de Personas Gestoras de Referencias

El tercer permiso, que posee la Supervisión de Referencias, corresponde al apartado de Administración de Personas Gestoras de Referencia.

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.



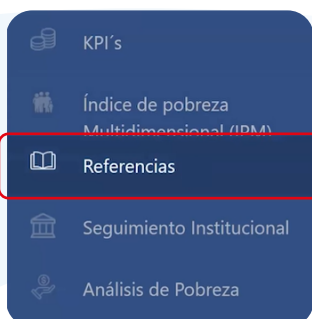
Procedimiento en el sistema:

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 - ~~1100000~~ - ~~ADMINISTRADOR~~ ~~GERARDO~~ ~~RODRIGUEZ~~ ~~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.

Distrito

Todos los distritos

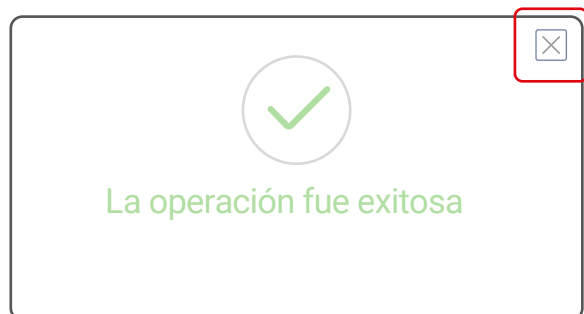
Personas Encargadas

SELECCIONE UNA OPCIÓN

9

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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	49	Prueba	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	ATENCIÓN A FAMILIAS	Enviado	  
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	49	Prueba	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	ATENCIÓN A FAMILIAS	Enviado	  
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

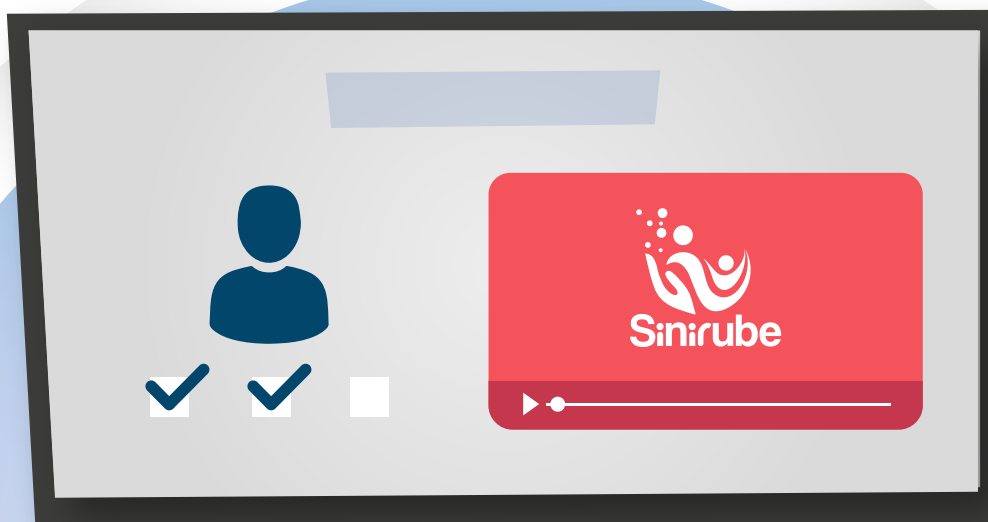
Para inactivar al usuario se marca el ícono de **color celeste en forma de círculo con una raya diagonal**.



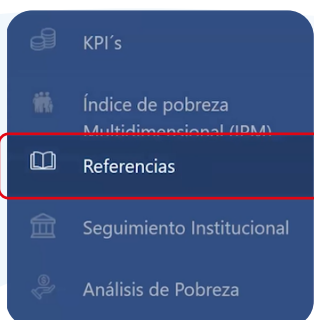
Cuarto permiso: **Crear Referencias**

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.



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”.

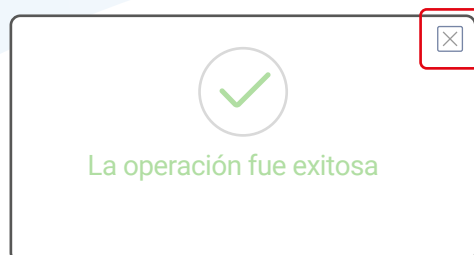


9

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

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 MARTÍNEZ TORRES	ROSA MARTÍNEZ TORRES	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”.



Quinto 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.

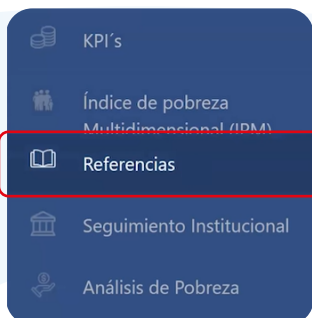


Procedimiento en el sistema: Referencias Enviadas



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.



Sexto permiso: Referencias Recibidas



Finalmente, corresponde observar el sexto y último permiso que posee el rol de Supervisión 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.

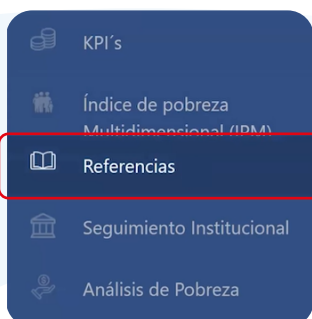
A continuación, vea el procedimiento en el sistema que corresponde a este último permiso.

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”**.

Referencias
recibidas

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			
			ATENCIÓN A FAMILIAS	26/06/2023	Enviado	

4

De esta forma podemos consultar las referencias recibidas con la información de: el **nombre e identificación** de la persona beneficiaria, 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 [Redactado]
Programa BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR	Enviado por [Redactado]	Beneficio ATENCIÓN A FAMILIAS
Correo Encargado [Redactado]	Teléfono Encargado [Redactado]	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: Supervisión 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