



# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA NIÑA Y EL NIÑO DE LOS ESTABLECIMIENTOS CEN-CINAI.

API-EC-APC-PRO3

**Servicio:** Atención y Protección Infantil

**Modalidad de atención:** Atención y Protección Cotidiana

**Norma:** Norma para la Atención Integral de Niñas y Niños Intramuros

| Acción                      | Rol   | Nombre completo             | Firma electrónica |
|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------------|
| Preparado por:              | Unidad de Normalización y Asistencia Técnica        | Rebeca Porras Jiménez       |                   |
|                             |   | Bernardita Sanabria Jiménez |                   |
| Revisado por:               | Directora Técnica                                   | Xiomara Molina Retana       |                   |
| Alineamiento institucional: | Unidad de Planificación Estratégica e Institucional | Kattia Quesada Giütta       |                   |
| Aprobado por:               | Directora Nacional de CEN-CINAI                     | Marianella Ribas Fallas     |                   |
| Versión N°: 1               | Documento de oficialización: DNCC-OF-1257-2025      |                             |                   |



Participantes en la validación técnica:

| Nombre                     | Unidad Organizativa/Región          | Cargo                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| Zunny Martínez Montero     | Dirección Nacional CEN CINAI        | Docente – UNAT                            |
| Rocío Tafalla Bermúdez     | Dirección Nacional CEN CINAI        | Trabajadora Social – UIVCD                |
| Verny Avalos Villalobos    | Dirección Nacional CEN CINAI        | Abogado Asesoría Legal                    |
| Nelly Atehortúa Contreras  | Dirección Regional Central Sur      | Jefatura Área Técnica                     |
| Yanori Fonseca Porras      | Dirección Regional Central Sur      | PSC2 CINAI Concepción Alajuelita          |
| Karina Araya Salas         | Dirección Regional Huetar Norte     | Terapeuta Física Área Técnica             |
| Mildred Villegas Virrereal | Dirección Regional Chorotega        | Docente OL Santa Cruz                     |
| Luisa Serrano Hernández    | Dirección Regional Huetar Caribe    | Jefatura Área Técnica                     |
| Abner Chaves Corea         | Dirección Regional Huetar Caribe    | Jefatura Oficina Local Limón-Matina       |
| Marjorie Mora Rodríguez    | Dirección Regional Brunca           | Docente OL Corredores                     |
| Wendy Fallas Navarro       | Dirección Regional Brunca           | Jefatura Oficina Local Golfito-Corredores |
| Georgianella Araya Alegría | Dirección Regional Central Norte    | Psicóloga Área Técnica                    |
| Jessica Barrantes Umaña    | Dirección Regional Central Norte    | PSC2 CINAI Guararí                        |
| Ying Cheng Guevara         | Dirección Regional Pacífico Central | Director Regional                         |
| Shirley Chinchilla Brenes  | Dirección Regional Central Este     | Jefatura Área Técnica                     |



### Tabla de Contenidos

- 1. ASPECTOS GENERALES ..... 4**
  - 1.1. Introducción ..... 4
  - 1.3. Alcance ..... 5
  - 1.4. Responsabilidades según Nivel de Gestión..... 5
  - 1.5. Definiciones .....10
  - 1.6 Fundamento Legal y Marco de Derechos.....10
  
- 2. CADENA DE RESULTADOS. .... 11**
  - 2.1 Resultados antecesores ..... 11
  - 2.2 Frecuencia ..... 11
  - 2.3. Vigencia ..... 12
  
- 3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS. .... 12**
  
- 4. DISPOSICIONES.....18**
  - Disposición 1. Protocolo para el Registro y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños en la modalidad APC de los Establecimientos CEN-CINAI..
  
- 5. ANEXOS..... 21**
  - Anexo 1.a. Boleta de Registro de Control de Entrada y Salida de la Niña y el Niño de los Establecimientos ..... 21
  - Anexo 1.b. Instructivo Registro de Control de Entrada y Salida de la Niña y el Niño de los Establecimientos .....22
  - Anexo 2. Lista de personas autorizadas para entrada y salida de la niña y niño del Establecimiento ..... 24
  - Anexo 3. Reporte de verificación del cumplimiento del Procedimiento de Registro y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños – Modalidad APC .....25
  - Anexo 4. Formulario Registro de Eventos y Situaciones. DNCC-DT-UNAT-F-18, Versión 01. .... 27





## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

La Dirección Nacional de CEN CINAI como institución garante de la protección integral de las niñas y los niños, fortalece su compromiso con el principio del interés superior de la niña y el niño como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño (artículo 3), la Constitución Política de Costa Rica (artículo 51), el Código de la Niñez y la Adolescencia (artículos 5, 7, 8 y 64) por lo cual se elabora el presente Procedimiento para el registro y control de recepción y entrega de las niñas y los niños de los establecimientos CEN-CINAI, específicamente en la modalidad de Atención y Protección Cotidiana (APC).

En el marco de las responsabilidades que asumen los centros de cuidado y desarrollo infantil, resulta indispensable establecer controles claros y efectivos para el proceso de entrega y retiro de las niñas y los niños por parte de sus madres, padres o personas encargadas legalmente. Estos controles no solo garantizan la seguridad física y emocional de las personas menores de edad, sino que también fortalecen la confianza entre las familias y las instituciones responsables del cuidado de la población infantil.

Si bien, el documento de registro y control ha sido utilizado en años anteriores en los establecimientos CEN-CINAI que brindan la modalidad de APC, resulta oportuno realizar una actualización y reforma al documento. Dicha reestructuración lo consolida como un instrumento técnico-normativo de carácter obligatorio y vinculante para todos los establecimientos CEN-CINAI, en el marco del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, garantizando la estandarización de procedimientos, la trazabilidad de la información y la protección integral de las personas menores de edad atendidas por la institución. De esta manera, el Procedimiento constituye una herramienta de control, transparencia y rendición de cuentas institucional, que fortalece el sistema de gestión de calidad y control interno en el servicio APC.

El correcto llenado y uso del formulario DNCC-DT-UNAT-F-025 (Versión 02) es una obligación institucional que respalda el cumplimiento de la normativa nacional en materia de protección a la niñez y los estándares de calidad establecidos por la Red Nacional de Cuido. Además, sirve como medio de evidencia en auditorías internas o externas, situaciones de carácter legal, monitoreos, supervisiones regionales, locales y acompañamientos técnicos, garantizando la integridad y veracidad de la información registrada.

El procedimiento también incorpora acciones inclusivas y de accesibilidad, mediante el uso de apoyos específicos y lenguaje claro, para atender a personas



usuarias con dificultades de lectoescritura discapacidad visual o discapacidad auditiva; así como mecanismos estrictos de verificación de identidad que evitan el retiro de las niñas y los niños por personas no autorizadas o personas menores de edad, en el marco de la protección integral.

Este procedimiento se articula con las disposiciones establecidas en el *Procedimiento para el Traslado de Niñas y Niños mediante Contratación de Servicios de Transporte para ser atendidos en la modalidad APC (API)*, específicamente en lo relacionado con las acciones de entrada y salida de las niñas y los niños del establecimiento, utilizando los instrumentos oficiales correspondientes.

Finalmente, este instrumento se concibe como parte de las acciones institucionales de fortalecimiento de los mecanismos de control, supervisión y gestión de riesgos, promoviendo la seguridad, confianza y cumplimiento ético en el quehacer cotidiano de las personas funcionarias de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, en coherencia con los valores institucionales, responsabilidad y respeto por la niñez que sustentan la misión institucional, en concordancia con la Ley 8809.

## 1.2. Objetivo

Establecer las pautas generales para estandarizar, organizar y ejecutar la actividad de registro y control durante el ingreso y salida de las niñas y los niños en los establecimientos CEN-CINAI, asegurando su cumplimiento por parte de las personas funcionarias mediante una actuación responsable, uniforme y alineada con el principio del interés superior de la persona menor de edad.

## 1.3. Alcance

El presente procedimiento es de alcance nacional, vinculado a los tres niveles de gestión y de aplicación para todos los establecimientos CEN-CINAI del país que brinden la modalidad de Atención y Protección Cotidiana

## 1.4. Responsabilidades según Nivel de Gestión

### Nivel Nacional:

#### **Dirección Técnica:**

- Planifica, armoniza e instruye al equipo técnico en las acciones relacionadas con la supervisión y cumplimiento del procedimiento y su actualización.
- Aprueba y realiza la entrega técnica a los niveles regionales.



### Unidad de Normalización y Asistencia Técnica:

- Elabora el Procedimiento para el registro y control de entrada y salida de las niñas y los niños en los establecimientos CEN-CINAI, así como sus formularios, instructivos y documentos vinculados.
- Valida, divulga y actualiza el procedimiento y brinda la Asistencia Técnica sustantiva a las Direcciones Regionales para su implementación.
- Efectúa por medio de los monitoreos y seguimiento de los procedimientos sustantivos de los establecimientos CEN-CINAI, el cumplimiento del procedimiento, con el fin de asesorar y solicitar los ajustes requeridos, mejorando la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios.

### Nivel Regional:

#### Directores Regionales

- Supervisa y garantiza el cumplimiento del presente procedimiento en los establecimientos bajo su jurisdicción, velando porque las áreas técnicas y operativas a su cargo implementen las acciones vinculantes al procedimiento.
- Da seguimiento a la implementación del procedimiento por medio de reportes de cumplimiento trimestrales presentados por las áreas técnicas y jefaturas de Oficina Local.
- Incorpora en las actividades del monitoreo regional el seguimiento al cumplimiento del procedimiento.
- Informa y coordina con la Dirección Técnica cualquier ajuste, situación o anomalía identificada durante el seguimiento del procedimiento y su implementación en los establecimientos, promoviendo la mejora continua.

#### Jefatura de Área Técnica de la Región:

- Conduce la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento normativo institucional, en el nivel local implementando estrategias en conjunto con su equipo interdisciplinario.
- Coordina con la jefatura de Oficina Local el cumplimiento del procedimiento en los establecimientos CEN CINAI que brindan APC.
- Analiza y evalúa en conjunto con la persona Directora Regional la información recibida de los reportes trimestrales que presentan las jefaturas de Oficina Local.
- Asigna a una persona funcionaria como enlace para dar seguimiento al Procedimiento.



- Supervisa la ejecución de las acciones y la Asistencia Técnica brindada por el equipo interdisciplinario del ATE.
- Realiza otras gestiones asociadas con la organización y planificación para dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento.

#### **Profesionales del equipo interdisciplinario de cada Área Técnica Regional:**

- Brinda asesoría técnica y supervisión capacitante al equipo de profesionales de Oficina Local en lo relacionado con la implementación del presente Procedimiento.
- Durante cada visita a los establecimientos, las personas profesionales de ATE verifican la correcta aplicación y cumplimiento del Procedimiento, asegurando que las acciones establecidas se desarrollen conforme a las disposiciones técnicas e institucionales vigentes.
- En caso de identificar observaciones relacionadas con su implementación, deberán brindar las recomendaciones correspondientes y proponer oportunidades de mejora, dejando constancia de dichas observaciones en el libro de funcionamiento del establecimiento.
- Informa a su superior jerárquico sobre el cumplimiento del Procedimiento para la toma de decisiones.

#### Nivel Local:

##### **Jefatura de Oficina Local (OL):**

- Conduce y asegura el cumplimiento del presente procedimiento normativo institucional en conjunto con su equipo interdisciplinario y el personal de los establecimientos a su cargo.
- Implementa estrategias de ejecución, acompañamiento y supervisión en coordinación con su equipo interdisciplinario, dichas estrategias deberán incluir acciones de capacitación, seguimiento y monitoreo periódico.
- Sensibiliza al personal del establecimiento acerca de la importancia y responsabilidad del registro y control de entrada y salida de las niñas y los niños de los establecimientos.
- Supervisa y verifica el cumplimiento de las funciones del personal responsable del registro y control de recepción y entrega de las niñas y los niños, conforme a la normativa institucional vigente.
- Elabora reportes de cumplimiento trimestral en seguimiento a la implementación del procedimiento, visitando al menos dos o tres establecimientos de forma aleatoria de manera trimestral para la



verificación del cumplimiento, visitando la mayor cantidad de establecimientos posibles.

- Realiza gestiones asociadas con la organización, planificación y control, orientadas a garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento. Entre estas acciones se incluye la verificación de la disponibilidad de la papelería institucional actualizada, la asignación del personal responsable del registro, así como la custodia, resguardo y archivo adecuado de los formularios y controles de recepción y entrega. Estas gestiones deben ejecutarse de manera sistemática y documentada.

#### **Profesional del equipo interdisciplinario de cada Oficina Local:**

- Acompaña, orienta técnicamente al personal y brinda seguimiento en la aplicación del procedimiento, como parte de las actividades continuas que ejecutan.
- Realiza visitas periódicas a los establecimientos para la verificación del cumplimiento del procedimiento, orientando en la implementación de oportunidades de mejora.
- Informa a su superior jerárquico sobre el cumplimiento del procedimiento para la toma de decisiones, esto lo realiza mediante los informes respectivos.

#### **Profesional de establecimiento, ASSC3 o la persona designada por la jefatura de OL encargada de establecimiento:**

- Verifica la adecuada implementación del procedimiento, revisando los registros, gestionando incidentes y reportando el cumplimiento del Procedimiento a la jefatura de Oficina Local
- Orienta a todo el personal del establecimiento acerca de la importancia y responsabilidad del registro y control de recepción y entrega de las niñas y los niños de los establecimientos.
- Mantiene actualizada la información del registro de personas autorizadas para la entrada y salida de las niñas y los niños, conforme a lo establecido en el documento “Información General de Clientes Intramuros y Extramuros”, asegurando que dicha información se encuentre debidamente verificada, firmada y respaldada por la persona responsable o representante legal.
- Realiza reuniones informativas y/o sesiones educativas sensibilizando a las madres, padres y personas encargadas legales de las niñas y los niños, con el propósito de comunicar, concientizar y enfatizar la responsabilidad parental en cuanto a la aplicación del específicamente en lo que concierne



al registro completo, correcto y actualizado de la información en el control de entrada y salida.

- Mantiene un registro documentado de las evidencias de la socialización del procedimiento, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las acciones de comunicación con las familias.
- Organiza, planifica y controla todas las actividades o acciones que garantizan lo establecido en el presente Procedimiento. Entre estas acciones se incluye gestionar o disponer de la papelería institucional actualizada, acompañamiento al personal responsable del registro, así como encargado de la custodia, resguardo y archivo adecuado de los formularios y controles de entrada y salida.

#### **Persona funcionaria de establecimiento y cargos homólogos por contratación (ASSC2-AII):**

- Recibe y entrega a la niña o niño conforme lo indicado en el Procedimiento para la implementación de la Modalidad de Atención y Protección Cotidiana (API-EC-APC-PRO2) y en el Procedimiento para el Traslado de Niñas y niños mediante CONTRATACIÓN de Servicios de Transporte para ser atendidos en API (MP.SUS-API-P-1.3.)
- Completa el registro y control de entrada y salida de las niñas y los niños y solicita a la madre, padre, persona encargada o representante legal, la firma correspondiente que valida el ingreso o salida del establecimiento de la persona menor de edad.
- Orienta y apoya a las familias en el adecuado registro de la firma del documento de registro y control de entrada y salida de la niña y el niño del establecimiento, así como los que utilizan transporte.
- En el caso de personas con dificultades de lectoescritura, discapacidad visual o discapacidad auditiva, será responsabilidad de la persona funcionaria orientar y acompañar a la madre, el padre, la persona encargada o representante legal en el proceso de consignar la huella dactilar del dedo derecho (en caso de tenerlo, sino con el siguiente o bien el dedo pulgar derecho) como respaldo del registro de ingreso o salida. Esta acción tiene como objetivo garantizar la validez y autenticidad del control, asegurando la participación voluntaria, consciente e informada de la persona adulta responsable legal y el cumplimiento de los principios de accesibilidad, inclusión y protección integral establecidos por la institución.
- Ante cualquier situación imprevista durante el momento de entrada o salida de las niñas y los niños, la persona funcionaria deberá comunicarlo a su jefatura inmediata, si se requiere. Esta acción tiene como propósito garantizar la estabilidad, seguridad y bienestar integral de las personas menores de edad, asegurando una respuesta oportuna y coordinada que contribuya al resguardo físico y emocional de cada niña y niño atendido en los establecimientos CEN-CINAI.



## 1.5. Definiciones

- **Persona responsable/tutor legal:** Persona adulta mayor de 18 años, que acredita su vínculo y está autorizada para entregar o retirar a la niña o el niño.
- **Personas autorizadas:** Personas adultas mayores de 18 años, registradas por la persona responsable o tutor legal en el documento de “Información General del Cliente Intramuros y Extramuros” en el cual se establece la autorización de terceras personas de forma voluntaria y consciente para entregar y retirar a la niña o el niño del establecimiento.
- **Autoridad Parental:** Es el conjunto de facultades y deberes, que la ley otorga e impone al padre y a la madre sobre sus hijos menores de edad o declarados incapaces, para que los protejan, eduquen, asistan y preparen para la vida, y, además, para que los representen y administren sus bienes. (Art. 206 Código de Familia y Art.64 Código de Niñez y Adolescencia).
- **Registro de Control de entrada y salida del Establecimiento:** Formulario DNCC-DT-UNAT-F-025, Versión 02, utilizado para consignar cada ingreso y retiro, con hora, nombre y firma de quien entrega/retira y validación del personal del establecimiento. (Anexo 1a – Anexo 1b)

## 1.6 Fundamento Legal y Marco de Derechos

- **Convención sobre los Derechos del Niño:** art. 3.
- **Constitución Política:** art. 51
- **Ley 7739 Código de la Niñez y la Adolescencia de Costa Rica:** arts. 5, 7, 8, 52 y 64.
- **Ley 5476 Código de Familia de Costa Rica:** Art. 207
- **Ley N° 9220 Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil**
- **Ley N° 8809.** Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, 2010 y su Reglamento Orgánico Decreto Ejecutivo N° 37270-S., 2012.
- **Ley N° 8292** Ley General de Control Interno y la Norma de Control Interno para el sector público N-2-2009- CO-DFOE.
- **Procedimientos y documentos normativos** sustentados en las normas de control interno (Información General del cliente intramuros y extramuros, Reglas básicas de Funcionamiento y regulación de las modalidades de atención, Consentimiento Informado) de la Dirección Nacional CEN-CINAI.



## 2. CADENA DE RESULTADOS.

Constituye una herramienta de planificación y gestión orientada a garantizar la efectividad, trazabilidad y sostenibilidad de la implementación del presente Procedimiento. Permite vincular las acciones realizadas por los diferentes niveles de gestión (nacional, regional y local) con los resultados esperados en materia de control, protección integral y calidad del servicio brindado a las niñas y los niños en los establecimientos CEN-CINAI.

### 2.1 Resultados antecedentes

- Existencia de lineamientos técnicos y normativos emitidos por la Dirección Técnica.
- Capacitación y sensibilización del personal responsable del registro de control de entrada y salida.
- Disponibilidad de la papelería institucional actualizada (Formulario DNCC-DT-UNAT-F-025, versión 02).
- Designación formal del personal responsable del registro, custodia y archivo de la documentación.
- Compromiso de las jefaturas de ATE y OL en el seguimiento y monitoreo permanente.

### 2.2 Frecuencia

Las acciones relacionadas con este Procedimiento se realizarán de forma continua, siendo que el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento del Procedimiento se realizarán de la siguiente manera:

- **Diario:** La persona funcionaria (ASSC2 o AI1) encargada del control de entrada y salida deberá asegurar el correcto llenado del formulario, garantizando que se mantenga actualizado, legible y bajo su custodia directa. El registro deberá estar accesible únicamente para el personal autorizado, evitando su exposición en lugares donde los padres, madres y/o encargados legales puedan acceder sin acompañamiento. Asimismo, deberá informar de inmediato a la jefatura sobre cualquier incidente, irregularidad o situación relevante que se presente durante el control diario.
- **Mensual:** La persona profesional responsable del establecimiento y/o ASSC3 deberá realizar una revisión de los registros de control de entrada y salida, remitiendo, de forma consolidada, los reportes mensuales sobre la aplicación y cumplimiento del presente Procedimiento a la jefatura de OL (Anexo 3). Por su parte, los equipos interdisciplinarios de OL deberán realizar visitas de



acompañamiento y seguimiento técnico a los establecimientos, incorporando dentro de sus visitas habituales la verificación del cumplimiento del Procedimiento, la orientación al personal responsable y la documentación de los hallazgos y observaciones relevantes que contribuyan a la mejora continua del proceso.

- **Trimestral:** La jefatura en conjunto con el equipo interdisciplinario de OL deberá analizar los informes de cumplimiento remitidos por los establecimientos, verificando los avances, hallazgos y oportunidades de mejora implementadas en la aplicación del Procedimiento. Posteriormente, deberá consolidar y remitir dichos informes a la jefatura ATE Regional, equipo responsable de analizar y sistematizar la información y enviarla a la persona Directora Regional y a la Dirección Técnica para su análisis, seguimiento y toma de decisiones a nivel nacional.
- **Semestral-Anual:** La Dirección Técnica, en coordinación con la UNAT deberá realizar una evaluación técnica del cumplimiento tomando como insumo los reportes regionales relacionados con las acciones del Procedimiento. Esta evaluación se incluirá en el Plan de Monitoreo de ATE, se hace la salvedad que estos monitoreos se aplicarán en el primer semestre y dando seguimiento en el segundo semestre. Los hallazgos deberán reflejarse en un informe técnico nacional, que permita la planificación, actualización normativa y el fortalecimiento del proceso de mejora continua institucional.

Esta periodicidad permitirá garantizar la trazabilidad de las acciones, el seguimiento sistemático de los procesos y la aplicación oportuna de acciones de mejora que fortalezcan la calidad y eficiencia institucional.

### 2.3. Vigencia

Este Procedimiento rige a partir de su aprobación por parte de la Dirección Nacional de CEN CINAI y socialización por parte de la Dirección Técnica y es de acatamiento obligatorio en todos los establecimientos de la Dirección Nacional CEN-CINAI, en donde se brinde la modalidad de APC.

## 3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS.

A continuación, se describe la secuencia y organización de las tareas operativas y responsabilidades asociadas al cumplimiento del Procedimiento para el Registro y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños en los Establecimientos CEN-CINAI.

Su propósito es garantizar la claridad en la ejecución, la trazabilidad institucional y la protección integral de las personas menores de edad atendidas, bajo un enfoque de control interno, seguridad y mejora continua. Cada tarea se organiza según el principio de gestión técnica, lo que permite visualizar la relación entre las acciones, los procedimientos y los responsables directos de su implementación.





| N° | Tarea  | Método  | Responsables  |
|----|--|---|---|
| 1. | Convocar a sesiones de capacitación y sensibilización dirigidas a las personas de los Equipos Interdisciplinarios de OL y al personal de los establecimientos. | <p>Coordinar espacios de reunión con las personas funcionarias, con el fin de presentar y socializar el contenido del <i>Procedimiento para el Registro y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños en los Establecimientos CEN-CINAI</i>, asegurando que estas sesiones no interfieran con la atención a las personas usuarias.</p> <p>Durante la capacitación, se deberá entregar copia del Procedimiento y garantizar que el documento permanezca a disposición de las personas funcionarias de los establecimientos para su consulta permanente.</p> | Jefatura OL   |
| 2  | Realizar reunión informativa y/o sesión educativa de sensibilización con madres, padres y personas encargadas legales.   | Citar a las familias para explicar la importancia del <i>Procedimiento de Registro y Control de Entrada y Salida</i> , destacando su relación con la protección integral y la seguridad de las niñas y los niños. Presentar el procedimiento de registro, las normas de autorización y los mecanismos de verificación de identidad se debe advertir o recordar que las personas deben portar su identificación. Dejar evidencia documental de la actividad (lista de asistencia, fotografías, acta o informe de socialización).                                     | Persona profesional responsable del establecimiento, ASSC3, con acompañamiento del equipo interdisciplinario. |
| 3  | Elaborar y consolidar el listado completo de personas autorizadas para la entrega y retiro de niñas y niños.   | Recopilar la información contenida en el documento institucional <i>"Información General de Clientes Intramuros y Extramuros"</i> del expediente individual de cada niña y niño. Verificar que los datos estén completos y consolidar un listado general de los clientes que reciben la modalidad de APC y colocar en un lugar visible y/o accesible. (Anexo 2)   | Persona profesional responsable del establecimiento, ASSC3 o persona  |



| N° | Tarea  | Método   | Responsables  |
|----|--|--|---|
|    |  | <p><b>Nota:</b> se recuerda que este listado deberá actualizarse cada vez que se presenten cambios informados por las personas encargadas legales de las niñas y los niños, asegurando que la información registrada sea vigente y coincidente con el expediente del cliente. Este listado debe ubicarse en un lugar accesible a todo el personal del establecimiento.</p>   | designada para llevar el control de registro.                                       |
| 4  | Comprobar la identidad de la persona que entrega o retira a la niña y el niño. | Solicitar identificación oficial vigente (cédula, DIMEX o pasaporte) y confrontarla con el listado de personas autorizadas. En caso de duda, contactar a la persona responsable de la persona menor de edad.   | Persona encargada del registro (ASSC2/AII) y persona encargada del establecimiento. |
| 5  | Registrar los datos de ingreso o salida en los formularios institucionales.    | <p>Registrar la entrada o salida de la niña y el niño anotando la hora exacta, el nombre completo y la firma de la persona adulta que entrega o retira, validando el registro con la firma de la persona funcionaria responsable. El formulario deberá mantenerse foliado, legible y con los datos completos del establecimiento, garantizando su trazabilidad y resguardo institucional.</p> <p>Para la ejecución de esta tarea se deberán utilizar exclusivamente los instrumentos oficiales establecidos para el registro y control:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Formulario DNCC-DT-UNAT-F-025, Versión 02: Registro y Control de entrada y salida del Establecimiento.</li></ul> | Personas funcionarias asignadas al control diario. (ASSC2/AII)                      |



| N° | Tarea   | Método  | Responsables   |
|----|---|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario API-EC-APC-PO1.04, Versión 4: Control de Entrada y Salida del Establecimiento de la niña y el niño que utiliza Transporte.</li> </ul> <p>Para mayor detalle sobre el desarrollo y validación de esta tarea, se debe remitir a la Disposición 1. <i>Protocolo para el Registro, y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños en la modalidad APC de los Establecimientos CEN-CINAI.</i></p> <p>Se hace la aclaración de que en aquellos casos de niñas y niños que viajan en transporte, las personas transportistas deberán estar debidamente autorizadas en el Documento de <i>"Información General de Clientes Intramuros y Extramuros"</i>.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de la oficialización del presente Procedimiento, se deja sin efecto el formulario de control de entrada y salida de la niña o niño del establecimiento, Julio 2018.</p> |  |
| 6  | Garantizar el cumplimiento del principio de autorización y mayoría de edad. | <p>Confirmar que solo personas adultas (mayores de 18 años) y autorizadas puedan realizar el retiro de la niña o el niño. No entregar a personas menores de edad, aun con autorización verbal o relación de parentesco.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que una persona menor de edad lleve a la niña o el niño al establecimiento, al momento del ingreso; si se debe recibir al cliente como medida de protección integral y hacer la advertencia a la madre, padre o encargado legal de la situación acontecida, reiterando que solamente se le entregará a la persona autorizada mayor de edad o al encargado legal.</p>   | <p>Toda persona funcionaria responsable del registro y control de entrada y salida; persona encargada del establecimiento.</p> |



| N° | Tarea   | Método  | Responsables   |
|----|---|---|--|
| 7  | Brindar apoyo a personas con dificultades de lectoescritura o discapacidad visual o auditiva. | Explicar el procedimiento en lenguaje claro y accesible, realizando lectura en voz alta, de frente y con ritmo pausado cuando la persona presente dificultades auditivas. En caso de que la persona no pueda firmar, se deberá registrar su huella dactilar dedo índice derecho y consignar la firma del personal que brinda el apoyo, dejando constancia de la asistencia realizada.   | Personal de atención, con acompañamiento de la jefatura y apoyo interdisciplinario.                |
| 8  | Resguardar, custodiar y archivar los registros de control de entrada y salida.                | Custodiar y archivar el documento normativo debidamente identificado, incorporando las hojas de registro y control de entrada y salida en un folder con prensa, manteniendo el orden cronológico ascendente conforme a las disposiciones de la Unidad de Gestión Documental (UGD).<br><br><b>Nota:</b> este control se llevará de forma temporal en hojas impresas, hasta la recepción del formato oficial en libro. Una vez recibido, el registro de entradas y salidas deberá realizarse exclusivamente en dicho formato, garantizando la continuidad, trazabilidad y resguardo adecuado de la información. | Persona encargada del establecimiento y personal designado de apoyo administrativo.                |
| 9  | Realizar visitas de acompañamiento técnico a los establecimientos.                            | Programar visitas periódicas (mínimo dos por trimestre) para verificar la correcta aplicación del Procedimiento y revisar el correcto llenado de los formularios. Registrar observaciones y recomendaciones en el Reporte de verificación del cumplimiento del Procedimiento (Anexo 3)  | Jefatura de Oficina Local y personas profesionales de los equipos interdisciplinarios de OL y ATE. |
| 10 | Elaborar reportes trimestrales de   | Consolidar la información de los registros de entrada y salida, visitas de acompañamiento técnico, remitiendo informe a la Dirección Regional, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de trimestre.  | Jefatura de Oficina Local.<br>Jefatura ATE y Equipos de Área                                       |



| N° | Tarea                           | Método   | Responsables   |
|----|---------------------------------|--|--|
|    | cumplimiento del Procedimiento. | <p>El Área Técnica a su vez, sistematiza la información y envía al Director Regional y a la Dirección Técnica para su análisis, seguimiento y toma de decisiones.</p> <p><b>Nota:</b> Este reporte incluirá la información de aquellos establecimientos que no están cumpliendo al 100% con lo indicado en este procedimiento y debe detallar las oportunidades de mejora a implementar.</p> | Técnica Regional<br>apoya en el análisis                             |
| 11 | Autoevaluación y cumplimiento   | Mediante el monitoreo semestral se identifican las oportunidades de mejora y las necesidades de asistencia técnica, asesoría técnica, supervisión capacitante y acompañamiento técnico que permitan a las personas funcionarias el cumplimiento del presente Procedimiento en la mejora de la calidad de los servicios.  | Nivel Central –<br>DT<br>Nivel Regional –<br>ATE<br>Nivel Local – OL |



#### 4. DISPOSICIONES.

Disposición 1. Protocolo para el Registro y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños en la modalidad APC de los Establecimientos CEN-CINAI.

##### ENTRADA

1. Recibir a la niña o el niño en el establecimiento, intercambiando mano a mano entre el personal de planta del establecimiento y la persona responsable (madre, padre, encargado legal o transportista).
2. Solicitar identificación y verificar que la persona que entrega está en el listado de personas autorizadas; si es la persona responsable, confirmar igualmente su identidad.
3. Registrar en el formulario: hora exacta de entrada; nombre completo y firma de la persona que entrega; validar con nombre y firma del personal responsable.
4. Si la persona no se encuentra en el listado de personas autorizadas, se deberá comunicar con la persona responsable legal de la niña o el niño, a fin de que remita, a la mayor brevedad, la autorización correspondiente para dicha persona. Esta gestión deberá realizarse sin que ello impida ni afecte la continuidad del ingreso de la niña o el niño al servicio de atención diaria, priorizando en todo momento el interés superior y bienestar de la persona menor de edad.
5. En caso de que una niña o un niño sea entregado por una persona menor de edad, se deberá permitir su ingreso, resguardando en todo momento su integridad física y asegurando su protección integral. Se debe comunicar inmediatamente a la madre, padre o persona encargada legal sobre lo acontecido, recordándoles que, por lineamiento institucional, la entrega y retiro únicamente puede realizarse por personas adultas (mayores de edad) debidamente autorizadas o por la persona responsable legal.
6. En caso de señales de riesgo, registrar lo acontecido en el Registro de Eventos y Situaciones Código: DNCC-DT-UNAT-F-18 Versión: 01 y archivarlo al expediente del cliente, si la situación lo amerita activar el Procedimiento de protección correspondiente (911, PANI, Ministerio Público).



## SALIDA

1. Verificar identidad de la persona que retira a la niña o el niño mediante identificación oficial vigente.
2. Confirmar que la persona se encuentra en el listado de autorizadas; de ser así; entregar mano a mano al cliente entre el personal de planta del establecimiento y la persona responsable.
3. Registrar en el formulario: hora exacta de salida; nombre completo y firma de la persona que retira; validar con nombre y firma del personal responsable.
4. Si se presenta una persona distinta a las registradas en el listado de personas autorizadas, se deberá comunicar de inmediato vía telefónica con la persona responsable legal de la niña o el niño con el fin de validar la identidad de la persona, para lo cual, el responsable legal deberá indicar nombre completo, número de identificación, vínculo o parentesco de quien retirará al cliente, se debe recordar su responsabilidad de informar previamente al establecimiento cuando se presente esta situación.
5. No se entregará el cliente a personas menores de edad en ninguna circunstancia, hasta que llegue una persona adulta debidamente autorizada. Esta gestión deberá realizarse sin afectar la seguridad, el bienestar y la estabilidad emocional de la niña o el niño. Queda prohibida la entrega a personas menores de edad, aun cuando presenten autorización verbal, escrita o parentesco.
6. Excepción por emergencia o fuerza mayor (accidentes, hospitalización, cambio repentino en horario laboral, colapso vial, entre otras): Cuando no pueda presentarse ninguna de las personas autorizadas, deberá existir al menos una comunicación telefónica de la persona responsable legal indicando quién retirará a la niña o el niño por excepción ese día, consignando nombre completo número de identificación, vínculo o parentesco de dicha persona. En estos casos, la persona funcionaria deberá:
  - Verificar identidad con documento oficial vigente de la persona que retira, y
  - Consignar el hecho (motivo) en el registro de eventos y situaciones, adjuntando los datos verificados, hora, nombre de quien autorizó y nombre de la persona funcionaria que gestionó la entrega.



- La persona profesional encargada de establecimiento y/o ASSC2-AII solicitará a la persona responsable de la niña o el niño la formalización de estas acciones firmando el registro de eventos y situaciones de la autorización excepcional a la mayor brevedad posible, para respaldo del expediente.
7. En caso de señales de riesgo, registrar lo acontecido en el Registro de Eventos y Situaciones Código: DNCC-DT-UNAT-F-18 Versión: 01 y archivarlo al expediente del cliente, si la situación lo amerita activar el Procedimiento de protección correspondiente (911, PANI, Ministerio Público).



### 5. ANEXOS.

#### Anexo 1.a. Boleta de Registro de Control de Entrada y Salida de la Niña y el Niño de los Establecimientos

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|   | DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI              | Código: DNCC-DT-UNAT-F-25 |
|   | DIRECCIÓN TÉCNICA                            | Fecha: setiembre, 2025    |
|   | UNIDAD DE NORMALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA | Versión: 02               |
| <b>REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA NIÑA O NIÑO DEL ESTABLECIMIENTO</b> |  |                           |

Fecha: / /  
Día Mes Año

Nombre del establecimiento : \_\_\_\_\_

Visto Bueno OL \_\_\_\_\_

| N° | Nombre del Niña o Niño | ENTRADA |  | SALIDA |   |
|----|------------------------|---------|--|--------|---|
|    |                        | Hora    | Nombre y firma del representante legal que entrega a la niña o niño. | Hora   | Nombre y firma del representante legal que retira a la niña o niño. |
|    |                        |         | Firma  |        | Firma   |
|    |                        |         | Firma  |        | Firma   |
|    |                        |         | Firma  |        | Firma   |
|    |                        |         | Firma  |        | Firma   |
|    |                        |         | Firma  |        | Firma   |

Nombre de las personas funcionarias responsable de llenado (entrada) : \_\_\_\_\_

Nombre de las personas personas funcionarias responsable de llenado (salida) : \_\_\_\_\_





## Anexo 1.b. Instructivo Registro de Control de Entrada y Salida de la Niña y el Niño de los Establecimientos

El presente Instructivo para el Registro de Control de Entrada y Salida de la Niña y el Niño del Establecimiento (Formulario DNCC-DT-UNAT-F-025) tiene como finalidad orientar al personal de los establecimientos CEN-CINAI en el llenado correcto, uniforme y trazable del instrumento oficial utilizado para documentar el ingreso y salida diaria de las niñas y los niños que reciben atención en la modalidad APC.

Su aplicación garantiza el cumplimiento del Procedimiento de Registro y Control de Entrada y Salida, contribuye al resguardo institucional de la información, y fortalece las acciones de protección, seguridad y control, conforme al interés superior de la niñez, al Código de la Niñez y la Adolescencia y a los lineamientos técnicos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

1. **Fecha:** Completar la fecha indicando día, mes y año.
2. **Nombre del establecimiento:** Anotar el nombre oficial del establecimiento según se encuentra registrado por la DNCC.
3. **Visto Bueno de la OL:** Las personas funcionarias de OL deben consignar su nombre completo y firma cuando se realicen visitas de acompañamiento técnico en el establecimiento y verifica el cumplimiento del Procedimiento.
4. **Columna N°:** Consignar un número secuencial por cada niña o niño al momento de ingreso al establecimiento.
5. **Nombre de la niña o el niño:** Escribir el nombre completo del cliente (nombre y dos apellidos).

### Al momento de Entrada al Establecimiento:

6. **Hora:** Consignar la hora de ingreso del cliente (07:30 am).
7. **Nombre y firma de quien entrega:** Anotar persona responsable o autorizada (confrontar con listado). En caso de personas con dificultades de lectoescritura o discapacidad visual consignar huella dactilar del dedo índice derecho (o siguiente) y el nombre del funcionario que asiste en el llenado en el espacio de la firma.

### Al momento de Salida del Establecimiento:

8. **Hora:** Escribir hora de salida del cliente (4:45 pm).
9. **Nombre y firma de quien retira:** Anotar persona responsable o autorizada (confrontar con listado). En caso de personas con dificultades de lectoescritura



o discapacidad visual consignar huella dactilar del dedo índice derecho (o siguiente) y el nombre del funcionario que asiste en el llenado en el espacio de la firma.

10. **Nombre de las personas funcionarias o personal de contratación responsable de llenado (entrada):** Escribir el nombre completo de la persona que estuvo a cargo del llenado del registro en el momento de ingreso de las niñas y los niños.
11. **Nombre de las personas funcionarias o personal de contratación responsable de llenado (salida):** Registrar el nombre completo de la persona que estuvo a cargo del llenado del registro en el momento de ingreso de las niñas y los niños.
12. **Sello:** Plasmar el sello del establecimiento en la esquina inferior derecha del Formulario.



### Anexo 2. Lista de personas autorizadas para entrada y salida de la niña y niño del Establecimiento

| N° | Nombre del cliente | Nombre y apellidos de las personas autorizadas | Parentesco | N° de identificación | Teléfono | Dirección |
|----|--------------------|--|------------|----------------------|----------|-----------|
| 1  |                    |  |            |                      |          |           |
| 2  |                    |  |            |                      |          |           |
| 3  |                    |  |            |                      |          |           |
| 4  |                    |  |            |                      |          |           |
| 5  |                    |  |            |                      |          |           |
| 6  |                    |  |            |                      |          |           |
| 7  |                    |  |            |                      |          |           |
| 8  |                    |  |            |                      |          |           |
| 9  |                    |  |            |                      |          |           |
| 10 |                    |  |            |                      |          |           |

**Nota:** Este registro deberá mantenerse actualizado e incluir la información de todas las niñas y los niños inscritos en la modalidad APC. Debe estar ubicado en un lugar accesible para todo el personal del establecimiento, garantizando su consulta, resguardo y actualización oportuna conforme a las disposiciones institucionales.





### Anexo 3. Reporte de verificación del cumplimiento del Procedimiento de Registro y Control de Entrada y Salida de las Niñas y los Niños – Modalidad APC

#### REPORTE DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS – MODALIDAD APC

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Región:          | Oficina Local: |
| Establecimiento: |                |

#### 1. Actualización y documentación

| Indicador  | Establecimiento |    |               | Oficina Local – ATE |    |               |
|--|-----------------|----|---------------|---------------------|----|---------------|
|  | SI              | NO | Observaciones | SI                  | NO | Observaciones |
| Se cuenta con un listado actualizado de personas autorizadas de la modalidad APC como lo indica el procedimiento, ubicándose en un lugar accesible para el personal del establecimiento. |                 |    |               |                     |    |               |
| Se utiliza el formulario vigente DNCC-DT-UNAT-F-025 (v. 02).   |                 |    |               |                     |    |               |
| Se ha informado y sensibilizado a las personas responsables legales sobre el Procedimiento.  |                 |    |               |                     |    |               |

#### 2. Llenado del formulario

| Indicador  | Establecimiento |    |               | Oficina Local – ATE |    |               |
|--|-----------------|----|---------------|---------------------|----|---------------|
|  | SI              | NO | Observaciones | SI                  | NO | Observaciones |
| Los formularios se encuentran con los datos completos legibles y sin tachaduras que alteren la información.            |                 |    |               |                     |    |               |
| Se consigna la hora exacta de ingreso y salida, así como las firmas correspondientes según lo indica el Procedimiento. |                 |    |               |                     |    |               |

#### 3. Excepciones y situaciones especiales

| Indicador  | Establecimiento |    |               | Oficina Local – ATE |    |               |
|--|-----------------|----|---------------|---------------------|----|---------------|
|  | SI              | NO | Observaciones | SI                  | NO | Observaciones |
| Las situaciones de excepción por emergencia o fuerza mayor se registran en el formulario “Registro de Eventos y Situaciones” (DNCC-DT-UNAT-F-018), según el procedimiento. |                 |    |               |                     |    |               |
| Se conserva evidencia documental de comunicación con la persona responsable legal en los casos excepcionales.  |                 |    |               |                     |    |               |





UNIDAD DE NORMALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha: 05/11/2025

Versión: 1

Procedimiento para el registro y control de entrada y salida de la niña y el niño de los establecimientos CEN-CINAI

Página 26 de 27

4. Custodia, archivo y resguardo

| Indicador   | Establecimiento |    |               | Oficina Local - ATE |    |               |
|---|-----------------|----|---------------|---------------------|----|---------------|
|   | SI              | NO | Observaciones | SI                  | NO | Observaciones |
| Las hojas de registro se encuentran archivadas en un folder con prensa, en orden cronológico ascendente y debidamente foliados. |                 |    |               |                     |    |               |
| El formulario se resguarda en un lugar seguro y de acceso controlado.   |                 |    |               |                     |    |               |
| <b>5. Firmas</b>  |                 |    |               |                     |    |               |
| Nombre Completo y Firma   |                 |    |               |                     |    |               |
| Fecha:  |                 |    |               |                     |    |               |

Este documento se remite de forma mensual a la Jefatura de OL, adjuntando la evidencia pertinente.



