

Sistema de Referencias Costarricense

SIREC

Manual

Rol: Supervisión de referencias



● ¿Qué es el SIREC?	P 03
● Lineamientos básicos para una correcta aplicación del SIREC	P 04
● ¿Cómo solicitar acceso al SIREC?	P 05
● Rol de Supervisión de referencias	P 06
● Uso del SIREC	P 07
● Crear una referencia	P 08 - 13
● Referencias enviadas	P 14 -16
● Referencias recibidas	P 17 -20
● Administración de Personas Gestoras de Referencias	P 21-25
● Reporte general de referencias	P 26
● Cierre	P 27

¿Qué es el SIREC?

Es un módulo que se pone a disposición en la portal Sinirube, a las instituciones con convenio, para efectuar referencias interinstitucionalmente con el fin de automatizar el proceso mediante un único sistema que agilice el trámite correspondiente y permita dar trazabilidad a las referencias.

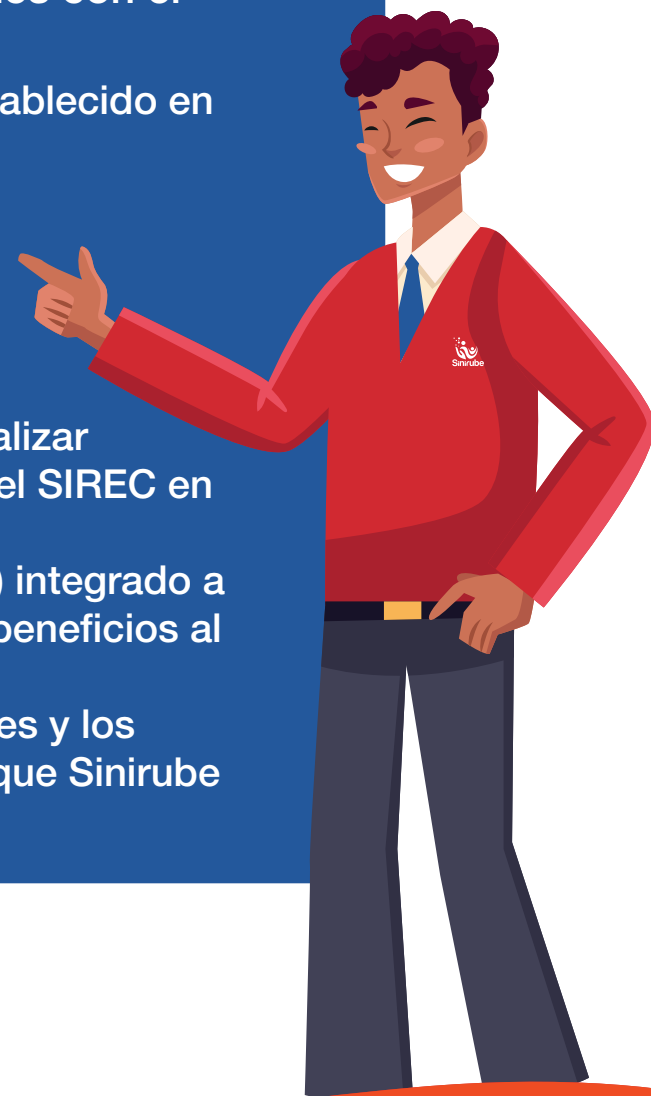


Lineamientos básicos para una correcta aplicación del SIREC



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.
- Las entidades deben generar un proceso de
- coordinación interinstitucional para el envío y recibo de referencias, el cual debe ser simultáneo y
- previamente acordado entre las partes para el
- correcto uso de la herramienta.
- A nivel institucional, las entidades interesadas deben realizar las gestiones para incorporar el uso de la herramienta del SIREC en los procedimientos internos.
- Tener el Registro Único de Personas Beneficiarias (RUB) integrado a la base de datos del Sinirube y mantener las cargas de beneficios al día.
- Mantener actualizado el listado de los programas sociales y los beneficios que otorga su institución en las plataformas que Sinirube pone a disposición para tal fin.



¿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, las solicitudes deben gestionarse en apego a los estipulados en el Procedimiento PR-SINIRUBE-011 Solicitud de Accesos al Portal Sinirube.





Rol de Supervisión de referencias

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 puede desempeñarse como jefatura y también como persona ejecutora, de ahí que eventualmente y de acuerdo con la necesidad institucional tiene la opción de crear referencias.

Para este rol la persona funcionaria debe contar con el acceso previamente aprobado, o en su defecto, solicitarlo, para la visualización de la información de los hogares en apego a los estipulado en el Procedimiento **PR-SINIRUBE-011** Solicitud de Accesos al Portal Sinirube.

Uso del SIREC

La persona supervisora de referencias cuenta con los siguientes permisos en el SIREC:

Crear referencia

Referencias enviadas

Referencias recibidas

Reporte General Referencias

Administración gestoras de referencias



Crear una referencia

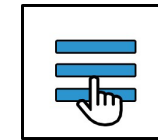
Este permiso permite crearle referencias a las personas beneficiarias que lo requieren.

A continuación, observe el procedimiento en el sistema.

Crear una referencia

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”**.



Crear una referencia

Crear Referencia

Buscar Persona Por:

Identificación Nombre y Apellidos Mi lista

Identificación

4

Luego, en el campo **“Identificación o nombre completo”**, digite el número de identificación o el nombre completo de la persona a referenciar.

5

Oprima el botón: **“Consultar persona”**.

6

Aparecerá la información general de la persona consultada.

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Ficha	Acciones
Residente permanente	██████████	██████████	██████████	██████████	12/3/1989	NICARAGUA	RIS	  

Crear una referencia



Acciones

👁️ 👤 ✎️ +

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco	Teléfonos	Correos	Acción
███	███	███	Hijo(a), hijastro(a)	███	███@gmail.com	+
███	███	███	Hijo(a), hijastro(a)	███		+
███	███	███	Jefatura	███	███@gmail.com	+

Anterior 1 Siguiente

7

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

8

Aparecerá la información de las personas que conforman el hogar y al lado de cada una el símbolo **“+”** que al cliquearla podrá crear la referencia.

Crear una referencia

9

Se mostrará una pantalla la cual detalla la información general de la personal a referenciar. Es importante completar la información resaltada en rojo relacionada a los datos para contacto y notificación (correo y teléfono), elegir la institución a referenciar lo cual automáticamente mostrará la lista de programas y beneficios asociados a esa institución y por último un apartado de observaciones para ampliar el motivo de la referencia.

Creación de referencias

Referencia Social

Nombre	Fecha	Identificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico	Teléfono (opcional)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección Exacta	Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cantón	Distrito	Institución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programa	Beneficio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observaciones		
<input type="text"/>		

Guardar

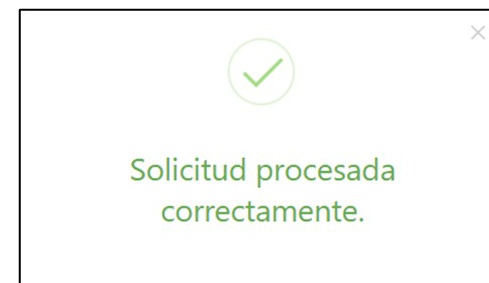
10

Cliqueé en el botón **“Guardar”**.



11

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesada correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la “X” de la esquina superior derecha.



Crear una referencia

12

El sistema lo envía a la sección de **“Referencias enviadas”** en donde se detallará el número de referencia creado por el sistema y su respectivo estado.

Referencia	Identificación Beneficiario	Nombre del Beneficiario	Usuario actualización	Institución	Programa	Beneficio	Fecha de Actualización	Estado	Acciones
12021	[Redacted]	[Redacted]	MARIA FERNANDA RETANA GOÑI	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	AYUDAS ECONÓMICAS	ALIMENTACIÓN	05/09/2025	Enviado	

13

Si requiere consultar el estado de la referencia enviada en el apartado de acciones cliquee sobre el ícono con forma de ojo (marcado en rojo en el apartado anterior) y podrá consultar el historial de la referencia.

Información de Referencia

Datos de referencia

Número de referencia	Institución	Nombre de Persona Referida
12021	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	[Redacted]
Programa	Enviado Por	Beneficio
AYUDAS ECONÓMICAS	MARIA FERNANDA RETANA GOÑI	ALIMENTACIÓN
Asignado a	Correo	Teléfono
Sin Asignar	Sin Asignar	Sin Asignar
Días acumulados		
0		

14

A la persona funcionaria se le será entregado un correo de confirmación sobre la creación de la referencia.

De: servicios@sinirube.gub.uy <servicios@sinirube.gub.uy>
 Enviado: lunes, 17 de noviembre de 2025 03:03
 Para: Vilma Cerdas Porras <VCerdas@imas.gub.uy>
 Asunto: Días optimos vencidos: 14444



Días optimos vencidos: 14444

Se ha vencido los días para el cambio de estado de la referencia: OSCAR ENRIQUE CISNEROS PRADO Cédula: 117250715
 Para la institución: INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS) del programa: BIENESTAR Y PROMOCION FAMILIAR para el beneficiario: ATENCIÓN A FAMILIAS

IMPORTANTE:

El contenido de este correo electrónico y de sus archivos anexos es información confidencial y/o privilegiada que solo puede ser usada por la persona a la cual está dirigida. Si Usted no es el destinatario a quien se desea enviar este mensaje, tendrá prohibido darlo a conocer a persona alguna, así como a reproducirlo o copiarlo. **Si recibe este mensaje por error, favor notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su bandeja de entrada.**

IMPORTANTE:

El contenido de este correo electrónico y de sus archivos anexos es información confidencial y/o privilegiada que solo puede ser usada por la persona a la cual está dirigida. Si Usted no es el destinatario a quien se desea enviar este mensaje, tendrá prohibido darlo a conocer a persona alguna, así como a reproducirlo o copiarlo. **Si recibe este mensaje por error, favor notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su bandeja de entrada.**

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.

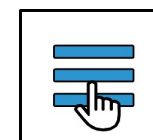
Conozca a continuación, el procedimiento a seguir en el sistema.



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”.



3

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



Referencias enviadas

4

En este apartado se puede consultar todas las referencias realizadas. Aparece información tales como el número de la referencia creada por el sistema, nombre completo de la persona referenciada, la persona funcionaria de la institución receptora que creó la referencia, nombre de la institución, programa, beneficio, fecha de actualización y el estado actual de la referencia.

Referencia	Identificación Beneficiario	Nombre del Beneficiario	Usuario actualización	Institución	Programa	Beneficio	Fecha de Actualización	Estado	Acciones
12021	[Redacted]	[Redacted]	MARIA FERNANDA REYANA GONZI	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	AYUDAS ECONÓMICAS	ALIMENTACIÓN	05/05/2023	Enviado	

5

Si requiere consultar el estado de la referencia enviada en el apartado de acciones cliqueé sobre el ícono con forma de ojo (marcado en rojo en el apartado anterior) y podrá consultar el historial de la referencia.

Información de Referencia

Datos de referencia

Numero de referencia	Institución	Nombre de Persona Referida
12021	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	[Redacted]
Programa	Enviado Por	Beneficio
AYUDAS ECONÓMICAS	MARIA FERNANDA REYANA GONZI	ALIMENTACIÓN
Asignado a	Cerreo	Teléfono
Sin Asignar	En Asignar	En Asignar
Días acumulados		
0		



Referencias recibidas

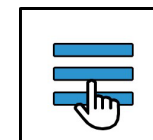
Corresponde observar el tercer permiso que posee el rol de Supervisión de Referencias.

Para este acceso la persona funcionaria podrá consultar en un listado todas las referencias que fueron recibidas por su institución, además, podrá dar trámite a cada caso según corresponda.

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**”.



Referencias recibidas

Referencia	Nombre del Beneficiario	Identificación del Beneficiario	Institución	Beneficio	Fecha de Actualización	Estado	Acciones
12017	██████████	██████████	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA	04/04/2025	Enviado	
11989	██████████	██████████	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	CONDONACION DE DEUDA DE VIVIENDA ACREEDOR IMAS	11/03/2025	En trámite	
11981	██████████	██████████	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	AVANCEMOS	28/01/2025	Aprobada	
11980	██████████	██████████	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	AVANCEMOS	28/01/2025	Aprobada	
11977	██████████	██████████	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	AVANCEMOS	28/01/2025	Aprobada	

4

Se puede consultar las referencias por los datos generales de la referencia. Para revisar cada referencia recibida, en el apartado de acciones cliqueé sobre el ícono con forma de ojo (marcado en rojo) y podrá consultar el historial de la referencia.

Información de Referencia

Datos de referencia

Número de referencia	Institución que envía	Entado por
12017	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)	JOSUA JIMENEZ GARCIA
Correo beneficiario	Programa	Beneficio
██████████@██████████.█	REFUGIO Y PROTECCION SOCIAL	A FAVOR DEL TRABAJADOR SOCIAL
Persona referenciada	Correo	Teléfono
██████████	██████████@██████████.█	██████████
Dirección		
██████████		

Cambiar estado

Nuevo estado: Seleccionar estado

Observaciones:

5

Se muestra todo el detalle de la referencia, así como el correo de la persona que referenció en caso de que se requiera efectuar algún tipo de coordinación. Una vez que se revisa, se puede cambiar el estado a los ya predeterminados por el sistema, agregue las observaciones que considere y seleccione el motivo.

Referencias recibidas

6

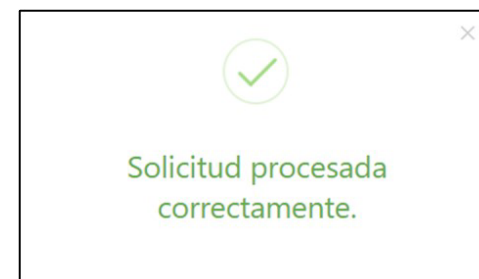
Cliqueé en el botón **“Guardar”**.

7

En ese momento aparecerá una ventana emergente con la leyenda **“Solicitud procesalmente correctamente”**. Cierre la ventana dando clic en la **“X”** de la esquina superior derecha.

8

La persona funcionaria recibirá un correo donde se informa cada vez que se cambia de estado a la referencia o notifica si la referencia ya está vencida en su atención.



De: servicios@sinirube.gub.uy <servicios@sinirube.gub.uy>
Enviado: lunes, 17 de noviembre de 2023 03:03
Para: Vilma Cerdas Porras <VCerdas@imas.gub.uy>
Asunto: Días óptimos vencidos: 14444



Días óptimos vencidos: 14444

Se ha vencido los días para el cambio de estado de la referencia: OSCAR ENRIQUE CISNEROS PRADO Cédula: 117850715
Para la institución: INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS) del programa: BIENESTAR Y PROMOCIÓN FAMILIAR para el beneficio: ATENCIÓN A FAMILIAS

IMPORTANTE:

El contenido de este correo electrónico y de sus archivos anexos es información confidencial y/o privilegiada que solo puede ser usada por la persona a la cual está dirigida. Si Usted no es el destinatario a quien se desea enviar este mensaje, tendrá prohibido dárlo a conocer a persona alguna, así como a reproducirlo o copiarlo. Si recibe este mensaje por error, favor notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su bandeja de entrada.

IMPORTANTE:

El contenido de este correo electrónico y de sus archivos anexos es información confidencial y/o privilegiada que solo puede ser usada por la persona a la cual está dirigida. Si Usted no es el destinatario a quien se desea enviar este mensaje, tendrá prohibido dárlo a conocer a persona alguna, así como a reproducirlo o copiarlo. Si recibe este mensaje por error, favor notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su bandeja de entrada.

Administración de Personas Gestoras de Referencias

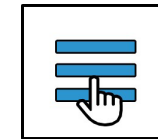
El siguiente permiso, que posee la Supervisión de Referencias, corresponde al apartado de Administración de Personas Gestoras de Referencia. Este permiso posibilita que la persona encargada asigne los territorios o beneficios, de los cuales se hará cargo una persona gestora de referencias. Esta última es responsable de crear o atender referencias.



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”**.



3

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

Administración
gestoras de
referencias

Administración de Personas Gestoras de Referencias

4

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

Administrador de personas encargadas

Nuevo +

5

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

Crear encargados

Programa

Todos los programas

Beneficios

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

Provincia

Todas las provincias

Cantón:

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

Personas Encargadas

SELECCIONE UNA OPCIÓN

6

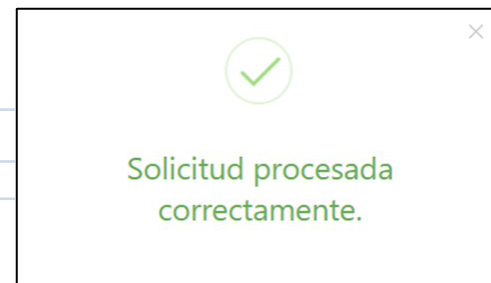
Seleccione el o los beneficios que debe administrar la persona.

- 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

Administración de Personas Gestoras de Referencias

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.



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.

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	  

Reporte general de referencias

Este rol tiene acceso a un reporte de referencias, el cual puede consultar reportes, e inclusive descargarlos en formato Excel para lo que corresponda.

El reporte está diseñado para generar reportes fecha, estados, provincia, cantón y distrito, institución que envía e institución que recibe y por persona usuaria como se detalla a continuación:

Año inicial <input type="text" value="1/1/0001 00:00:00"/>	Año final <input type="text" value="1/1/0001 00:00:00"/>	Estado <input type="text" value="Seleccione un estado"/>
Provincia <input type="text" value="Seleccione una provincia"/>	Cantón <input type="text"/>	Distrito <input type="text"/>
Institución envía <input type="text" value="Seleccione la institución que envía"/>	Institución recibe <input type="text" value="Seleccione la institución que recibe"/>	Usuario <input type="text" value="Seleccione un usuario"/>



Sistema de Referencias Costarricense

SIREC

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).

