



MANUAL
REGISTRO
ÚNICO DE
PERSONAS
BENEFICIARIAS
RUB
EN SINIRUBE



1 Descripción General

Sinirube tiene como propósito mantener una base de datos actualizada con la información de la población objetivo que requieren 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, se 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.



2

Síntesis ideas principales

El sistema de Sinirube contribuye para 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, esto facilita que otras entidades puedan visualizar los registros y visibilizar las acciones que se ejecutan.



SIVAR

Ahora veamos el proceso de integración de archivos a través de la herramienta. A continuación, le muestro cómo se visualiza la aplicación SIVAR Web. Es una app sencilla, útil y amigable. Se pueden utilizar dos alternativas para realizar la carga de información de las personas beneficiarias en SIVAR. Como se muestra en la imagen adjunta los botones se llaman: “Archivos individuales” y “Archivo único”.

Cargar Archivos de RUB

Archivos individuales Archivo único

Beneficiarios
Tabla de beneficiarios - copia.xlsx

Detalles de pago
Tabla de detalle de pago - copia.xlsx

Sub Institución
Seleccione una opción

Monto Esperado

Cargar 🔍



2.1 Paso a paso en SIVAR:



Primer Paso:

Proceda a cargar los dos archivos requeridos:

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

Es importante recordar que:

Los archivos pueden cargarse en formato texto (.txt) o bien, en Excel (.xls).

Si se carga en formato excel, se pueden enviar dos archivos, en este caso se utiliza la opción de “Archivos individuales”, o bien un solo archivo con hoja separada. Ingrese a la pestaña “Archivo único”.

Cargar Archivos de RUB

Archivos individuales Archivo único

Beneficiarios Detalles de pago

Tabla de beneficiarios - copia.xlsx Tabla de detalle de pago - copia.xlsx

Sub Institución Monto Esperado

Seleccione una opción

Cargar

NOTA:

Cuando finalice el llenado de los campos, si se utiliza un archivo en Excel, deben borrarse las columnas vacías al final del archivo. Esto justo luego de la columna titulada “Estado”. Ejecute el mismo proceso en las filas. Esto para evitar que quede información que no corresponde con el archivo y que puede generar un error en la carga de los datos.

2.1 Paso a paso en SIVAR:



Segundo Paso:

Validar archivos

Una vez cargados los archivos, proceda a validarlos. Este proceso inicia al presionar el botón "Cargar".

El sistema empezará con la validación y luego indica lo siguiente:

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.

Cargar Archivos de RUB

Archivos individuales **Archivo único**

Archivo Excel Hoja beneficiario Hoja detalle de pago

Sub Institución Monto Esperado

Cargar 🔍

2.2 Programas y Beneficios

Los programas podemos imaginarlos como una gran sombrilla que cubre diferentes beneficios. Por ejemplo, una municipalidad desarrolla el Programa Promoción de Igualdad de Género. Ese sería el programa 1 (id programa 1), del cual se deriva una serie de beneficios, tales como:

1. Acompañamiento psicosocial a mujeres (id beneficio 1)
2. Grupos de apoyo mujeres (id beneficio 2)

En este caso, el programa 1: Promoción de Igualdad de Género (id programa 1) va a tener 2 beneficios, a los cuales se les debe consignar el id del beneficio correspondiente.

Supongamos que se desarrolla otro programa llamado Promoción de la Educación, ese sería el programa 2 (id programa 2), que posee el siguiente beneficio:

1. Becas educativas

Como se observó, este proceso se repite para cada uno de los programas.

Recuerde

Se integran tanto los programas que representan un subsidio económico como otras acciones enfocadas en el desarrollo de recursos que permitan a la persona enfrentar las diferentes situaciones de vulnerabilidad.

Se deben incorporar todos los programas sociales desarrollados por la institución.

No se deben reutilizar números para el ID programa o ID beneficio nuevo bajo ninguna circunstancia.

2.3 Tablas para SIVAR

Con el SIVAR Web que es el Sistema Integrado de Validación de Archivos se cargarán los archivos en la plataforma. Es una aplicación de escritorio que permite analizar línea a línea los archivos: Tabla de Beneficiarios y Tabla Detalle de Pago.

Con los archivos en Excel de “Tabla de Beneficiarios” y “Tabla de Detalles de Pago”, tendrá al alcance una herramienta muy útil para trasladar la información al sistema mediante la App Web de SIVAR.

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
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

Nivel Educativo	Último Año	Asiste a Centro Educativo	Estado
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:

Cada vez que finalice el llenado de los archivos en Excel borre las columnas posteriores a la última casilla, tal como se muestra en la imagen adjunta que ejemplifica la Tabla para Detalles de Pago.

3 Glosario



Registro de Personas Beneficiarias RUB:

Es el registro único con el que cuenta el Sinirube, al cual las instituciones públicas deben remitir el registro de todos los programas y beneficios otorgados, según lo establecido en la Ley N° 9137.



RUB Digital:

Modalidad que 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.



SIVAR Web:

Sistema Integrado de Validación de Archivos. Es una aplicación de escritorio que permite analizar línea a línea los archivos: Tabla de Beneficiarios y Tabla Detalle de Pago.



Archivo Registro de Personas Beneficiarias:

Las entidades públicas registran las personas que tienen al menos un beneficio otorgado por el Estado, a través de un archivo en Excel o TXT que deben llenarse como lo estipula 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 o TXT que debe llenarse de forma correcta como se explica en el documento 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.

Descripciones 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, el cual depende del tipo de documento que lo acredite de forma legal, ya que puede ser nacional, extranjera, refugiada, entre otras. Si es cédula nacional solo puede contener números y una longitud máxima de 9 caracteres numéricos. Si se trata de una cédula antigua, se completa con ceros a la izquierda. Por ejemplo: si la cédula es 1-879-666, se debe digitar 108790666.

Nunca colocar guiones u otros caracteres.

Nombre de la persona beneficiaria: Debe digitarse para este campo el nombre completo de la persona a registrar. En caso de no tener un segundo apellido se deja en blanco la casilla correspondiente. Nunca llenar este campo con palabras como “No aplica” o “No tiene”, ya que entonces se consignará esta frase como el segundo apellido.

Descripciones 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: El monto del beneficio corresponde a:

En caso de los subsidios económicos, se refiere a aquellos en los cuales se realiza una erogación de dinero (pago) directo a la persona. Por otra parte, en el caso de los subsidios que no son económicos, como las capacitaciones, se divide 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.

Descripciones de casillas

En relación al monto del beneficio cabe destacar lo siguiente:

1. El subsidio económico es el beneficio en el cual se le realiza un pago directo a la persona beneficiaria. Puede corresponder a un monto único o consecutivo.
2. Beneficios no monetarios: Hace referencia a procesos en los cuales no se le otorga un pago directo a la persona, pero que finalmente permite desarrollar procesos de acompañamiento psicosocial, empoderamiento, asesorías, capacitaciones, entre otras actividades, que constituyen una importante inversión social.
3. Procesos de gestión: Responde a aquellos procesos desarrollados por instancias como los gobiernos locales, los cuales, si bien no aportan directamente el presupuesto para un beneficio específico, ejecutan procesos de gestión, la cual es una coordinación que es importante que se visibilice. Por ejemplo, el MTSS aporta el presupuesto para PRONAE, sin embargo, las municipalidades realizan un proceso de gestión que permite que este programa se lleve a cabo.

Descripciones 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 así: dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 06/11/2021.

4

Ingreso a Sinirube



1

Ingrese a la plataforma con la dirección electrónica: www.sinirube.go.cr
Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en "Consulta Instituciones Públicas".

2

Escriba el dato de cuenta de persona usuaria.

3

Ingrese la contraseña.

4

Complete el CAPTCHA

5

Haga clic en el botón "Ingresar".

5

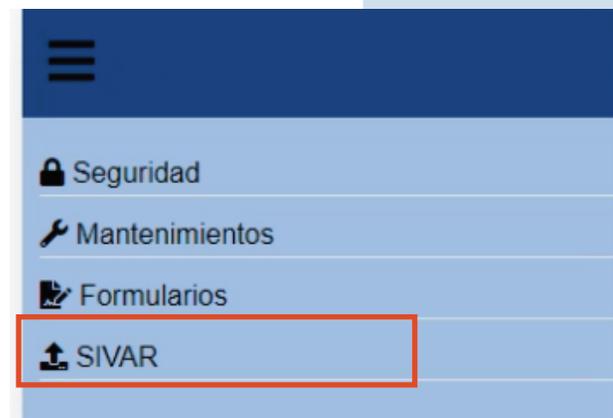
Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)

17



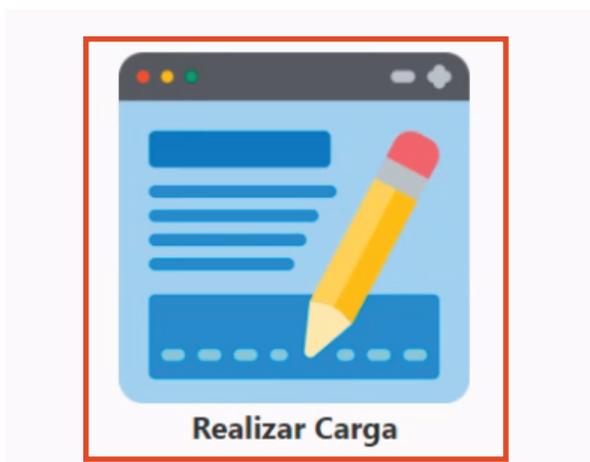
Diríjase a la esquina superior izquierda, haga clic en el botón de tres líneas, llamado menú.

1



De seguido aparece un submenú. Seleccione la opción "SIVAR". Esta opción debe ser previamente habilitada para la persona usuaria.

2



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

3

5

Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)

The screenshot shows the SIVAR interface with two tabs: "Archivos individuales" (selected) and "Archivo único".

- Beneficiarios (4):** A text input field with the placeholder "Seleccione un archivo".
- Detalles de pago (5):** A text input field with the placeholder "Seleccione un archivo".
- Sub Institución (6):** A dropdown menu with the placeholder "Seleccione una opción".
- Monto Esperado:** A text input field.
- Cargar:** A blue button with a magnifying glass icon.

4

Dentro de la pestaña “Archivos individuales” se permite colocar archivos por separado, se pueden cargar archivos en formato txt o Excel. Haga clic en “Beneficiarios” para subir el archivo listo desde su computadoras. En este ejemplo sólo verá cómo aparece cargado el archivo.

5

Haga clic en “Detalle de pago”, ubique el documento listo en su computadora, seleccione y presione en “Abrir”. En este ejemplo sólo verá cómo aparece cargado el archivo. Haga clic en: Seleccione un Archivo de la Casilla Detalle de pago.

6

Seleccione la pestaña denominada: “Institución”.

5

Carga de datos en SIVAR (archivos individuales)

The screenshot shows a web interface for uploading data. At the top, there are two tabs: "Archivos individuales" (selected) and "Archivo único". Below the tabs, there are four main sections:

- Beneficiarios:** A text input field with the placeholder "Seleccione un archivo".
- Detalles de pago:** A text input field with the placeholder "Seleccione un archivo".
- Sub Institución:** A dropdown menu with the placeholder "Seleccione una opción".
- Monto Esperado:** A text input field with a red border and a blue callout box containing the number 7. Below it is a blue button labeled "Cargar" with a magnifying glass icon, also with a red border and a blue callout box containing the number 8.

7

En la pestaña "Monto Esperado" digite la cantidad de dinero que corresponde a la totalidad de los beneficios asignados. Es decir, la suma de los montos que se indicaron en el archivo que se cargó en "Detalles de pago".

8

Finalmente debe presionar el botón llamado: "Cargar". Si la información se procesa con éxito aparece una ventana emergente con la siguiente leyenda: "Envío exitoso". 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

Esta alternativa permite cargar solamente archivos en Excel, dentro del mismo archivo hay una Hoja de Beneficiario y otra de Detalle de pago. Para cargar este archivo haga clic en “Archivo Excel” y ubique el documento listo en su computadora.

2

De seguido, en el espacio “Hoja Beneficiario”, y seleccione la hoja del archivo que contiene los datos de “Beneficiario”.

Cargar Archivos de RUB

Archivos individuales Archivo único

Archivo Excel **1** Hoja beneficiario **2** Hoja detalle de pago

Seleccione un archivo

Seleccione una opción

Monto Esperado

Cargar 🔍

6 Carga de datos en SIVAR (archivo único)

3 Haga clic en “Hoja Detalle de pago”, y seleccione la hoja del archivo que contenga los datos de “Detalle de pago”. En este ejemplo con sólo dar clic en la pestaña aparecerá cargada la Hoja correspondiente. Haga clic en la casilla de Hoja Detalle de pago.

4 Seleccione la pestaña denominada: “Institución”.

5 Marque la entidad que corresponda.

Cargar Archivos de RUB

Archivos individuales **Archivo único**

Archivo Excel: Seleccione un archivo

Hoja beneficiario: [dropdown]

Hoja detalle de pago **3**: [dropdown]

Sub Institución **4**: Seleccione una opción

Monto Esperado: [input]

Cargar 🔍

6 Carga de datos en SIVAR (archivo único)

6

Presione en la casilla de “Monto Esperado” y digite la cantidad de dinero que corresponde a la totalidad de los beneficios asignados. Es decir, la suma de los montos que se indicaron en el archivo que se cargó en “Hoja detalle de pago”.

7

A continuación, presione el botón llamado: “Cargar”. Si la información se procesa con éxito aparece una ventana emergente con la siguiente leyenda: “Envío exitoso” y oprima el botón de “OK”. Por el contrario, si la carga detecta errores en las hojas aparecerá una ventana con un listado de los errores identificados en cada línea. Estos errores deben corregirse para proceder de nuevo con la carga de la información.

Cargar Archivos de RUB

Archivos individuales **Archivo único**

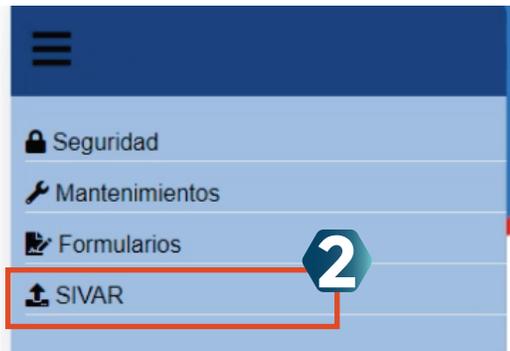
Archivo Excel Hoja beneficiario Hoja detalle de pago

Sub Institución Monto Esperado **6**

7

7

Consulta de cargas enviadas en SIVAR



Id Solicitud Carga	Sub Institución	Fecha	Usuario carga	Monto total	Registros beneficiarios	Registros detalles pago	Estado	
210400030	ICODER	30/4/2021 10:52:40	IRINA HERNANDEZ CARAZO	50000,00	1	1	Con Errores	
210400021	ICODER	27/4/2021 16:29:57	IRINA HERNANDEZ CARAZO	50000,00	1	1	Con Errores	
210400020	ICODER	27/4/2021 16:16:29	IRINA HERNANDEZ CARAZO	150000,00	2	2	Ingresada	
210400009	ICODER	9/4/2021 11:29:03	IRINA HERNANDEZ CARAZO	50000,00	1	1	Ingresada	
210300031	ICODER	22/3/2021 21:00:56	IRINA HERNANDEZ CARAZO	1000,00	1	1	Ingresada	
210200064	ICODER	5/2/2021 14:40:33	IRINA HERNANDEZ CARAZO	31400000,00	135	135	Exitosa	

1

Para visualizar en modo consulta el detalle de las cargas enviadas, diríjase al botón superior izquierdo de las tres rayas negras horizontales y haga clic en él.

2

Seleccione en el menú "SIVAR".

3

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

4

De seguido aparecerá un listado con el detalle de las solicitudes cargadas con su respectivo ID y el estatus en que se registra. En caso de que existan errores de validación, haga clic en el icono del lápiz para verlos.

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

25



1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Posterior al acceso ubique el botón superior izquierdo llamado: "Menú" y haga clic.

2

Seleccione en el submenú la opción "Formularios".

3

Marque la casilla con el nombre de: "Digitación RUB".

4

En la parte superior de la pantalla dentro de un menú seleccione la pestaña llamada: "Nuevo".

8

Registro en el RUB Digital

26

Nuevo Registro

Programa* **5**

Beneficio* **6**

Beneficio Adicional* **7**

Fuente* **8**

Identificación*

Búsqueda Avanzada + Nueva Persona

Nombre Completo

Monto*

Fecha* dd/mm/yyyy

Total Ingresado 0.00

Agregar Cerrar

5

Seleccione en la pestaña denominada: “Programa”, el programa de interés para incluir el nuevo registro. Aquí se muestran los programas sociales precargados reportados al Sinirube por su institución.

6

Ubique la pestaña de: “Beneficio” y márkelo.

7

A continuación, seleccione la casilla: “Beneficio Adicional”. La mayoría de los programas no requieren agregar datos en este botón. Excepto cuando se trata de un aguinaldo, por ejemplo, que posee el beneficio.

8

Seleccione el campo denominado: “Fuente”. Esta casilla contiene información dada por la institución pública adscrita. Haga clic en “Fuente”. Señale la fuente de financiamiento ya registrada por su institución.

8

Registro en el RUB Digital

Nuevo Registro

Programa*

Beneficio*

Beneficio Adicional*

Fuente*

Identificación* **9**

Nombre Completo

Monto*

Fecha*

Total Ingresado 0.00

Seguidamente, digite la identificación de la persona beneficiaria para el nuevo registro. Digite en el campo: "Identificación" el número de la persona beneficiaria y oprima la tecla Enter.

9

En caso de ser una persona beneficiaria registrada, digite el número de identificación y el sistema reconocerá el nombre completo. Si no se encuentra registrada en SINIRUBE, debe realizar el procedimiento de Nueva persona y registre la información correspondiente.

NOTA:

Si no se encuentra registrada en Sinirube, oprima el botón "Nueva Persona" y registre la información correspondiente para avanzar con el proceso de Registro en el RUB.



8

Registro en el RUB Digital

28

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Registro" with a blue header and a light blue background. The form contains several sections:

- Programa***: A dropdown menu with the text "SELECCIONE UNA OPCIÓN".
- Beneficio***: A dropdown menu with the text "SELECCIONE UNA OPCIÓN".
- Beneficio Adicional***: A dropdown menu with the text "SELECCIONE UNA OPCIÓN".
- Fuente***: A dropdown menu with the text "SELECCIONE UNA OPCIÓN".
- Identificación***: A text input field, a "Búsqueda Avanzada" button, and a "+ Nueva Persona" button.
- Nombre Completo**: A text input field.
- Monto***: A text input field with a red border and a callout "10".
- Fecha***: A date input field with a red border and a callout "11".
- Total Ingresado**: A label with the value "0.00".
- Buttons**: "Agregar" and "Cerrar" buttons at the bottom right, with a callout "12" pointing to the "Agregar" button.

10 Ahora en la parte inferior ubique la pestaña con el nombre de: "Monto" y digite la cifra.

11 Seleccione la casilla: "Fecha" y marque en el calendario la fecha de asignación del beneficio.

12 Localice en la parte inferior de la pantalla el botón: "Agregar" y haga clic.

Lorem ipsum

NOTA:

Si no se cuenta con alguna información obligatoria de la persona, aparece una leyenda del sistema que avisa que esa persona beneficiaria no tiene, por ejemplo, el registro de la provincia, el cantón ni el distrito, por lo que debe proceder a llenarlo. Para realizar esta modificación debe utilizar el botón “Modificar Persona”, luego de realizar las modificaciones dé clic en Actualizar para continuar con el envío.

The screenshot displays a web form titled "Nuevo Registro" with the following fields and elements:

- Programa***: PROGRAMAS DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SEI
- Beneficio***: BECAS DEPORTIVAS
- Beneficio Adicional***: NO APLICA
- Fuente***: FODESAF
- Identificación***: 123456789
- Nombre Completo**: SONIA PEREZ HERNANDEZ
- Monto***: 50,000.00
- Fecha***: 01/04/2021
- Total Ingresado**: 100,000.00

A warning message is displayed in a blue box:

Advertencia!
La información digitada presenta inconsistencias, por favor verifique todos los campos.
Verifique información de la persona beneficiaria.

- Provincia
- Cantón
- Distrito

The "Modificar Persona" button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are buttons for "Agregar" and "Cerrar".



8

Registro en el RUB Digital

30

Mostrar 5 registros ▾ Nuevo Refrescar

Buscar:

Programa	Beneficio	Beneficio Adicional	Fuente	Identificación	Nombre	Monto	Fecha	Acciones
PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SELECCIONADOS NACIONALES O ATLETAS DE PROYECCIÓN DEPORTIVA HACIA EL ALTO RENDIMIENTO	BECAS DEPORTIVAS	NO APLICA	FODESAF	987654	CLAUDIA POLL AHRENS	€50,000.00	01/04/2021	 
PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SELECCIONADOS NACIONALES O ATLETAS DE PROYECCIÓN DEPORTIVA HACIA EL ALTO RENDIMIENTO	BECAS DEPORTIVAS	NO APLICA	FODESAF	987654	CLAUDIA POLL AHRENS	€50,000.00	01/04/2021	 
PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SELECCIONADOS NACIONALES O ATLETAS DE PROYECCIÓN DEPORTIVA HACIA EL ALTO RENDIMIENTO	BECAS DEPORTIVAS	NO APLICA	FODESAF	123456789	SONIA PEREZ HERNANDEZ	€50,000.00	01/04/2021	 

Anterior 1 Siguiente

13



Advertencia

¿Está seguro que desea enviar su información?

14



13

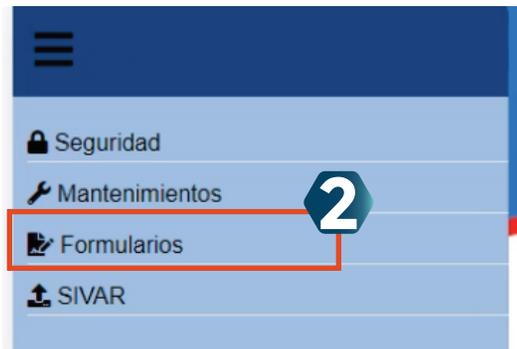
Ahora proceda a enviar la información. Oprima el botón de “Enviar”.

14

Confirme el envío dando clic en “Aceptar y Enviar”.

9

Consulta RUB



1

Ingrese sus credenciales en el portal de Sinirube. Posterior al acceso ubique el botón superior izquierdo llamado: "Menú" y haga clic.

2

Seleccione en el submenú la opción "Formularios".

3

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

9

Consulta RUB

Consulta del Registro Único Beneficiario

4 Fecha Inicio

5 Fecha Fin

6 Programa

7 Beneficio

8

4 Seleccione la casilla de: “Fecha Inicio” y márquela con el calendario.

5 Ahora marque la casilla de: “Fecha Fin” y seleccione con el calendario. Importante: en estas casillas de las fechas se debe digitar un rango que se encuentre en el mismo periodo de un año.

6 Ubique la pestaña de: “Programa” y seleccione el que necesita.

7 A continuación, seleccione el campo llamado: “Beneficio” y haga clic en el de su interés para el caso que se tramita.

8 Seguidamente haga clic en el botón llamado: “Consultar RUB”.

9

Consulta RUB

33

9

Buscar:

Programa	Beneficio	Beneficio Adicional	Fuente	Identificación	Nombre	Monto	Fecha	Acciones
PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SELECCIONADOS NACIONALES O ATLETAS DE PROYECCIÓN DEPORTIVA HACIA EL ALTO RENDIMIENTO	BECAS DEPORTIVAS	NO APLICA	FODESAF	987654	CLAUDIA POLL AHRENS	€50,000.00	01/04/2021	 
PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SELECCIONADOS NACIONALES O ATLETAS DE PROYECCIÓN DEPORTIVA HACIA EL ALTO RENDIMIENTO	BECAS DEPORTIVAS	NO APLICA	FODESAF	987654	CLAUDIA POLL AHRENS	€50,000.00	01/04/2021	 
PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA ATLETAS SELECCIONADOS NACIONALES O ATLETAS DE PROYECCIÓN DEPORTIVA HACIA EL ALTO RENDIMIENTO	BECAS DEPORTIVAS	NO APLICA	FODESAF	123456789	SONIA PEREZ HERNANDEZ	€50,000.00	01/04/2021	 

9

Aparecerán los registros y podrá filtrar los datos en la casilla llamada: “Buscar”, puede realizar el filtro por medio del nombre de una persona beneficiaria o una identificación, por ejemplo.

En el botón “Acciones” representado con un icono de ojo podrá observar los detalles de los meses en los cuales se depositó un beneficio.

Recuerde:

Los programas sociales buscan como objetivo primordial ayudar a la población que se encuentra en situación de pobreza o necesidad. Por ello, el abordaje y acompañamiento a la población objetivo mediante Sinirube contribuye para la toma de decisiones a nivel país.

Es responsabilidad de las instituciones entregar el RUB de manera mensual, en cumplimiento a lo establecido en el transitorio II de la Ley N° 9137. Es importante que se visibilicen todos los programas en el RUB del Sinirube, ya que estos datos son utilizados para la toma de decisiones a nivel nacional, tanto en lo que es la asignación directa de beneficios como en los indicadores de políticas públicas.





MANUAL
RUB