



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución Ministerial

Nº 576-2010-MIMDES

Lima, 02 SET. 2010

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 1º y 4º de la Constitución Política del Perú, la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, por lo que este último y la comunidad protegen especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono;

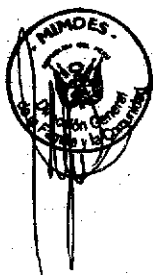
Que, mediante Ley Nº 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, se ha establecido la regulación para el funcionamiento de dichos establecimientos, independientemente de su denominación y modalidad, siempre que brinden residencia a aquellos menores de edad;

Que, el artículo 13º de la Ley Nº 29174 dispone que los Gobiernos Regionales y Locales tienen como función supervisar a los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en su ámbito geográfico, en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES y las Oficinas Desconcentradas de este último, así como emiten un informe sobre el resultado de las visitas de supervisión al Registro Central de Instituciones, a cargo de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de la Familia y la Comunidad de este Portafolio;

Que, el artículo 32º del Reglamento de la Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2009-MIMDES, prevé que el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES coordinará con los Gobiernos Regionales y Locales a efectos de llevar a cabo las visitas de supervisión que deberán realizarse cuando menos una vez al año, inclusive directamente por este Pliego;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento mencionado faculta al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES a emitir las normas y documentos que estime convenientes para una mejor atención a las niñas, niños o adolescentes en los referidos Centros de Atención Residencial;

Que, en consecuencia, con el fin de llevar a cabo una adecuada supervisión de los establecimientos a que se refieren los considerandos anteriores, resulta conveniente emitir la "Directiva de Asistencia Técnica para la Supervisión de los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes", el "Instructivo de Asistencia Técnica para la Supervisión de los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes" y la "Ficha de Supervisión de Centros de



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Atención Residencial", documentos que han sido formulados a iniciativa y propuesta de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, la Ley Nº 29174 – Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2009-MIMDES, y el Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva de Asistencia Técnica para la Supervisión de los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes", el "Instructivo de Asistencia Técnica para la Supervisión de los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes" y la "Ficha de Supervisión de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes", que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de la Familia y la Comunidad y, por encargo de aquella, los Coordinadores Regionales, son los responsables por parte del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES para llevar a cabo las visitas de supervisión a los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes, a nivel nacional.

Artículo 3º.- Las modificaciones al "Instructivo de Asistencia Técnica para la Supervisión de los Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes" se realizarán en mérito de las necesidades para una mejor supervisión, serán propuestas por la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, y aprobadas por Resolución Ministerial.

Artículo 4º.- Publicar los documentos que se aprueban en virtud del artículo 1º de la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES (www.mimdes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NIDIA VILCHEZ YUCRA
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social

"DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES"

DIRECTIVA Nº 011-2010-MIMDES-DFGC-DINNA

I. OBJETIVO

Orientar el procedimiento de supervisión de los Centros de Atención Residencial, brindándoles a los responsables de la misma los criterios y elementos básicos para el cumplimiento de dicha función.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley Nº 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo Nº 008-2009-MIMDES, Reglamento de la Ley Nº 29174.
- Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Resolución Ministerial Nº 452-2005-MIMDES, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

Se aplicará en la supervisión de Centros de Atención Residencial Públicos, Privados, Mixtos y Comunes a nivel nacional.

IV. CONSIDERACIONES SOBRE LA SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

1.- Definición de Supervisión de un CAR

Se entiende como supervisión a los Centros de Atención Residencial a la acción de verificar que dichos Centros reúnan las condiciones que la Ley y su Reglamento establece para la atención de las niñas, niños y adolescentes albergados, en el marco de los derechos humanos que les asisten. En este proceso se verificará que la Institución cumpla con los estándares de calidad para la atención a las niñas, niños y adolescentes residentes, asimismo el progreso de los programas, metodología aplicada y las dificultades que se presentan.

2.-Tipos de Supervisión de un CAR

a).- Supervisión Directa

Es la que realiza el personal de la Dirección de Niñas y Adolescentes de la Dirección General de la Famiial y Comunidad.

b).-Supervisión por Representación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Es la realizada por los Comités de Coordinación Regional del MIMDES a solicitud de la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes.

3.- Observaciones previas a la supervisión de un CAR

Antes de realizar la supervisión de un CAR, la persona encargada de la supervisión deberá coordinar con los jueces y fiscales de los Juzgados y Fiscalías de Familia o los que tienen a su cargo la función tutelar, de la jurisdicción en la que se ubican los Centros de Atención Residencial a supervisar, a los que les solicitarán la siguiente información:

- a) Número de Centros de Atención Residencial - CARs que ubican en la zona;
- b) Número de casos referidos;
- c) Reporte de seguimiento a casos derivados;
- d) Directorio de Centros de Atención Residencial - CARs de la zona;

V. CRITERIOS A CONSIDERARSE POR EL FUNCIONARIO EN LA SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Durante las visitas de supervisión a los Centros de Atención Residencial, el profesional designado recogerá información sobre lo siguiente:

1.-Infraestructura Segura

- a) Certificación Defensa Civil
- b) Instalaciones óptimas

2.- Muebles y enseres en buen estado

- a) Conservación
- b) Buen uso

3.-Personal idóneo

- a) Equipo básico (Trabajador Social, Psicólogo, Educador)
- b) Número de profesionales en el CAR
- c) Labores que desempeña el personal
- d) Perfil de los profesionales
- e) Capacitación de personal

4.-Metodología adecuada

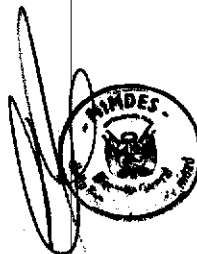
- a) Situación legal de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en el Centro de Atención Residencial;
- b) Proceso de intervención;
- c) Revisión de Expedientes;
- d) Entrevista con residentes del CAR.
- e) Aplicación de los estándares de calidad para la atención.

5.- Financiamiento

- a) Quién o quienes financian

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



- b) Periodicidad del financiamiento
- c) Tipos de financiamiento (detallarlos)
- d) División de montos (alimentación, atención, recreación, vestido).

VI. INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Los instrumentos que se utilizarán para llevar a cabo la supervisión de Centro de Atención Residencial -CAR a nivel nacional por parte de los funcionarios serán:

- a).-La Ficha de Supervisión a los Centros de Atención Residencial;
- b).-El Instructivo de Asistencia Técnica para la Supervisión de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. MECANICA OPERATIVA

El procedimiento de supervisión se realizará de la siguiente manera:

1.- Inicio

La Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de la Familia y la Comunidad elaborará mensualmente una relación de los Centros de Atención Residencial a los cuales se les iniciará el procedimiento de supervisión, considerando los siguientes criterios:

- a) Los Centros de Atención Residencial sobre los que hayan efectuado alguna denuncia o queja;
- b) Los que han solicitado su acreditación o renovación en dicho mes;
- c) Los que cuenten con acreditación vencida;
- d) Los Centros de Atención Residencial que cuentan con acreditación y no hayan sido supervisados por lo menos una vez en el año;
- e) Los Centros de Atención Residencial a los que se les hayan efectuado recomendaciones;
- f) Los Centros de Atención que se conozca por algún medio de su funcionamiento y no tienen acreditación.
- g) Los que considere la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes.

2.- Ejecución de la supervisión.

La Supervisión se llevará a cabo in situ, por lo cual el funcionario encargado deberá apersonarse al Centro de Atención Residencial - CAR, en dicho acto deberá llenar la Ficha de Supervisión de Centros de Atención Residencial y levantar un acta de lo observado, así como de lo que tomó conocimiento en el acto de la visita, ambos documentos deben ser llenados con letra clara y legible y firmados por las personas que brindaron la información y la que realizó la supervisión.

Cabe señalar que el supervisor se puede ayudar con filmadoras, grabadoras y cámaras fotográficas con el fin de dar fe de lo encontrado en la visita realizada, siempre que se garantice la protección de la imagen, identidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes albergados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN

FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

En caso de la presunción de un delito, el funcionario encargado de la supervisión consignará los hechos, poniéndolos a conocimiento de las autoridades pertinentes, a las que se les entregará copia del acta de supervisión.

La visita de supervisión se deberá llevar a cabo de preferencia en fechas y horas en las cuales se encuentren los niños, niñas o adolescentes, pudiendo realizarse de lunes a domingo incluido feriados.

3.- Informe.

Finalizada la visita de supervisión, considerando los criterios señalados en el numeral V, en un plazo máximo de 15 días calendario, el responsable de dicha visita emitirá un informe dirigido a la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual contendrá las deficiencias detectadas y las recomendaciones para la subsanación, debiendo ir acompañado de la ficha o las fichas de supervisión.

4.- Plazo para subsanar.

La Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes, realizará una evaluación del informe y de las fichas de supervisión y, de ser el caso, remitirá un documento al responsable del Centro de Atención Residencial comunicando las deficiencias detectadas en la prestación del servicio, las recomendaciones para su subsanación y el cronograma para su cumplimiento dentro de un plazo no mayor de 8 días hábiles, contados a partir de la recepción de la comunicación. De ser el caso, también podrá enviar la información que considere pertinente a las autoridades correspondientes, de presumirse alguna falta o delito deberá comunicarse en el plazo de 24 horas de conocido los hechos a la Fiscalía pertinente de la jurisdicción.

5.- Vencimiento del plazo otorgado.

Al vencimiento del plazo otorgado, el responsable del Centro de Atención Residencial deberá dar cuenta por escrito a la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes, de las medidas que hubieren sido adoptadas para la implementación de las recomendaciones formuladas, o de la solicitud de un nuevo plazo sino han podido ser subsanadas en el plazo concedido, exponiendo las razones de dicha solicitud.

6.- Reiterancia de la solicitud de levantar observaciones.

De no observarse el cumplimiento de las recomendaciones formuladas o de no contestarse la comunicación que traslada las recomendaciones, la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes realizará una reiteración de las mismas, otorgándose para su cumplimiento, un nuevo plazo de 10 días hábiles, desde la recepción del escrito de reiteración, vencido el cual pondrá los hechos de conocimiento del Juez o Autoridad Administrativa que ordenó el internamiento de los niños, niñas y adolescentes sobre dicha situación.

7.- Conclusión del procedimiento de supervisión.

El procedimiento de supervisión concluye en los siguientes supuestos:

a).-La institución implementa las observaciones.

b).-Si luego del vencimiento del nuevo plazo otorgado, no se observa el cumplimiento de las recomendaciones formuladas.- en este caso la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes comunicará este hecho al Juzgado o Autoridad Administrativa que ordenó el internamiento de los niños, niñas y adolescentes de dichas situaciones, a fin que actúe conforme a sus atribuciones.
b).- Por cierre de la institución.

8.- Archivamiento.

Concluido el procedimiento, la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes archivará definitivamente el expediente de supervisión. De encontrarse acreditado el Centro de Atención Residencial supervisado, los actuados se acumularán en el expediente de acreditación para que se integre a sus antecedentes.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Apruébese el Instructivo de Asistencia Técnica para la Supervisión de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ficha de Supervisión a los Centros de Atención Residencial los cuales forman parte anexa a la presente Directiva.

IX.- RESPONSABILIDAD

La Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, será la instancia encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

INSTRUCTIVO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ES COPIA FIEL DEL ORIGEN.

INSTRUCTIVO:

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ASISTENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (CAR)

NOMBRE DEL PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA	Asistencia Técnica de Supervisión de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes (CAR).
BASE LEGAL	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes. • Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes. • Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 29174. • Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. • Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
OBJETIVOS	• Establecer un procedimiento de supervisión a Centros de Atención Residencial públicos, privados, mixtos y comunales a nivel nacional a efectos de verificar el buen trato para con las niñas, niños y adolescentes albergados en las distintas Instituciones, ello en el marco de los derechos humanos que les asisten. • Brindar a los responsables de la supervisión un instrumento que permita una adecuada supervisión a Centros de Atención Residencial a nivel nacional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- Proporcionar asesoría técnica especializada y personalizada al momento de realizar la visita de supervisión, coordinando acciones y levantando información de las acciones desarrolladas o situación en la cual se encuentra un Centro de Atención Residencial.

SOCIOS ESTRATÉGICOS

- Jueces de Familia y Mixtos de las zona a supervisar.
- Fiscales Provinciales y Adjuntos de Familia y Mixtos de las zona a supervisar.

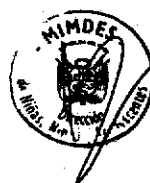
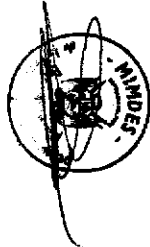
ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

Se aplicará en la supervisión de Centros de Atención Residencial Públicos, Privados, Mixtos y Comunales a nivel nacional.

TEMAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Aspectos a tomar en cuenta:

1. Infraestructura Segura:
 - a) Certificación Defensa Civil;
 - b) Arquitectura para discapacidad.
2. Muebles y Enseres en buen estado:
 - a) Conservación;
 - b) Buen uso.
3. Personal del CAR:
 - a) Equipo básico (Trabajador Social, psicólogo, educador);
 - b) Número de profesionales en el CAR;
 - Director o Directora;
 - Psicólogo (a): al menos UNO (A) por cada 20 NNA;
 - Trabajador (es) Social (es) : Al menos UNO (A) por cada 20 NNA;
 - Educador (es): Al menos UNO (A) por cada 20 NNA;
 - Personal de atención permanente a cargo de los NNA según rango:
 - UNO por cada 5 niños(as) de 0 a 3 años;
 - UNO por cada 8 niños(as) de 3 a 6 años;
 - UNO por cada 10 NNA de 6 a 12 años;
 - UNO por cada 10 NNA de 12 a más.
 - c) Tipo de profesionales;
 - d) Perfil de profesionales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

4. Metodología:
 - a) Proceso de intervención;
 - b) Procesos de medición de avances (instrumentos);
 - c) Entrevista con grupo objetivo (NNA);
 - d) Aplicación de los estándares de calidad para la atención.
5. Financiamiento:
 - a) Quién o quienes financian;
 - b) Periodicidad del financiamiento;
 - c) Tipos de financiamiento (detallarlos);
 - d) División de montos (alimentación, atención, recreación, vestido).

DESARROLLO DE LOS TEMAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

1. Definición de Supervisión de un CAR.

Se entiende como supervisión a los Centros de Atención Residencial la acción de verificar que las niñas, niños y adolescentes albergados en las distintas Instituciones a nivel nacional sean correctamente tratados, en el marco de los derechos humanos que les asisten, para esto se verificará que la Institución cumpla con los estándares de calidad en la atención a las niñas, niños y adolescentes residentes, asimismo el progreso de los programas, metodología aplicada y las dificultades que se presentan.

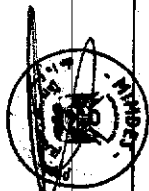
2. Ejecución de la Supervisión de un CAR.

Antes de realizar la supervisión de un CAR, el funcionario deberá ponerse en contacto con los juzgados y fiscalías, las cuales les puedan proporcionar información sobre los CAR que visitarán; debiendo tener en cuenta recabar la siguiente información:

- a) Número de CARs que ubica en la zona;
- b) Número de casos referidos;
- c) Reporte de seguimiento a casos derivados;
- d) Directorio de CARs de la zona.

La Supervisión se llevará a cabo in situ, por lo cual el funcionario encargado deberá apersonarse al CAR y levantar un Acta donde se consignará la situación de la Institución materia de visita, todo lo que se ha observado y los hechos más resaltantes. Cabe señalar que el funcionario se puede ayudar con filmadoras, grabadoras y cámaras fotográficas con el fin de dar fe de la visita, siempre que se garantice la protección de la imagen, identidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes albergados.

La Ficha de Supervisión de Centros de Atención Residencial y el acta deben ser firmadas por el supervisor e informante.



En caso de la presunción de un delito, el funcionario encargado de la supervisión consignará los hechos, poniéndolos a conocimiento de las autoridades pertinentes, a las que se les entregará copia del acta de supervisión.

De igual modo serán reportados en el informe técnico emitido por el profesional que realizó la visita.

La visita de supervisión se deberá llevar a cabo de preferencia en fechas y horas en las cuales se encuentren los niños, niñas o adolescentes, pudiendo realizarse de lunes a domingo incluido feriados.

El Acta de visita de supervisión de los CAR y la Ficha de Supervisión, constarán de los siguientes puntos:

- **INFRAESTRUCTURA SEGURA.**

1. Donde se encuentran las Instalaciones del CAR.

Esta debe ubicarse en una zona que cuente con servicios básicos (agua, desagüe, Luz) o sistemas de abastecimiento de agua, luz y ventilación adecuada que garanticen las condiciones de salubridad de las NNA.

Las Instalaciones deben estar acorde con el entorno que los rodea, se debe especificar con cuantos pisos cuenta y el estado en que se encuentra la infraestructura, detallando si esta posee algún problema o fallas estructurales.

2. Con cuantas habitaciones cuenta el CAR.

Se debe detallar si cuenta con:

- a) Sala;
- b) Comedor;
- c) Recibidor;
- d) Almacén;
- e) Sala de juegos;
- f) Número de dormitorios.

Así mismo se debe señalar el tipo de material con el cual están hechas las habitaciones, con lo que cuenta cada habitación y si estas se encuentran ordenadas, ventiladas y limpias.

3. Distribución de las habitaciones.

Las habitaciones deben estar en óptimas condiciones, aseadas, ventiladas y ordenadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Los dormitorios deberán estar distribuidos de acuerdo a las edades y tendrán como máximo entre cuatro a seis NAA; los cuales podrán dormir en camarotes en caso de no contar con alguna discapacidad. El funcionario deberá verificar que las salidas de emergencia, puertas, pasadizos y escaleras no se encuentren obstruidos.

El funcionario deberá verificar si el CAR cuenta con el certificado de Defensa Civil; en caso de no contar con dicho documento deberá verificar los siguientes aspectos:

- a) Cuenta con botiquín el mismo que debe poseer como mínimo (alcohol, gasas, agua oxigenada, algodón, termómetro, panadol);
- b) Cuenta con señalización de evacuación;
- c) Cuenta con extintores por pisos (cuantos);
- d) Cuenta con zonas de concentración en caso de siniestros;
- e) Cuenta con plan de contingencia en caso de siniestros;
- f) Conoce del uso de extintores;
- g) Realizaron simulacros de sismos, incendios o desastres;

• MUEBLES Y ENSERES EN BUEN ESTADO.

1. Conservación de Muebles y Enseres.

Se debe constatar que los muebles y enseres se encuentren en optimas condiciones y solo posean un desgaste por el uso, que no inhabilite su función, ni ponga en riesgo a las NNA.

Así mismo, se debe señalar en que estado se encuentran los utensilios usados en la cocina y en los talleres, detallando en este caso el tipo de material usado por los NNA.

2. Uso adecuado de Muebles y Enseres.

El uso que se den a los muebles y enseres en el CAR debe estar acorde para lo que fueron creados y encontrarse en lugares adecuados o ventilados según sean los casos.

En caso de encontrarse máquinas de trabajo debe señalarse a cargo de quien está o desde cuando se encuentra almacenada, especificando además cuales son las medidas de seguridad adoptadas.

Cabe señalar, que el funcionario se puede ayudar con filmadoras, grabadoras y cámaras fotográficas con el fin de constatar el estado en el cual se encuentran los muebles y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN

FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

enseres; salvaguardando la identidad e integridad de los NNA.

- **PERSONAL DEL CAR .**

1. Número de profesionales y personas que trabajan en el Centro de Atención Residencial.

Se debe observar si el personal que se encuentra laborando en el CAR está preparado para la atención de los niños, niñas y adolescentes atendidos; considerando los siguientes aspectos:

- a) Perfil de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- b) Proceso de selección de ingreso al CAR;
- c) Evaluación permanente.

2. Labores a las cuales se dedican las personas que trabajan en el CAR.

Se debe establecer si el personal en el CAR esta laborando de acuerdo a los términos de referencia por el cual fueron contratados y desempeñan labores relacionadas a sus estudios, especializaciones y aptitudes. Cabe señalar que el personal que labora en el CAR debe contar con experiencia en la temática de infancia y adolescencia.

3. Capacitación del Personal.

El CAR debe manifestar cuantas capacitaciones ha impartido en los últimos 6 meses a su personal o si éste se ha capacitado de forma independiente en la temática de infancia y adolescencia.

- **METODOLOGÍA**

1. La Metodología que se aplica en el CAR.

En entrevista con los profesionales se debe detallar que metodología se aplica a los niños, niñas y adolescentes, cuál es el perfil que tienen los albergados, cómo se trabaja la Reinserción Familiar.

Así mismo se debe detallar la manera como ingresan los niños, niñas y adolescentes al CAR y la documentación que lo sustente.

El funcionario recabará información que permita evaluar cómo se miden los avances en la intervención con las NNA atendidos en el CAR.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

2. Como se trabaja con los Niños, Niñas y Adolescentes.

En la visita se debe observar la manera como tratan a los niños, niñas y adolescentes; debiendo entrevistarlos a efectos de evaluar lo referido por las personas encargadas del CAR.

3. Cuál es el trato con los Niños, Niñas y Adolescentes.

Al momento de realizar la visita se debe observar cómo se encuentran los niños (si están aseados, su vestimenta, sus actitudes).

El supervisor debe preguntar si existen niños, niñas y adolescentes medicados o con algún tratamiento. Asimismo, debe verificar los medicamentos que se encuentran en el CAR, a efectos de constatar que no se encuentran vencidos y si son apropiados para el o los tratamientos de los NNA del CAR.

Es preciso verificar junto con el personal cuales son las medidas de seguridad asumidas por los representantes del CAR para controlar el acceso y suministro de los mismos.

Se deberá constatar que el CAR cuente con los medicamentos básicos.

4. Número de Niños, Niñas y Adolescentes.

El número de niños, niñas y adolescentes debe estar acorde al tamaño de las instalaciones del CAR, ello con la finalidad de no generar hacinamiento. Los niños, niñas o adolescentes deben estar a cargo de un profesional (el cual tendrá como máximo a 10 niños, niñas o adolescentes). Se deberá solicitar una relación de los niños, niñas o adolescentes albergados por el CAR donde figure el sexo y edad, motivo de internamiento y autoridad que ordenó el internamiento.

5. Revisión de Expediente

Al momento de revisar los expedientes de los niños, niñas o adolescentes, estos deben tener:

- a) La Resolución de la Autoridad Judicial o Administrativa que ordenó el ingreso al CAR;
- b) El DNI del menor, la partida de nacimiento o algún documento que acredite su identidad;
- c) Exámen médico del niño, niña o adolescentes al



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN

FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- momento de ingresar al CAR;
- d) Informe psicológico del niño, niña o adolescentes al momento de ingresar al CAR;
 - e) Informe social del niño, niña o adolescentes al momento de ingresar al CAR;
 - f) Cartilla de Vacunación y SIS;
 - g) Tarjeta CRED (Crecimiento y Desarrollo);
 - h) Informe educativo: Notas de colegio o Informe de evolución educativa;
 - i) Hoja resumen que muestre el proceso del plan de atención individualizada;
 - j) Informe Técnico Multidisciplinario;
 - k) Declaración del niño, niña y adolescente al momento de su ingreso;

6. Nutrición

El funcionario deberá evaluar el programa de alimentación llevado en el CAR, levantando información respecto a la participación de un nutricionista.

FINANCIAMIENTO

Al momento de realizar la entrevista se debe solicitar la información respecto al Financiamiento del CAR, la cantidad mensual o anual destinada para el sostenimiento del CAR, las formas de financiamiento y los gastos que realiza el CAR, debiendo considerar además la siguiente información:

- a) Quién o quienes financian;
- b) Periodicidad del financiamiento;
- c) Tipos de financiamiento (detallarlos);
- d) División de montos (alimentación, atención, recreación, vestido).

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Los instrumentos a utilizarse en la supervisión:

- La Ficha de Supervisión a los Centros de Atención Residencial;
- El Instructivo de Asistencia Técnica para la Supervisión de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Acta de supervisión.

PRODUCTOS ESPERADOS

Centros de Atención Residencial supervisado.

FICHA DE SUPERVISIÓN

CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - CAR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

NOMBRE DEL CAR:

DIRECCION DEL CAR:

DIRECTOR DEL CAR:

ENTREVISTADO:

FECHA DE SUPERVISIÓN:

TELEFONOS

E-MAIL

DATOS DE LA INSTITUCION				OBSERVACIONES			
Acreditada ante el Registro Central de Instituciones	SI	NO	N° de Constancias	Fecha de Acreditación			
				Fecha de Renovación			
DATOS DE LOS RESIDENTES (*)							
Grupo Poblacional	VARONES	Deficiencia Mental	Deficiencia Física	MUJERES	Deficiencia Mental	Deficiencia Física	OBSERVACIONES
0 a 3 años							
3 a 5 años							
6 a 11 años							
12 a 18 años							
Mayores de 18 años							
Total de la Población							

(*) En el caso de CAR - INABIF cuenta con ficha de movimiento poblacional (F3)
En el caso de CAR PRIVADO solicitar relación

Entrevista O: Observación RD: Revisión Documental



DOCUMENTACION CON LA QUE CUENTA EL CAR (El profesional deberá hacer la revisión documental)

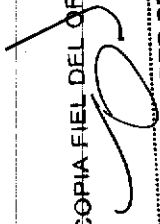
CERTIFICADOS Y LICENCIAS	SI	NO	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	OBSERVACIONES
Cuenta con Certificado de Defensa Civil					
Cuenta con Licencia de funcionamiento					
Cuenta con Constancia de Acreditación ante el Registro Central de Instituciones					
Cuenta con certificado de fumigación					

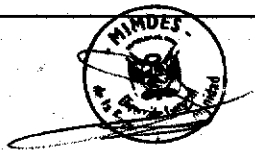
1. SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Variable	Indicadores	Posee		ESTADO			Técnica Aplicada			Observaciones
		Si	No	Bueno	Regular	Malo	E*	O*	RD*	
1. Material del Inmueble	1.1 Noble									ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN FEDATARIO Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
	1.2 Pre-Fabricado									
	1.3 Adobe									
	2. Servicios									
	2.1 Servicios de Agua									
	2.2 Servicio de Desagüe									
2. Servicios	2.3 Servicios de Luz Eléctrica									
	2.4 Al menos UNA Computadora									
	2.5 Conexión a Internet									
3. Iluminación y ventilación adecuada en los ambientes (considerando características del grupo poblacional) Anotar	2.6 Servicio de Teléfono									



I. SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Variable	Indicadores	Posee		ESTADO			Técnica Aplicada			Observaciones
		Si	No	Bueno	Regular	Malo	E*	O*	RD*	
	4. Cuenta con señalización de evacuación y salidas de emergencia.									ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN FEDATARIO Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
	5. Cuenta con Rampas de acceso según grupo poblacional (de por lo menos 90cms de ancho)									
	6. Cuenta al menos con un extintor por ambiente (especificar cuantos en total)									
	7. Cuenta con cartel o identificación en el frontis del CAR - Señalar tamaño del mismo									
	8. Ambientes. Cuenta con:									
	8.1 Oficina de Dirección									
	8.2 Área de Recepción									
	8.3 Oficina de Administración									
	8.4 Oficina de Servicio Social									
	8.5 Área de Psicología									
	8.6 Cuenta con área de Talleres adecuado para el grupo de trabajo									
	8.7 Área de Recreación									
	9. Tópico									
	9.1 Cuenta al menos con UNA Camilla									
	9.2 Cuenta con BOTIQUIN de Primeros Auxilios con Medicina VIGENTE									
	9.3 Tiene las Historias Clínicas de cada NNA al día.									
	10. Almacenes									
	10.1 Ambiente para víveres perecibles									
	10.1.1 Cuenta al menos con un equipo de conservación o refrigeración									
	10.1.2 Tiene Repisas o anaqueles limpios									
	10.2 Ambiente para víveres no limpios									
1. INFRAESTRUCTURA										



I. SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ATENCION RESIDENCIAL

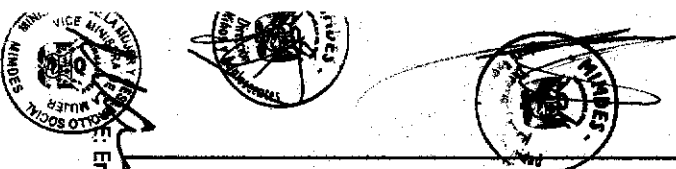
Variable	Indicadores	Posee		ESTADO			Técnica Aplicada			Observaciones
		SI	No	Bueno	Regular	Malo	E*	O*	RD*	
	perceible									
	10.2.1 Tiene tarimas o parihuelas									
	10.2.2 Tiene repisas o Anaqueles limpios									
	10.3 Ambiente para materiales de limpieza, educativos y ropa									
	10.3.1 Repisas o cajones									
	10.4 Almacenes cuentan con Cardex Vigentes									
	10.5 Almacenes cuentan con seguridad en puertas y ventanas									
	11. Lavandería									
	11.1 Cuenta al menos con un lavadero									
	11.2 Cuenta al menos con un tendal									
	11.3 Cuenta con implementos de lavado (escobilla, balda, ganchos)									
	12. Cocina									
	12.1 Cuenta con Cocina a GAS									
	12.2 Cuenta con Cocina a LENA									
	12.3 Cuenta con Cocina a KEROSENE									
	12.4 Cuenta con Cocina ELECTRICA									
	12.5 Ubicación segura de la cocina									
	12.6 Ubicación segura del combustible									
	12.7 Cuenta al menos con UNA refrigeradora									
	12.8 Cuenta con otros artefactos eléctricos (detallar que artefactos tiene)									
	12.9 Cuenta con Utensilios de cocina (detallar si están limpios/en buen estado)									
	12.10 Tiene Programación de Menú Semanal visible									
	12.11 Cuenta con cuaderno control de cocina									
	12.12 Cuenta con tachos de basura con tapa									

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 L.C. EDGAR LOPEZ BELTRAN
 FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Entrevista O: Observación RD: Revisión Documental

I. INFRAESTRUCTURA

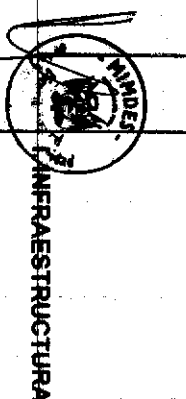




I. SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

Variable	Indicadores	Paseo		ESTADO			Técnica Aplicada			Observaciones
		SI	No	Bueno	Regular	Malo	E*	O*	RD*	
	13. Comedor									
	13.1 Cuenta con mesas y sillas en número correspondiente a los NNS									
	13.2 Cuenta con menaje de cocina de acuerdo al número de NNA									
	14. Sala									
	14.1 Cuenta con sofás / sillón / sillas									
	14.2 Cuenta con un televisor									
	14.3 Cuenta con radio o equipo de sonido									
	15. Dormitorios									
	15.1 Ambientes distribuidos por edades									
	15.2 Ambientes diferenciados por sexo									
	15.3 Cantidad de camas y/o camarotes con colchones correspondiente a la cantidad de NNA									
	15.4 Cuenta con ropa de cama de estación correspondiente a la cantidad de NNA									
	15.5 Cuenta al menos con un espacio para que el NNA guarde sus cosas personales.									
	16. Servicios Higiénicos									
	16.1 Diferenciados por sexo									
	16.2 Diferenciados por edad									
	16.3 Cuenta al menos con UNA ducha con puerta o cortina por cada 7 NNA									
	16.4 Cuenta al menos con UN inodoro ubicado en ambiente con puerta por cada 7 NNA.									
	16.5 Cuenta con lavamanos, uno por cada 7 NNA.									
	16.6 Cuenta con agua caliente									
	16.7 Cuenta con tachos de basura con tapas									
	16.8 Ambientes iluminados y ventilados									

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



II.- PERSONAL DEL CAR						
N° TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE CUENTA EL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL	Permanentes (señale cantidad)	Medio Tiempo (señale cantidad)	Voluntarios	Practicantes	Otros (Especifique)	OBSERVACIONES

Las cantidades "deben" coincidir con la información que darán en el siguiente cuadro

N° DE PROFESIONALES	SI	NO	Modalidad		Fecha de Ingreso al CAR	OBSERVACIONES
			Permanente	1/2 Tiempo		
2.1 Director o Directora						
2.2 Psicólogo (a): al menos UNO (A) por cada 20 NNA						
2.3 Trabajador (es) Social (es) : Al menos UNO (A) por cada 20 NNA						
2.4 Educador (es): Al menos UNO (A) por cada 20 NNA						
2.5 Personal de atención permanente a cargo de los NNA según rango:						
UNO por cada 5 niños(as) de 0 a 3 años						
- UNO por cada 8 niños(as) de 3 a 6 años						
UNO por cada 10 NNA de 6 a 12 años						
UNO por cada 10 NNA de 12 a más						
2.6 Trabajadores con Certificado de Salud vigente						
2.7 Trabajadores con Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.						

* E: Entrevista O: Observación RD: Revisión Documental

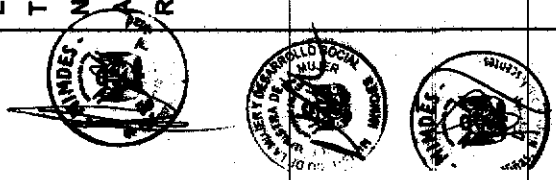
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



2.8 Trabajadores de servicios varios: cocina, limpieza, seguridad, jardinería (cantidad)									
2.9 Capacitación del Personal del CAR en los últimos 06 meses									
2.10 Voluntariado									
2.11 Padrinazgo									
2.12 Practicantes									

		Número	Observaciones
III. INGRESO, EGRESO Y TRASLADO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES RESIDENTES	3.1 INGRESOS		
	3.1.1 Número de NNA que ingreso por vía judicial en el último año		
	3.1.2 Número de NNA que ingreso por vía administrativa en el último año		
	3.1.3 Otras formas de ingreso (señalar):		
	-		
	-		
	-		
	3.2 EGRESOS		
	3.2.1 Número de NNA que egreso por vía judicial en el último año		
	3.2.2 Número de NNA que egreso por vía administrativa en el último año		
	3.2.3 Otras Formas :		
	3.3 REINSENCION FAMILIAR		
	3.3.1 Numero de reinserciones en el último año.		
	3.4 TRASLADOS		
	3.4.1 Número de NNA trasladados por vía judicial en el último año		

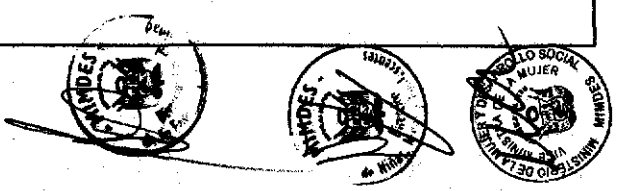
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
 FEDATARIO
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

3.4.2 Número de NNA trasladados por vía administrativa en el último año		SI	NO	OBSERVACIONES
IV. METODOLOGIA				
4.1 Cada NNA posee un expediente individual				
4.2 Los expedientes de los niños y adolescentes están separados por áreas (legal, social, psicológico, médico y educativa)				
4.3 Los expedientes poseen actualizados y firmados por profesionales:				
- Informes sociales,				
- Informes Médicos				
- Informes Psicológicos				
- Informe Educativos				
- Evaluación psicosomático				
- Pericia Peleimatoscópica				
- Informe Técnico Multidisciplinario				
- Evaluación de la integridad sexual				
- Declaración del Niño, Niña y Adolescente al momento de su ingreso.				
- Resolución que ordena su ingreso.				
4.4. Número de NNA que poseen Partida de Nacimiento (señalar cuantos)		Número		OBSERVACIONES
4.5 Número de NNA que poseen documentos DNI (señalar cuantos)				
4.6 Número de niños y niñas que poseen cartilla de vacunación al día (señalar cuantos)				
4.7 Número de NNA que poseen SIS (señalar cantidad)				
4.8 Número de niños y niñas que asisten actualmente a la escuela (grados inicial, primaria y secundaria)				
4.9 Número de adolescentes que cursan estudios de CETPRO (señalar cantidad)				
4.10 Número de NNA con discapacidad que están registrados en el CONADIS				
4.11 Número de NNA que asisten a colegios de educación especial (señalar)				

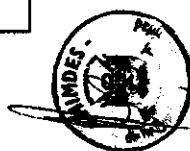




cuantos)				
4.12 Los NNA que reciben visitas cuentan con un cuaderno de seguimiento a las visitas familiares (señalar cuantos)				
4.13 El CAR realiza visitas posteriores a la reinserción de los NNA y emite informes				
4.14 DOCUMENTOS DE GESTION:		SI	NO	OBSERVACIONES
A) Poseen Plan Operativo Anual				
B) Poseen Plan de Trabajo				
C) Poseen Reglamento Interno				
D) Expedientes personales de todos los residentes.				
E) Plan de capacitación.				
V. FINANCIAMIENTO				
5.1 Cuenta con Financiamiento propio				
5.2 Cuenta con financiamiento nacional				
5.3 Cuenta con financiamiento extranjero				
5.4 Recibe donaciones (especificar)				

Firma del Supervisor

Firma de Informante



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN
FEDATARIO
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social