



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS CEN-CINAI

DIRECCION NACIONAL DE CEN CINAI

MACROPROCESO: Técnico

PROCESO: Normalización de los servicios

Acción	Rol	Nombre completo	Firma electrónica
Preparado por:	Unidad de Normalización y Asistencia Técnica	Rebeca Porras Jiménez	
Revisado por:	Unidad de Normalización y Asistencia Técnica	Wendy Camacho Salas	
		Bernardita Sanabria Jiménez	
	Directora Técnica	Xiomara Molina Retana	
Alineamiento institucional:	Unidad de Planificación Estratégica e Institucional	Juan Pablo Álvarez Sánchez	
Aprobado por:	Directora Nacional de CEN-CINAI	Marianella Ribas Fallas	
Versión N°: 1	Fecha de emisión:	16/12/2025	DNCC-OF-1424-2025





Participantes en la realimentación y validación interna del procedimiento:

Nombre	Unidad Organizativa/Región	Cargo
Ingrid Salazar Marín	Dirección Regional Central Sur	Docente, Área Técnica
Guiselle Coto Navarro	Dirección Regional Central Sur	Docente, OL Hatillo
Daisy Parra Solís	Dirección Regional Central Sur	Docente, OL Ciudad Colón
Damaris Padilla Abarca	Dirección Regional Central Sur	Docente, OL Guadalupe
Karina Araya Salas	Dirección Regional Huetar Norte	Terapeuta Física, Área Técnica
Sindy Espinoza Méndez	Dirección Regional Chorotega	Jefe de Área Técnica
Yuri Cháves García	Dirección Regional Huetar Caribe	Terapeuta del Lenguaje OL Pococí 1.
Shirley Chinchilla Brenes	Dirección Regional Central Este	Jefe de Área Técnica





Tabla de Contenidos

- I. ASPECTOS GENERALES 4
 - 1.1 Introducción 4
 - 1.2 Alcance 5
 - 1.3 Responsables 6
 - 1.4 Definiciones..... 6
 - 1.5 Referencias 8
 - 1.6 Abreviaturas 9

- II. CADENA DE RESULTADOS10
 - 2.1 Resultados antecesores10
 - 2.2 Frecuencia10
 - 2.3 Factores de Éxito 11
 - 2.4 Descripción de Tareas 12
 - 2.4.1 Acciones previas a la implementación del Procedimiento 13
 - 2.4.2 Acciones para la implementación del Procedimiento para el Registro Diario de la Asistencia de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI 14
 - 2.4.3 Acciones para el acompañamiento, supervisión, seguimiento y control20
 - 2.5 Autoevaluación y supervisión del cumplimiento22

- III. ANEXOS24
 - Anexo n° 1: Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia.....24





I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Conforme a lo establecido en la Ley 8809, la Dirección Nacional de CEN CINAI a fin de promover, prevenir y atender las necesidades de crecimiento y desarrollo de la población infantil, así como a las mujeres en periodo de gestación y lactancia en condición de pobreza y riesgo social mediante la prestación de servicios de atención y protección infantil, nutrición preventiva y promoción del crecimiento y desarrollo, asume el compromiso de garantizar los procesos institucionales eficientes, eficaces, transparentes y orientados al cumplimiento del interés superior de la persona menor de edad y sus familias, conforme al marco jurídico nacional e internacional.

En este contexto, el Registro Diario de Asistencia de las niñas, los niños y las personas beneficiarias constituye un instrumento técnico-normativo fundamental para la operación de los establecimientos CEN-CINAI. El adecuado registro de la información permite asegurar la trazabilidad de la atención, la confiabilidad del dato institucional, la transparencia en la gestión, la continuidad de los servicios y la protección integral de las niñas, los niños y personas beneficiarias inscritas en las distintas modalidades de atención de las estrategias intramuros.

Este documento oficial, mediante el cual se registra diariamente la asistencia, ausencias, observaciones y eventos relacionados con la población atendida, representa también un mecanismo esencial para brindarle el seguimiento a la continuidad de la atención diaria, sustentar la gestión técnica, la toma de decisiones, el acompañamiento interdisciplinario en casos identificados por ausentismo, la planificación institucional y la rendición de cuentas.

Su adecuada implementación favorece la generación de evidencia para los sistemas de información institucional como el Informe Mensual de Servicios, análisis para la Proyección de Metas Sustantivas (PMS), Sistema de Alimentación Complementaria (SIAC), análisis de cupos disponibles y otras herramientas o informes que requieren datos consistentes, uniformes y verificables.

El fortalecimiento de las prácticas de control interno requiere que el Registro Diario de Asistencia se gestione de manera precisa y actualizada, evitando variaciones que comprometan la integridad del dato. La información consignada en este documento debe ser completa, veraz, oportuna y trazable, dadas sus





implicaciones técnicas, educativas, nutricionales, administrativas y legales. El registro adecuado permite:

- Documentar la presencia, participación y continuidad de las niñas, los niños y personas beneficiarias en las diferentes modalidades de atención intramuros.
- Registrar observaciones, incidencias, particularidades y eventos relevantes para el seguimiento técnico.
- Identificar situaciones o factores de riesgo que permitan activar la alerta temprana asociadas a ausentismo.
- Respalda acciones institucionales en materia de protección integral, articulación intersectorial y acompañamiento familiar.
- Proveer datos fiables para la toma de decisiones, el monitoreo gerencial y la evaluación de los servicios.

Asimismo, este procedimiento responde a la necesidad institucional de fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión pública mediante la estandarización de procesos, el aseguramiento de la calidad de los registros y la consolidación de mecanismos formales de supervisión y custodia documental, orientada a resultados, con evidencia sólida, indicadores confiables y prácticas institucionales que promuevan transparencia, integridad y responsabilidad técnica.

El presente procedimiento tiene como propósito orientar al personal en la aplicación correcta del Registro Diario de Asistencia de las niñas, los niños y las personas beneficiarias, concibiéndolo como un instrumento operativo y normativo esencial para garantizar la calidad de la atención, fortalecer la gestión técnica y proteger los derechos de las niñas, los niños y sus familias. Asimismo, establece las directrices para el registro, control, verificación, custodia y supervisión de la información, asegurando su aplicación uniforme, la calidad y trazabilidad del dato, la continuidad de los servicios y la adecuada atención integral de las personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI.

1.2 Alcance

El presente procedimiento es de competencia de los tres niveles de gestión institucional y aplicable en todos los establecimientos CEN-CINAI del país que brindan atención intramuros, en las siguientes modalidades:

- Atención y Protección Cotidiana (APC)
- Vínculo Adolescente o Adulta – Niña – Niño (VAANN)
- Desarrollo de Habilidades para la Vida (DHAVI)
- Solo Comidas Servidas (SCS)





1.3 Responsables

Serán responsables tanto de la ejecución, acompañamiento y supervisión del cumplimiento de lo descrito en el presente procedimiento, las personas funcionarias indicadas en el apartado denominado “III. Descripción de tareas”.

1.4 Definiciones

Alerta temprana: Mecanismo institucional que permite identificar oportunamente señales o patrones que advierten sobre situaciones que pueden generar riesgos en la continuidad del servicio o en el bienestar de las niñas, los niños y personas beneficiarias. Su propósito es activar con anticipación las acciones de seguimiento, protección y acompañamiento necesarias para prevenir, mitigar o atender dichos riesgos, garantizando una respuesta oportuna y efectiva por parte del personal y los niveles de gestión involucrados. (Dirección Nacional de CEN-CINAI, *Lineamiento de alerta temprana por ausentismo, 2023*)

Asistencia: Presencia física de la niña, el niño o la persona beneficiaria durante la jornada correspondiente, registrada en el libro oficial mediante la letra “P”, conforme a la simbología institucional establecida. (Dirección Nacional CEN-CINAI, *Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia, 2025*)

Atención y Protección Cotidiana (APC): Consiste en ofrecer a las niñas y los niños menores de 13 años que viven en condiciones de pobreza básica, pobreza extrema y riesgo social, una atención integral con cuidado diario en espacios sanos, seguros y estimulantes, para fomentar su desarrollo óptimo. (Dirección Nacional de CEN-CINAI, *Procedimiento para la implementación de la modalidad APC, 2022*)

Ausencia: Inasistencia de la niña, el niño o la persona beneficiaria a la jornada correspondiente, registrada en el libro oficial mediante la letra “A”, siguiendo la simbología institucional y considerando su importancia para el seguimiento a la Alerta Temprana por Ausentismo. (Dirección Nacional CEN-CINAI, *Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia, 2025*)

Control interno: Conjunto de prácticas, políticas y procedimientos institucionales destinados a asegurar la legalidad, eficiencia, confiabilidad de la información, calidad del dato y la reducción de riesgos en la gestión pública (Costa Rica, 2002)

Custodia documental: Protección física y administrativa del libro de registro de asistencia, orientada a preservar su integridad, disponibilidad y confiabilidad





como documento oficial, conforme a los principios de control interno y gestión documental. (Definición adaptada, Contraloría General de la República, 2009)

Desarrollo de Habilidades para la Vida (DHAVI): Esta modalidad tiene como objetivo mejorar la atención que se brinda a la población infantil que asiste diariamente a recibir Sólo Comidas Servidas en los establecimientos CEN-CINAI, que favorezca el complementar la alimentación brindada en promoción de la salud en nutrición, educación para la vida y maximizar el potencial del desarrollo infantil desde el nacimiento hasta los 13 años; haciendo énfasis en los primeros mil días de vida, como ventana óptima para el crecimiento y desarrollo. (Dirección Nacional de CEN-CINAI, *Procedimiento para el Desarrollo de Habilidades para la Vida (DHAVI)*, 2022)

Integridad del registro: Condición que garantiza que el documento oficial no ha sufrido alteraciones, tachaduras o manipulaciones indebidas, asegurando la confiabilidad y trazabilidad de la información consignada. (Definición adaptada, Contraloría General de la República, 2009)

Observaciones: Anotaciones de relevancia técnica, administrativa o educativa que contextualizan el registro diario de asistencia, elaboradas con lenguaje objetivo y verificable para facilitar su análisis y seguimiento. (Definición adaptada, Contraloría General de la República, 2009)

Registro Diario de Asistencia: Documento oficial DNCC-DT-UNAT-F-26 utilizado para registrar la presencia, ausencia, observaciones y eventos relevantes relacionados con la población atendida en servicios intramuros. (Dirección Nacional CEN-CINAI, *Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia*, 2025)

Solo Comidas Servidas (SCS): Se refiere a la alimentación de alto valor nutritivo, ofrecida diariamente para consumo en el establecimiento, tanto a las niñas y los niños entre los 6 meses y 13 años, las adolescentes madres, mujeres en periodo de gestación y lactancia, que asisten con regularidad a los CEN-CINAI. (Dirección Nacional de CEN-CINAI, *Procedimiento para la alimentación servida y distribución de alimentos para consumo en el hogar, como componentes del Servicio de Alimentación en establecimientos*, 2023)

Trazabilidad: Seguimiento cronológico, verificable y documentado de la información registrada y de las acciones asociadas al Registro Diario de





Asistencia, que permite asegurar la transparencia y el control interno del proceso. (Definición adaptada, Contraloría General de la República, 2009)

Vínculo Adolescente o Adulta – Niña – Niño (VAANN): Es una modalidad de atención, donde se acompaña a las familias en la tarea de crianza y fortalecimiento del vínculo familiar, en pro de una relación afectiva, de cuidados entre las figuras parentales o cuidadores y los infantes, que permita el desarrollo óptimo y potencialice las capacidades de las niñas y niños clientes de esta modalidad. (Dirección Nacional de CEN CINAI, *Procedimiento Vínculo Persona Adolescente o Adulta, Niña, Niño, 2022*)

1.5 Referencias

Contraloría General de la República. (2009). *Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)*.

Convención sobre los Derechos del Niño. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño*. Naciones Unidas.

Costa Rica. (1949). *Constitución Política de la República de Costa Rica*. Asamblea Nacional Constituyente.

Costa Rica. (1998). *Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.° 7739*. La Gaceta, N.° 26.

Costa Rica. (2002). *Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292*. La Gaceta, N.° 169.

Costa Rica. (2010). *Ley N.° 8809: Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI)*. La Gaceta, N.° 116.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=18&nValor2=68020&nValor3=80847&strTipM=TC

Costa Rica. (2012). *Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, Decreto Ejecutivo N.° 37270-S*. La Gaceta.
<https://www.cencinai.go.cr/index.php/legislacion/70-decreto-ejecutivo>

Dirección Nacional de CEN-CINAI, Ministerio de Salud. (2021). *Normas Técnicas Sustantivas*. Dirección Técnica. San José, Costa Rica.

Dirección Nacional de CEN-CINAI. (2022). *Procedimiento para el Desarrollo de Habilidades para la Vida (DHAVI), Código API-EC-DHAVI-PO1*. Costa Rica.





Dirección Nacional de CEN-CINAI. (2022). *Procedimiento para la implementación de la Modalidad de Atención y Protección Cotidiana, Código API-EC-APC-PRO2*. Costa Rica.

Dirección Nacional de CEN-CINAI. (2022). *Procedimiento Vínculo Persona Adolescente o Adulta, Niña, Niño, Código API-EC-APC-VAANN-PRO2*. Costa Rica.

Dirección Nacional de CEN-CINAI. (2023). *Procedimiento para la alimentación servida y distribución de alimentos para consumo en el hogar, como componentes del Servicio de Alimentación en establecimientos CEN-CINAI, Código NP-AC-PASDAH-PR-01*. Costa Rica.

Dirección Nacional CEN-CINAI (2023). *Lineamiento de Alerta Temprana sobre ausentismo en CEN-CINAI*. N° DNCC-OF-4028-2023.

1.6 Abreviaturas

- All: Persona encargada de Atención integral de Infantes.
- ASSC2: Asistente de Salud del Servicio Civil 2.
- ASSC3: Asistente de Salud del Servicio Civil 3 .
- ATE: Área Técnica.
- APC: Atención y Protección Cotidiana.
- CEN: Centros de Educación y Nutrición.
- CINAI: Centros Infantiles de Nutrición y Atención Integral.
- CLA: Persona encargada de cocina, limpieza, apoyo.
- DHAVI: Desarrollo de Habilidades para la Vida.
- E.I.: Equipo Interdisciplinario.
- OL: Oficina Local.
- PME: Persona menor de edad.
- SCS: Solo comidas servidas.
- VAANN: Vínculo Adulto- Adolescente, Niña-Niño.





II. CADENA DE RESULTADOS

2.1 Resultados antecedentes

Los resultados antecedentes necesarios la correcta aplicación de este procedimiento son los siguientes:

- Marco jurídico y normativa institucional vigente que ampara la implementación del presente procedimiento.
- Personas funcionarias de los tres niveles de gestión con inducción del Procedimiento para el Registro Diario de Asistencia de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI
- Disponibilidad de los instrumentos oficiales: Libro Registro Diario de Asistencia DNCC-DT-UNAT-F-26, versión vigente, Instructivo oficial del registro.
- Personas funcionarias que brindan atención integral de infantes, así como trabajadoras auxiliares en CEN CINAI y cargos homólogos con capacitación en cuanto a la implementación del presente procedimiento, disponiendo de los registros de asistencia actualizados de las niñas y los niños y las personas beneficiarias inscritas lo que permite identificar la asistencia diaria a las modalidades de atención.

2.2 Frecuencia

Las acciones relacionadas con este procedimiento se realizarán de forma continua, conforme a lo siguiente:

Periodicidad	Detalle de las acciones
Diaria	Las personas encargadas de la atención integral de infantes, así como trabajadoras auxiliares en CEN CINAI y cargos homólogos que laboran en el establecimiento completarán el Registro Diario de Asistencia según la modalidad correspondiente, registrando la presencia y ausencia durante la jornada diaria, conforme a lo establecido en el procedimiento.
Mensual	Se realizará por parte de la persona encargada de atención integral de infantes, así como trabajadoras auxiliares en CEN CINAI y cargos homólogos un cierre mensual del registro de asistencia, realizando la sumatoria del ausentismo de las niñas, los niños y personas beneficiarias de las distintas modalidades de atención, información que





resulta indispensable consolidar y revisar para efectos del seguimiento a la Alerta temprana por ausentismo.

Trimestral

La Oficina Local realizará procesos de acompañamiento técnico a todos los establecimientos, verificando la correcta aplicación del procedimiento, el uso adecuado del libro asistencia y la calidad del registro diario.

El área técnica regional realizará supervisión mediante visitas de asesoría técnica y revisión de las acciones ejecutadas por la Oficina Local, efectuará además una verificación muestral presencial en establecimientos seleccionados para observar directamente las acciones vinculantes al cumplimiento del procedimiento.

Semestral – Anual

La Dirección Técnica, en coordinación con la UNAT, deberá realizar una evaluación técnica del cumplimiento del procedimiento, tomando como insumo los resultados de los monitoreos ejecutados por los diferentes niveles de gestión. Se establece que dichos monitoreos se aplicarán en el primer semestre y se dará seguimiento a sus hallazgos durante el segundo semestre.

2.3 Factores de Éxito

El éxito en la implementación del Procedimiento para el Registro Diario de Asistencia depende de una combinación de factores técnicos, organizacionales y humanos que facilitan una gestión rigurosa, coherente y alineada con la normativa institucional. Entre los elementos clave que permiten su adecuada aplicación se destacan los siguientes:

- Personas funcionarias que registran la información completa, con transparencia y aplican criterios técnicos de uniformidad, veracidad y control, garantizando la confiabilidad del dato institucional.
- Personas funcionarias que promueven la mejora continua en la calidad del servicio, optimizando recursos y respondiendo de manera eficiente a las necesidades de la población atendida.
- Jefaturas y equipos interdisciplinarios que brindan acompañamiento y supervisión oportuna, asegurando la correcta aplicación del procedimiento y la estandarización de las prácticas en los establecimientos.





- Equipos de trabajo que mantienen una comunicación clara y constante entre los niveles de gestión, facilitando la coordinación de acciones y la atención inmediata de inconsistencias.

2.4 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 de la asistencia diaria, de las niñas, los niños y las personas beneficiarias en los Establecimientos CEN-CINAI.

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.





2.4.1 Acciones previas a la implementación del Procedimiento

N°	Tarea	Método	Responsables
1.	Convocar a sesiones de capacitación y sensibilización dirigidas a los E.I. de OL, profesionales encargados de establecimientos, ASSC3.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando espacios de reunión con las personas funcionarias, con el fin de presentar y socializar el contenido del <i>Procedimiento para el registro de asistencia diaria de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI</i>. • Explicando cada sección del libro según el Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia (Anexo n°1). 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura ATE - E.I. de ATE - Jefatura OL
2	Capacitar al personal del establecimiento sobre el llenado del registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Socializando el contenido del <i>Procedimiento para el registro de asistencia diaria de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI</i>, asegurando que estas sesiones no interfieran con la atención a las personas usuarias. • Explicando a todo el personal (ASSC2, AII, TAC, CLA) cada sección del Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia. • Disponiendo del Procedimiento y garantizando que el documento permanezca para su consulta permanente en los establecimientos CEN-CINAI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de OL - E.I. de OL - Profesional de establecimiento CEN-CINAI - ASSC3



N°	Tarea	Método	Responsables
3	Verificar que el establecimiento cuente con los instrumentos vigentes para el registro de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmando la disponibilidad del Libro Registro Diario de Asistencia en su versión vigente. • Verificando que el libro esté sellado, identificado con nombre del establecimiento, fecha de apertura y cuando corresponda fecha de cierre; según lo indica el instructivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de establecimiento CEN-CINAI - ASSC3

2.4.2 Acciones para la implementación del Procedimiento para el Registro Diario de la Asistencia de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI

N°	Tarea	Método	Responsables
1.	Llenar la información requerida en el libro de registro diario de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Completando de forma mensual los datos requeridos para el registro oportuno de la asistencia diaria a las diversas modalidades de atención, conforme a lo estipulado en el Instructivo para el llenado del registro diario de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ APC: En el caso de los clientes de esta modalidad se registran por página según grupo etario en el cual están siendo atendidos, incluyendo el nombre de la ASSC2 o AII que brinda la atención diaria. ○ DHAVI: se anotarán de manera consecutiva los clientes que reciben esta modalidad de atención, registrando por grupo etario (menores de 36 meses, preescolares, escolares), separando cada grupo con 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de establecimiento CEN-CINAI - ASSC3 - ASSC2 - Personas en cargos homólogos por contratación



N°	Tarea	Método	Responsables
		<p>una línea en blanco y anotando el nombre del grupo etario al que pertenece.</p> <ul style="list-style-type: none"> o VAANN: se anota la lista de las niñas y los niños. Luego la lista de adultos VAANN que acompañan a los clientes y que no son beneficiarias de SCS pero que consumen alimentación el día de la sesión educativa, utilizando una(s) página según se requiera para ambas poblaciones, separándolos por una línea en blanco y consignando el título correspondiente (por ejemplo, VAANN niñas y niños, VAANN Persona adolescente o adulta acompañante). o SCS: se registran en una página separada anotando primero a las niñas y los niños y posteriormente a las personas beneficiarias identificándolas según corresponda (adolescentes madres, mujeres gestantes, mujeres en periodo de lactancia). <p>Nota: En aquellos casos donde la cantidad de clientes inscritos en las modalidades DHAVI, VAANN, SCS constituyan grupos pequeños, se puede utilizar una misma página para el registro, haciendo la distinción de cada modalidad de atención, con el objetivo de hacer uso responsable de los recursos.</p>	
2.	Registrar la asistencia diaria según modalidad de atención: APC,	<p>Atención y Protección Cotidiana (APC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenando el libro “Registro Diario de Asistencia” vigente, según las diferentes jornadas de atención (diurna: mañana, tarde, todo el día; vespertina o nocturna). 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de establecimiento CEN-CINAI - ASSC2



N°	Tarea	Método	Responsables
	<p>DHAVI, VAANN, SCS.</p> <p>Nota Importante: Se recuerda que el registro de asistencia debe completarse diariamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotando según sea el caso la presencia (P) y/o ausencia (A) de cada cliente, utilizando únicamente lapicero de tinta azul para ambos casos. • El registro de asistencia se completará de manera oportuna durante la jornada diaria, asegurando que este proceso no interfiera con la atención directa, ni el acompañamiento de las niñas y los niños en sus actividades. • En el caso de los establecimientos CINAI que están acreditados y sea una funcionaria del MEP quien brinde la atención, de igual manera se debe consignar en el libro de registro diario la asistencia de las niñas y los niños. Se recuerda que los establecimientos que cuentan con la oferta preescolar deben adicionalmente completar los registros de asistencia vinculantes con la normativa MEP. <p>Nota: En aquellos casos que por motivos de fuerza mayor no se brinde la modalidad debido a ausencia de personal encargado de atención integral, pero la niña o niño asista a la modalidad de SCS se registrará su asistencia ese día específico, dejando la anotación en observaciones con la fecha e indicando la situación presentada.</p> <p>En el caso de las niñas y niños que se encuentren ausentes y se justifique su ausencia <u>no</u> se debe anotar una “J” en su registro por ejemplo(A^J), ya que se considera que esto es una alteración al registro diario. La justificación de ausencias se consigna en el “<i>Registro de eventos y situaciones</i>” archivándolo en el expediente del cliente y beneficiaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personas en cargos homólogos por contratación



N°	Tarea	Método	Responsables
		<p>Desarrollo de habilidades para la vida (DHAVI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenando el libro “Registro Diario de Asistencia” vigente, en el folio correspondiente a esta modalidad de atención. • Anotando según sea el caso la presencia (P) y/o ausencia (A) de cada cliente, toda vez que asistan a comidas servidas, utilizando únicamente lapicero de tinta azul para ambos casos. <p>El registro de asistencia se realizará durante la jornada diaria, preferentemente durante el periodo de alimentación o, en su defecto, de manera oportuna al finalizar dicho periodo,</p> <p>Nota: Se debe consignar la fecha de la sesión educativa en el apartado de Observaciones del Libro de Registro de Asistencia.</p> <p>Vínculo Adolescente o Adulta – Niña – Niño (VAANN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenando el libro “Registro Diario de Asistencia” vigente, en el folio correspondiente a esta modalidad de atención. • Anotando según sea el caso la presencia (P) y/o ausencia (A) de cada cliente y acompañante, utilizando únicamente lapicero de tinta azul para ambos casos; cada vez que asistan a las sesiones educativas y de estimulación oportuna realizadas al menos 3 veces por semana o según se haya establecido. • La asistencia será completada al término de la sesión educativa, garantizando la continuidad de las actividades programadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Persona designada para implementar la modalidad DHAVI - TAC y/o CLA <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Persona designada para implementar la modalidad VAANN - TAC y/o CLA



N°	Tarea	Método	Responsables
		<p>Solo Comidas Servidas (SCS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenando el libro “Registro Diario de Asistencia” vigente, en el folio correspondiente a esta modalidad de atención. • Anotando según sea el caso la presencia (P) y/o ausencia (A) de cada cliente y persona beneficiaria, toda vez que asistan a comidas servidas, utilizando únicamente lapicero de tinta azul para ambos casos. • El registro de asistencia se realizará durante la jornada diaria, preferentemente durante el periodo de alimentación o, en su defecto, de manera oportuna al finalizar dicho periodo para los clientes de comidas servidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAC y/o CLA
3.	Contabilizar diariamente la cantidad de clientes y personas beneficiarias presentes, según la modalidad de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Sumando de manera vertical la cantidad de clientes y beneficiarias presentes (P) de forma diaria, este dato se anotará en la parte inferior del registro de asistencia, al final de la columna según el día correspondiente. • Esta información es fundamental para el registro de las raciones servidas; así como para el Informe de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASSC2 y/o All - TAC y/o CLA
4.	Consolidar de manera mensual las ausencias	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizando de manera horizontal la cantidad de ausencias (A) registradas de los clientes y personas beneficiarias durante todo el mes. • Esta información se vincula estrechamente a la identificación de ausencias para la activación de alerta temprana. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASSC2 - ASSC3 - Profesional de establecimiento CEN-CINAI
5.	Realizar seguimiento de ausencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando una niña o niño acumula 3 ausencias consecutivas o 5 ausencias no consecutivas en un mes, se procede según lo indicado en el Procedimiento para la prevención del ausentismo en las niñas y los niños de la 	<ul style="list-style-type: none"> - ASSC2 /All - ASSC3 - Profesional de establecimiento CEN-CINAI



N°	Tarea	Método	Responsables
		modalidad de atención y protección cotidiana en CEN-CINAI.	
6.	Realizar reporte mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidando de forma mensual la asistencia registrada en el libro de Registro Diario de Asistencia, incorporando los datos correspondientes a niñas, niños y personas beneficiarias de todas las modalidades de atención, verificando que los totales reflejen con exactitud los días asistidos durante el período. • Garantizando que la información consolidada sea revisada, validada y documentada para la elaboración del informe mensual de servicios, asegurando además el análisis de ausencias relevantes para el seguimiento oportuno de la Alerta Temprana por Ausentismo. • Incluyendo en este reporte las observaciones operativas detectadas durante la revisión, así como debilidades y oportunidades de mejora en la calidad del registro, verificando la correcta aplicación de este procedimiento e informando los hallazgos a la Jefatura de la Oficina Local para la toma de decisiones correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASSC3 - Profesional de establecimiento CEN-CINAI



2.4.3 Acciones para el acompañamiento, supervisión, seguimiento y control

N°	Tarea	Método	Responsables
1.	Realizar acompañamiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Mediante visitas presenciales y/o reuniones técnicas con el personal del establecimiento y la Oficina Local, analizando el estado del registro, verificando el cumplimiento del procedimiento y brindando recomendaciones específicas para fortalecer la calidad documental. El Equipo Interdisciplinario deberá registrar las acciones realizadas, oportunidades de mejora y acuerdos en el informe de acompañamiento técnico o libro de funcionamiento del establecimiento, dirigiendo a la persona encargada del establecimiento, hallazgos, acciones de mejora y los plazos establecidos para su cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales E.I. de ATE Profesionales E.I. de OL Jefatura ATE Jefatura OL
2.	Analizar los informes recibidos por los E.I. de OL	<ul style="list-style-type: none"> Efectuando un análisis técnico de los informes de acompañamiento técnico, brindando seguimiento a las recomendaciones y oportunidades de mejora en cada establecimiento, garantizando la adecuada implementación del procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de OL
3.	Realizar autoevaluación del cumplimiento al procedimiento y plan de mejora de requerirse.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el Formulario para la autoevaluación y supervisión del cumplimiento del Procedimiento para el Registro Diario de Asistencia de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI (FAES), revisando de manera exhaustiva la calidad de los datos registrados, técnica de corrección, 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de establecimiento CEN-CINAI ASSC3 E.I. de OL E.I. de ATE



N°	Tarea	Método	Responsables
		<p>congruencia de la asistencia con los otros registros y observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Con base en los resultados, se elabora un plan de mejora de ser requerido definiendo acciones concretas para la mejora del cumplimiento del procedimiento.	
4.	Realizar una evaluación técnica del cumplimiento del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante monitoreos técnicos programados, verificando el cumplimiento de las acciones del procedimiento, identificando brechas y evaluando oportunidades de mejora.	<ul style="list-style-type: none">- UNAT- Dirección Técnica



2.5 Autoevaluación y supervisión del cumplimiento

FAES		
Formulario para la autoevaluación y supervisión del cumplimiento del Procedimiento para el Registro Diario de Asistencia de las niñas, los niños y personas beneficiarias en los establecimientos CEN-CINAI		
Código: MP.TEC-NDS-P-01	Fecha:	
Versión: 01	Páginas	
El procedimiento se ejecutó	Si: () No: ()	Observaciones
Se realizó en la periodicidad indicada	Si: () No: ()	Observaciones

Criterio de Valoración	Autoevaluación		Acompañamiento técnico o supervisión		Observaciones
	Cumplido	No cumplido	Cumplido	No cumplido	
Personal del establecimiento que aplica de forma correcta, oportuna y uniforme el Registro Diario de Asistencia, conforme al instructivo institucional, garantizando la calidad, integridad y trazabilidad de la información registrada.					
Personas funcionarias con conocimiento del procedimiento y de la simbología institucional, que realizan el registro diario, el cierre mensual y la custodia del libro oficial de asistencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.					
Identificación, documentación y seguimiento oportuno de las ausencias, incluyendo la activación y el acompañamiento de la Alerta Temprana por Ausentismo cuando corresponde, en resguardo de la continuidad del					





Criterio de Valoración	Autoevaluación		Acompañamiento técnico o supervisión		Observaciones
	Cumplido	No cumplido	Cumplido	No cumplido	
servicio y el bienestar de las niñas, niños y personas beneficiarias.					
Registro claro, objetivo y pertinente de observaciones y situaciones relevantes, que permiten contextualizar la asistencia, respaldar la toma de decisiones y facilitar los procesos de supervisión y control interno.					
Coordinación efectiva entre el establecimiento, la Oficina Local y la Dirección Regional, para el acompañamiento técnico, supervisión y seguimiento del cumplimiento del procedimiento.					
Jefaturas y personal técnico con claridad en sus roles y responsabilidades, que utilizan la información del registro de asistencia como insumo para el monitoreo, la mejora continua y la garantía de una atención eficiente, eficaz y oportuna.					
Nombre y firma funcionario que ejecuta:	_____			Fecha:	_____
Nombre y firma funcionario que supervisa:	_____			Fecha:	_____





III. ANEXOS

Anexo n° 1: Instructivo para el llenado del Registro Diario de Asistencia

Finalidad

El presente documento constituye un registro oficial y legal para el control diario de las personas que asisten a las diferentes modalidades de atención diaria en los establecimientos CEN-CINAI, de conformidad con la normativa institucional vigente. Su propósito es garantizar que, a nivel local, se disponga de información precisa, completa y actualizada sobre la asistencia de los clientes y beneficiarias del Servicio de Atención y Protección Infantil (API) en sus diferentes modalidades APC (diurno o nocturno), VAAN, DAHVI y Solo Comidas Servidas (SCS). Cada establecimiento deberá utilizar un libro de asistencia único que integre todas las modalidades de atención antes citadas.

Responsables del registro

En las modalidades APC Diurna y Nocturna, el registro deberá ser llenado por la persona encargada de la Atención Integral de Infantes o por la persona Encargada del Establecimiento. En la modalidad Solo Comidas Servidas (SCS), la responsabilidad del llenado es de la Trabajadora o Trabajador Auxiliar (TAC) o en el personal del servicio de Cocina, Limpieza y Cuido (CLC), previa coordinación con la persona encargada del establecimiento.

Normas generales de llenado

El registro debe completarse diariamente, procurando no dejar espacios en blanco y garantizando la continuidad del control de asistencia. Para su llenado, se debe utilizar exclusivamente lapicero de tinta azul o negra, escribiendo con letra clara, legible y en forma ordenada. No está permitido realizar tachaduras, ni utilizar corrector líquido ni ningún otro tipo de alteración sobre los datos consignados. En caso de cometer un error, se debe trazar una sola línea sobre la información incorrecta y registrar el dato correcto en el espacio de observaciones correspondiente. En ninguna circunstancia se deben arrancar, separar o sustituir hojas del libro. Cualquier deterioro, daño físico o irregularidad detectada en el registro deberá ser reportada de inmediato a la jefatura inmediata para su valoración y seguimiento.

Registro de datos

- **Portada:** Anotar el nombre completo del establecimiento.





- **Fecha:** El registro de asistencia se realiza de manera continua a lo largo del año, por lo que la fecha de apertura de un libro es consecutiva a la fecha de cierre del libro anterior. Para ello se requiere anotar:
 - **Fecha de apertura:** Anotar el mes y año en que se apertura el libro de asistencia.
 - **Fecha de cierre:** Anotar el mes y año en que se cierra el libro de asistencia.

Se deben utilizar todas las hojas que contiene el libro de asistencia , sin dejar hojas en blanco. La cantidad de libros de asistencia que se empleen al año dependerá de la población atendida en cada establecimiento.

- **Mes y año:** Registrar los dígitos del mes y año correspondiente en las casillas que así lo solicite.
- **Sello:** Colocar el sello oficial del establecimiento en cada hoja, según corresponda.

Si se utiliza un libro de años anteriores, el sello deberá colocarse en cada hoja. Además, las páginas deben enumerarse con al menos cuatro dígitos consecutivos (Ejemplo: 0001, 0002, 0003...).

- **Número:** La numeración deberá realizarse de forma consecutiva para todas las personas clientes y beneficiarias inscritas, según el servicio, la modalidad de atención o la estrategia implementada. Dejar en blanco el espacio correspondiente al número donde no se encuentre un cliente o beneficiaria anotado. En las mismas líneas del registro se debe consignar, además, el nombre completo de la persona encargada del grupo, la edad del grupo etario a su cargo y la modalidad de atención correspondiente, de manera clara y ordenada.
- **Nombre del cliente o beneficiaria:** Se debe registrar el nombre completo y apellidos de cada cliente o beneficiaria, según la modalidad de atención o estrategia implementada:
 - **APC:** Se anotan por grupos etarios según están siendo atendidos.
 - **SCS:** VAANN se anota la lista de los clientes. Luego la lista de adultos VAANN que acompañan a los clientes y que no son beneficiarias de SCS. DHAVI se anotan la lista de los clientes.





- **Sexo:** anotar un “1” si es Hombre o “2” si es Mujer.
- **Leche intramuros:** Marcar con una X en la casilla correspondiente a los clientes y beneficiarias que se les entrega leche.
- **Días:** Con un calendario correspondiente al mes, marcar con una “X” o sombreado las columnas correspondientes a los días no hábiles del mes (fines de semana o feriados), utilizando los números impresos en el formato, a fin de identificar fácilmente los días que no se brinda servicio.
- **Asistencia diaria:** Debe completarse utilizando las simbologías oficiales establecidas, a saber:
 - **P:** para indicar que el niño, la niña o la persona beneficiaria estuvo presente en el servicio.
 - **A:** para señalar que el niño, la niña o la persona beneficiaria estuvo ausente en el servicio.

Cuando una persona beneficiaria acumule cinco (5) o más ausencias consecutivas, la persona encargada deberá realizar las gestiones correspondientes para investigar las causas del ausentismo, efectuar una visita domiciliar y dejar constancia del seguimiento realizado en el expediente respectivo, esto como parte de las acciones de seguimiento consignadas en el lineamiento de alerta temprana. No se considerará ausencia en aquellos casos en que la persona beneficiaria no asista por causas institucionales o justificadas, tales como el cierre temporal del servicio, enfermedad debidamente reportada o participación en actividades oficiales fuera del establecimiento. En estos casos, se deberá consignar la justificación en el espacio de observaciones correspondiente.

- **Totales:** Al finalizar el registro de cada mes, deberá efectuarse el conteo general de asistencia y ausencias. Para ello, se procederá de la siguiente manera: de forma horizontal, se sumará el total de ausencias que haya presentado cada niño, niña o persona beneficiaria durante todo el mes, reflejando así su asistencia individual. Posteriormente, de forma vertical, se totalizará el número de niñas, niños o personas beneficiarias que asistieron diariamente a la modalidad de atención, con el propósito de obtener el resumen diario de asistencia del grupo. Esta información permitirá contar con datos consolidados que faciliten el análisis de la asistencia mensual y el seguimiento de la participación en los servicios del establecimiento.





- **Observaciones:** se deberán consignar todas aquellas aclaraciones que resulten relevantes para la adecuada interpretación del registro. Entre ellas pueden incluirse los cambios temporales en la matrícula, las justificaciones médicas o institucionales que respalden ausencias o variaciones en la asistencia, así como los traslados, retiros o reincorporaciones de niñas, niños o personas beneficiarias. Del mismo modo, se deberán anotar cualquier daño, irregularidad o incidente relacionado con el libro de registro, a fin de mantener la trazabilidad y transparencia del control de asistencia.

El Registro Diario de Asistencia constituye un documento oficial e institucional, por lo que deberá mantenerse bajo custodia segura en el establecimiento, garantizando su conservación, integridad y resguardo.

