

## ÁREA FINANCIERA:

Lic. Fabio Cabrera

- " Registrar y tramitar los pagos de los servicios suministrados por otras instituciones (energía eléctrica, servicio telefónico, combustible, Comedores Económicos del Estado, etc.).
- " Tramitar los pagos de las contrataciones de servicios.
- " Tramitar la reposición de los fondos de cajas chicas de todo el sistema.
- " Mantener actualizada, en sentido general, la data financiera de toda la institución.

## CONTABILIDAD:

Licda. Rosa Suarez

- " Ejecutar los pagos, con carga a los fondos asignados a la institución. Fondo en avance y viáticos.
- " Conciliaciones bancarias.
- " Mantener actualizada la data contable de la institución.
- " Asistir al área financiera en los procesos contables.

## SUMINISTRO:

Salomón Pérez

- " Distribuir y despachar, conjuntamente con el Departamento de Compras de la Procuraduría General de la República.
- " Custodiar y distribuir los bienes que son adquiridos por la Procuraduría, en beneficio de la Dirección General de Prisiones.
- " Mantener actualizado el inventario.

## TRANSPORTACIÓN:

Lic. Edward Fernández Collado

- " Coordinar el servicio de transporte que el sistema demanda, como es, el traslado de los internos a los diferentes juzgados para sus audiencias.
- " Mantenimiento de las unidades.
- " Supervisar las labores de los chóferes.
- " Mantener informado a la Subdirección Administrativa de todos los pormenores ocurridos con los vehículos pertenecientes a la institución.

## SERVICIOS GENERALES:

Ing. Rafael Núñez

- " Mantenimiento: es la responsable de mantener las plantas físicas de los recintos en niveles de funcionamiento óptimos. En lo concerniente a pintura, instalaciones sanitarias y eléctricas.
- " Conserjería: mantener la higiene de la planta física, donde funcionan las dependencias de la Dirección General de Prisiones.

## AUXILIARES:

Asist. Licda. Norysbelle Araujo  
Adm. II. Licda. Ana Martínez  
Adm. I. Keury S. Calderón

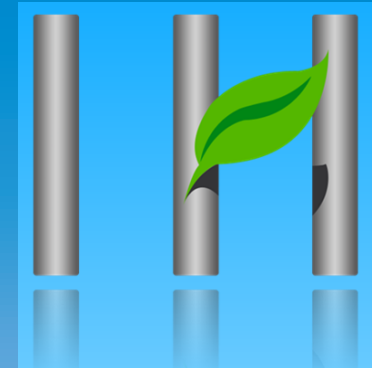
- " Asistir a las diferentes áreas que conforman a la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Prisiones.

## FORTALEZAS:

- " Capacidad y experiencia administrativa del personal. Así como también, valores éticos y actuaciones transparentes.
- " Compromiso del personal del Área Administrativa con la política penitenciaria del estado dominicano, con miras a alcanzar la implementación del nuevo Modelo de Gestión.

## OPORTUNIDADES:

- " Colaborar ampliamente con las políticas penitenciarias trazadas por el Estado Dominicano, en el aspecto administrativo.
- " Personal identificado con el nuevo Modelo de Gestión.

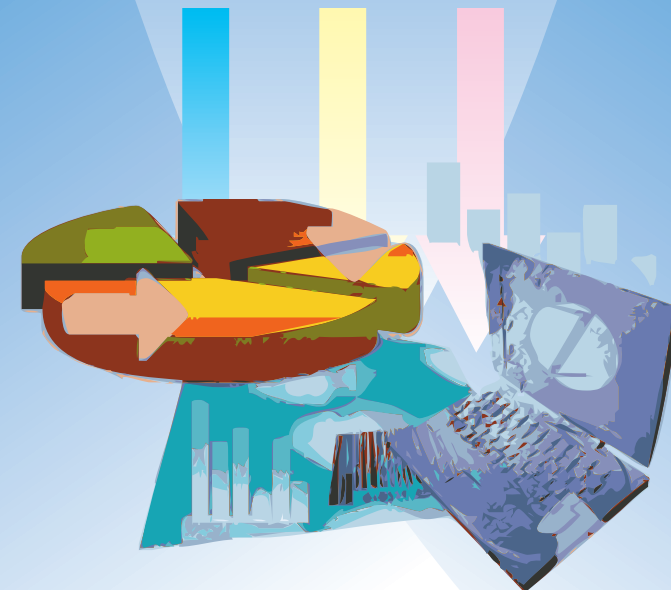


PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección General de Prisiones

*"Creando una mejor sociedad"*

## Sub-dirección Administrativa



**Licda. Milagros Ricardo**

(809) 533-3522 ext. 325

milagrosaricardo@hotmail.com

## MISION

Brindar todas las facilidades o soportes administrativos a las diferentes áreas que componen el Sistema Penitenciario, facilitando los recursos que sea necesarios. Así como también administrar con idoneidad los recursos, estableciendo las prioridades para su aplicación.

## VISION

Implementación total del Modelo de Gestión Penitenciario, garantizando la aplicación de las buenas prácticas, a fines de que más recintos penitenciarios ingresen al nuevo Modelo de Gestión. Dentro de un marco de respeto a la dignidad del privado de libertad.

## FUNCIONES:

- " Preparar el presupuesto de la institución.
- " Aplicar el mismo en las demandas de bienes y servicios de la Dirección General de Prisiones. Incluyendo los recintos penitenciarios.
- " Coordinar los diferentes departamentos que conforman la estructura administrativa.
- " Administrar los fondos, en virtud de las prioridades que se presenten. Así como, supervisar y controlar los fondos de cajas chicas de los recintos penitenciarios.
- " Mantener actualizado el inventario de activos fijos de la institución.
- " Supervisar la administración de los Economatos, o sea las tiendas instaladas en los recintos, para la venta de artículos de primera necesidad.
- " Acoger y aplicar las leyes y reglamentos, que en materia administrativa, sean trazadas por la Contraloría General de la República, sobre el manejo de fondos del estado.
- " Mantener informado al Director General de Prisiones de todas las ejecuciones presupuestarias que realice la institución.
- " Mantener la colaboración con las demás dependencias que componen el sistema penitenciario.

## OBJETIVOS:

Desarrollar una estructura eficaz y capacitada, a fines de suplir los bienes y servicios que demanda la misma Ley 224-84, para cumplir con la implementación del nuevo Modelo de Gestión. Así como también, su sostenibilidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- " Desarrollar Prácticas administrativas y cuanta gestión sea pertinente, a fines de lograr la autonomía presupuestaria.
- " Crear las herramientas necesarias en todos los ámbitos de acción de esta Subdirección Administrativa. Especialmente, crear los procedimientos idóneos que abrevien los trámites burocráticos. Pero respetando siempre las normas que en materia financiera imponen las estructuras gubernamentales.
- " Impulsar la creación de unidades de producción, con miras a alcanzar la autosuficiencia financiera.
- " Una vez obtenida la independencia presupuestaria, crear la unidad de compras.
- " Elaborar los manuales de procedimientos para la administración de los fondos de las Tiendas Institucionales (Economatos).
- " Elaborar el manual de procedimiento para la creación de las unidades productivas.



Dr. Manuel de Jesús Pérez Sánchez  
Mayor General, P. N.  
*Director General de Prisiones*