

PROCEDIMIENTO PARA “SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ATENCION”

NOTA: Esta Solicitud se iniciará en un formulario en soporte papel y luego se tramitará por APIA. Cualquiera sea el soporte (el formulario o una actuación de APIA), deberá cumplirse con los pasos establecidos en este procedimiento y proveerse en cada paso, toda la información que propone el formulario correspondiente. El expediente se tramitará sin físico adjunto. La Resolución de la Dirección Departamental podrá hacerse directamente en una actuación de APIA y ser firmada electrónicamente.

Pas o	Actividad	Responsable
1	<p>Completa datos del formulario “Solicitud de Prórroga de Atención” con informe que sustenta los fundamentos de la solicitud.</p> <p>Pasa el formulario al Supervisor correspondiente para informe.</p>	<p>Proyecto (requiere firma del responsable)</p>
2	<p>NOTA – En los casos en que circunstancialmente, no haya Supervisión asignada, pasa el expediente al Director Departamental para autorización de la prórroga. Sigue en paso 3.</p> <p>Controla la solicitud analizando completitud de los datos del formulario e informes que sustentan lo solicitado, En caso de no estar completa la solicitud, solicita información adicional al Proyecto.</p> <p>Avala la solicitud en caso de corresponder o informa las razones de la no prórroga. Entrega el formulario en la Dirección Departamental correspondiente.</p>	<p>Supervisor del Proyecto</p>
3	<p>Controla la solicitud, si está completa. Si faltara información la devuelve al Proyecto o Supervisor según corresponda y solicita la complete.</p> <p>Si está completa, inicia un expediente en APIA, escanea la solicitud y la adjunta al expediente. Archiva la solicitud en formato papel en la oficina. Propone la decisión a adoptar.</p>	<p>Apoyo Administrativo de Dirección Departamental</p>
4	<p>Si se cuenta con información suficiente, decide sobre la solicitud.</p> <p>NOTA: En caso de discrepar con el informe del Supervisor, le devuelve el expediente solicitando la información que considere necesaria. El procedimiento vuelve al Paso 2.</p>	<p>Dirección Departamental</p>
5	<p>Notifica al Proyecto/Centro Comunica a UDI o SIPI</p>	<p>Apoyo Administrativo de Dirección Departamental</p>
6	<p>Registra la prórroga en SIPI</p>	<p>UDI o SIPI</p>

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ATENCIÓN

Se solicita prórroga de atención en el Proyecto comprendido en el Programa :

1. **Datos del Proyecto**

Nombre del Proyecto

Nro. Unidad

Perfil (usar el del SIPI)

Nombre de la OSC o de la dependencia

2. **Datos del niño/a**

Iniciales*

Nro. CI:

Nro. SIPI:

Fecha de nacimiento:

3. **Fundamento de la solicitud:**

Recuerde adjuntar a la solicitud: Informe técnico o Informe médico (en caso de corresponder)

*

** Breve informe médico e informe social donde se fundamente la necesidad de continuidad en la atención en el centro.*

Período solicitado para la prórroga:	Desde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------------------------------------	-------	----------------------	----------------------	----------------------	-------	----------------------	----------------------	----------------------

Fecha de la solicitud:

Responsable del Proyecto _____ Firma: _____

Las prórrogas que sean autorizadas no configuran la ampliación del cupo de atención del Proyecto al que pertenece el niño/a.

Recuerde que la presente solicitud debe ser avalada por el Supervisor correspondiente al Proyecto, para luego pasar a consideración de la Dirección Departamental.

SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ATENCIÓN

4. Informe resumido de Supervisor

Fecha:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>					
Nombre del Supervisor:		Firma:				

5. Decisión de la Solicitud por atribuciones delegadas según Resolución xxxx

Considerando la solicitud recibida, los informes previos y las atribuciones delegadas, la Dirección Departamental de _____, en ejercicio de atribuciones delegadas resuelve:

Autorizar, a vía de excepción, la prórroga de atención de

--

CI:

 vinculado al Proyecto:

--

SIPI Nro:

--

Desde:

--	--	--

Hasta:

--	--	--

NO Autorizar la prórroga solicitada.

Fundamentación:

No. de Resolución: Por la Dirección Departamental		Firma:	
--	--	--------	--

6. Registro de la prórroga en SIPI

Fecha de ingreso de la autorización en SIPI:

--	--	--

Nombre del Responsable del Registro		Firma:	
-------------------------------------	--	--------	--



Resolución	Expediente	Acta N°
0640/2018	43122/017	2018/0011

VISTO: la necesidad de mejorar el procedimiento de "Solicitud de prórroga de Atención" de niños, niñas y adolescentes dentro del Sistema INAU;

RESULTANDO: I) que este procedimiento se realiza con el fin de que se autorice, por razones fundadas, extender el período de atención de un niño, niña o adolescente que se encuentra vinculado a un Centro (oficial o a través de un convenio), por un tiempo adicional más allá del límite etario establecido por perfil o de la mayoría de edad;

II) que del relevamiento realizado se constata que actualmente se utilizan diferentes procedimientos para autorizar la prórroga, dependiendo del Programa al que este supeditado el Proyecto que realiza la solicitud y si la atención es en un centro oficial o en un centro en convenio;

III) que esta situación genera confusión entre quienes intervienen en dichos procedimientos y no asegura la uniformidad esperable en el manejo de situaciones similares;

CONSIDERANDO: I) que se ha realizado un proceso de análisis y rediseño del procedimiento con la activa participación de todos los actores implicados en el mismo;

II) que este procedimiento garantiza una oportuna toma de decisiones que redundará en una mejora en la atención de los niños, niñas y adolescentes ante la situación de prórroga de atención;

III) que la propuesta plantea mejoras en la confidencialidad de los datos, dando mayores garantías a los niños, niñas y adolescentes involucrados y sus familias respecto al uso de dicha información;

IV) que se entiende oportuno aprobar la propuesta de la Dirección General (fs. 21 a 23), para la mejora de dicho procedimiento por considerar que favorece la eficiencia, celeridad y efectividad del mismo;

V) que resulta conveniente delegar la autorización de solicitudes de prórroga de atención en las Direcciones Departamentales dependientes de la Subdirección General de Gestión Territorial en su ámbito de competencia;

ATENCIÓN: a lo dispuesto en el Art. 7° literales B) y P) de la Ley 15.977 de 14 de setiembre de 1988;

EL DIRECTORIO DE INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

RESUELVE:

1º) APRUÉBASE el procedimiento de "Solicitud de Prórroga de Atención de Niños, Niñas y Adolescentes", el que luce de fs. 21 a 23 de obrados y que pasa a formar parte del presente Acto Administrativo.

2º) DISPÓNESE que el procedimiento aprobado en el Numeral que antecede será aplicable a partir del día de la fecha por todas las dependencias involucradas.

3º) DELÉGANSE las autorizaciones de prórrogas de atención en Proyectos de gestión directa o a través de convenios, en la Dirección Departamental correspondiente al territorio en el que se desarrolla el Proyecto que da origen a la solicitud.

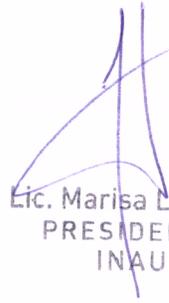
4º) COMUNÍQUESE a todos los Servicios directos de capital e interior, **quedando a cargo de las Direcciones Departamentales la comunicación a los Proyectos por convenio**; cumplido; archívese.

AP/AP/PC

Fecha Acta: 21/02/2018 - Numero Acta: 2018/0011



Mag. Fernando Rodríguez
DIRECTOR
INAU



Lic. Marisa Lindner
PRESIDENTA
INAU