

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Subsecretaria da Administração e Finanças (SAF) foi estabelecida pela Ordem Executiva 05-13 Rev. 1. É assim constituída: Escritório do Subsecretário; dois Departamentos: Recursos Humanos e Serviços Orçamentários e Financeiros; e três Escritórios: Serviços de Informações e Tecnologia; Serviços de Compras; e Serviços Gerais.

Escritório do Subsecretário

O Escritório do Subsecretário, no período que abrange este relatório, continuou a apoiar os órgãos políticos da Organização por meio da coordenação com as diversas áreas da Secretaria-Geral. As principais atividades de 2005 constam das ações descritas em cada um dos departamentos, escritórios e seções.

Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos (DRH) foi estabelecido pela Ordem Executiva 05-13 Rev. 1. É constituído pelas seguintes seções: Remuneração e Benefícios; Serviços ao Pessoal; e Desenvolvimento Organizacional.

Em 2005, o Departamento de Recursos Humanos (DRH) experimentou uma redução de pessoal ao passo que, ao mesmo tempo, teve um aumento nas solicitações de serviços de assessoramento e consulta. Neste período surgiram desafios nos serviços e informações prestados em matéria de benefícios (transporte, saúde, vistos) ao pessoal das administrações (do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto) entrantes e cessantes, orientação sobre as normas e procedimentos em matéria de recursos humanos, serviços de pessoal e orientação à nova gerência, além do recrutamento, classificações de cargos e administração de benefícios para o pessoal em todos os fundos ou fontes de financiamento. O detalhe do pessoal da Secretaria-Geral é ilustrado no Anexo D. Uma das iniciativas motivadas pela mudança de administração foi a elaboração de um manual em formato eletrônico de orientação para os novos membros de pessoal da Organização. Além disso, a mudança de administração deu lugar a diversas reestruturações. O DRH deu apoio em matéria de pessoal e gestão de cargos, além de atualizar e implementar mudanças extensas no sistema automatizado de informações.

Um aumento significativo no volume de atividades do DRH acompanhou a designação ao departamento da revisão no tocante para a conformidade com as normas e regulamentações para os Contratos por Tarefa (CPRs) da SG/OEA. Reconhecendo que a participação do DRH no processamento de CPRs acrescentaria complexidade e problemas de tempo, o DRH criou guias e instruções para as áreas clientes; normas e formas atualizadas; assessorou as diferentes áreas/clientes nos mecanismos para simplificar e otimizar procedimentos seguindo com as normas e os procedimentos nesta matéria, desenvolveu um banco de dados com as informações dos diferentes CPRs para assistir à adesão às regras e ao controle dos CPRs. Este trabalho incluiu diversas missões com grande volume de contratos fora da sede em Washington.

O volume de operações correntes que realiza o DRH, tais como recrutamento, concursos para vagas, classificações de cargos, concessão de benefícios e renovação de seguros, aumentou em 2005. O Departamento avaliou e processou 3.216 ações de pessoal e 425 certificados relacionados com o emprego, 688 tramitações relacionados com vistos G4 para os funcionários e consultores, 74 autorizações de trabalho para os dependentes de funcionários e consultores com visto G4 e 170 tramitações relacionadas com vistos G5; na área de viagens regulamentares, tramitou 109 viagens (ao país de origem, repatriações, recrutamentos e transferências).

O Departamento ofereceu os serviços de secretaria à Comissão Mista de Seguros e à Comissão de Fideicomisso do Fundo de Benefícios Médicos, dando apoio técnico aos membros, preparando o material para as reuniões e tomando ação nas decisões adotadas.

Além disso, apoiou diversas áreas oferecendo assessoramento em mecanismos alternos de contratação para ajudar a atender a necessidades das Missões, prestando assistência com estudos em matéria salarial.

Além destas funções regulares e recorrentes do Departamento, resumem-se a seguir algumas das iniciativas especiais mais recentes. Em matéria de desenvolvimento e capacitação e com base no estudo preparado pela firma DeLoitte e Touche, o DRH, em colaboração com o Escritório para a Promoção da Democracia, ofereceu workshops sobre comunicações para o pessoal na sede. Foram organizados e oferecidos dois workshops para o pessoal da sede sobre “Trabalho em Equipe com Mente Aberta e Confiança”. Ambos os workshops foram oferecidos em 14 oportunidades no período de outubro de 2004 a dezembro de 2005. O formulário de Avaliação do Desempenho também foi modificado para poder refletir o tema de “boas comunicações”.

A unidade de serviços de saúde recebeu cerca de 3.035 visitas e o médico de plantão, contratado por meio da Universidade Johns Hopkins, fez aproximadamente 150 exames médicos. A unidade continuou trabalhando com sua visão da promoção da saúde e prevenção da doença entre os empregados com programas como campanha de vacinação contra a gripe, injeções contra alergias, doações de sangue e a Feira da Saúde, que contou com 250 participantes e dois novos programas da saúde que tiveram como objetivo o tratamento dos altos níveis de estresse existentes em qualquer local de trabalho. Além disso, foi criada uma série de seis conferências sobre “A nutrição e a saúde”, das quais participaram cerca de 190 membros do pessoal.

O Programa da SG/OEA de Estudantes Estagiários continua crescendo e foram recebidas aproximadamente 463 solicitações de candidatos, dos quais 181 foram selecionados pelas diversas dependências da Secretaria-Geral.

Departamento de Serviços Orçamentários e Financeiros

O Departamento de Serviços Orçamentários e Financeiros (DBFS) foi estabelecido pela Ordem Executiva 05-13 Rev. 1. É constituído pelas seções de Operações Financeiras e de Aspectos Orçamentários.

Aspectos Orçamentários

O projeto de orçamento-programa para 2006 foi preparado por US\$76,3 milhões sem incluir um aumento de cotas como parte do financiamento. A Assembléia Geral, em seu Trigésimo Quinto Período Ordinário de Sessões encarregou o Conselho Permanente de convocar uma Assembléia Geral Extraordinária com o objetivo de determinar uma nova escala de cotas, estabelecer o limite orçamentário para 2007 e tratar outros assuntos de natureza financeira ou orçamentária que a Assembléia Geral considere pertinentes.

A Secretaria-Geral facilitou os serviços de apoio na etapa de análise efetuada pela Comissão de Assuntos Administrativos e Orçamentários do Conselho Permanente (CAAP) e do Grupo de Trabalho sobre a Escala de Cotas. A Assembléia Geral, em seu Trigésimo Primeiro Período Ordinário de Sessões, realizado em 30 e 31 de janeiro de 2006, aprovou uma nova escala de cotas transitória, a entrar em vigor no biênio 2007 e 2008, e encarregou o Conselho Permanente de apresentar uma nova metodologia de cálculo da escala de cotas no Trigésimo Sétimo Período Ordinário de Sessões. Além disso, a Assembléia Geral fixou o teto orçamentário de 2007 em US\$81,5 milhões, em consonância com a análise apresentada pelo Secretário-Geral, mas ainda abaixo dos US\$88,5 milhões que, segundo se estima, serão requeridos em 2007 para assegurar o ótimo funcionamento da Secretaria e dispor de suficientes recursos no

orçamento do Fundo Ordinário para cumprir os mandatos provenientes da Assembléia Geral e da Cúpula das Américas.

Em 14 de dezembro de 2005, o Secretário-Geral apresentou ao Conselho Permanente (CAAP) seu plano de reestruturação da Secretaria-Geral. Essas mudanças estruturais tiveram impacto nas atividades do Departamento de Serviços Orçamentários e Financeiros, o qual, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, envidou esforços no sentido de harmonizar a estrutura existente nos sistemas informáticos OASES e assim assegurar que os Estados e relatórios financeiros, bem como os arquivos de pessoal, apresentem informações coerentes com a estrutura definida na Ordem Executiva N° 05-13 e assim preparar os relatórios periódicos sobre a situação de execução orçamentária do Fundo Ordinário 2005 e dos Fundos Específicos.

Em 2005, a Secretaria-Geral teve de enfrentar um déficit orçamentário da ordem de US\$3,9 milhões devido a situações extraordinárias surgidas no exercício de execução orçamentária. As bolsas de estudo concedidas pelo Programa de Bolsas de estudo da Organização representaram compromissos que excediam o orçamento aprovado em US\$2 milhões. Foi também necessário aumentar os recursos alocados ao objeto de despesa de manutenção de edifícios em um montante de US\$624.000 e à Comissão Interamericana de Direitos Humanos em US\$272.500. A Secretaria determinou, além disso, que o orçamento aprovado sob o objeto de despesa de Cessação de Serviços Repatriações era insuficiente para custear o deslocamento de pessoal que ocorreu principalmente em consequência da mudança de administração efetuada em 2004 e à reestruturação efetuada sob a Ordem Executiva N° 05-03 e que requeria um reforço de aproximadamente US\$1,1 milhão. Para atender a este déficit, a Comissão de Assuntos Administrativos e Orçamentários autorizou o uso de US\$1,0 milhão em recursos existentes sob a dotação suplementar destinada originalmente para custear os custos relacionados com a mudança de administração de 2005 e o uso de saldos residuais em montante não superior a US\$0,9 milhão do objeto de pessoal, cujo resultado foi adiar recrutamentos e outras variações de custos de pessoal. A CEPICIDI e o Conselho Permanente autorizaram um empréstimo de US\$2,0 milhões do Fundo de Capital de Bolsas de estudo estabelecido mediante a resolução CP/RES. 831 para custear a despesa dos compromissos extraordinários do programa de Bolsas de Estudo e Treinamento.

Aspectos Financeiros

A situação financeira da Organização dos Estados Americanos é resumida nos demonstrativos financeiros constantes do final deste relatório, no Anexo E, que inclui:

- a) os Subfundos de Operações e de Reserva do Fundo Ordinário (Quadros 1 e 2) e o Fundo Especial Multilateral do Conselho Interamericano de Desenvolvimento Integral (FEMCIDI) (Quadros 3 e 4), cujos orçamentos são aprovados pela Assembléia Geral; e,
- b) os Fundos Específicos (Quadro 5), financiados por contribuições unilaterais ou multinacionais para custear atividades aprovadas pelos órgãos dirigentes. Os Demonstrativos Combinados de Ativos, Passivos e Saldos de Fundos apresentam a situação financeira da Organização ao término do exercício financeiro, enquanto os Demonstrativos Combinados de Variação nos Saldos de Fundos refletem o resultado da atividade financeira no período fiscal.

Em 2005, a arrecadação total de cotas, pertinentes tanto a 2005 como a cotas atrasadas de anos anteriores, elevou-se a US\$76,3 milhões, significando um aumento de 13,7% com relação às arrecadações efetuadas em 2004, as quais se elevaram a US\$67,1 milhões.

Os demonstrativos financeiros preliminares mostram que, em 31 de dezembro de 2005, a situação financeira do Fundo Ordinário melhorou com relação à de 2004 como consequência de melhorias na arrecadação de cotas. O saldo do Fundo Ordinário em 31 de dezembro de 2005, que se elevou a US\$10,1

milhões, superou o saldo no encerramento das atividades de 2004 em US\$2,6 milhões, atingindo US\$7,6 milhões.

Escritório de Serviços de Informação e Tecnologia

O Escritório de Serviços de Informação e Tecnologia (OITS) foi estabelecida pela Ordem Executiva 05-13 Rev. 1. É constituída por duas seções: Sistemas de Informações e Tecnologias da Informação.

O OITS finalizou a modernização dos sistemas que darão apoio às reuniões dos diferentes órgãos políticos da Organização no recém-reformado Salão Libertador Simón Bolívar. As novas tecnologias incorporadas são: sistema de conferências e de interpretação simultânea sem fio da companhia Danish Interpretation System; sistema de câmaras operadas remotamente com qualidade de transmissão para televisão; rede de distribuição de vídeo utilizando tecnologia de ponta que permite a transmissão de diferentes fontes de vídeo aos embaixadores no respectivo idioma; rede sem fio com acesso à Internet e instalação de um computador para cada delegado dentro de uma rede privada. A implementação destes sistemas foi coordenada com os Escritórios de Conferências e Reuniões, Imprensa e Comunicações, Serviços Gerais e do Secretário-Geral Adjunto.

A infra-estrutura para transmissão de televisão e rádio pela Internet “Webcast” foi melhorada com a compra de um servidor multimídia que utiliza tecnologia de ponta e consolida transmissão do sinal nos quatro idiomas oficiais da OEA.

Os sistemas de comunicações foram melhorados com a aquisição de dois sistemas de videoconferência Polycom. Estes equipamentos contam com tecnologia avançada e representam uma alternativa de baixo custo para a realização de reuniões e de redução de custos.

Foi concluída a modernização da infra-estrutura de cabeamento do Edifício Administrativo. Foi instalada uma nova rede com tecnologia Fast Ethernet que permite a transmissão dedicada de dados a uma velocidade de 100 megabits por segundo (mbps). Com a instalação desta nova tecnologia continua-se a ampliar na Secretaria-Geral a plataforma que permite a consolidação dos serviços de voz e dados em uma só infra-estrutura, a qual, além disso, permite a integração com os sistemas de redes do Edifício GSB, melhorando a velocidade de operações como correio eletrônico, transmissão de dados, acesso ao sistema OASES, bem como do sistema de Controle de Documentos (IDMS).

Foi implementado um sistema seguro de Instant Messaging para facilitar as comunicações entre a sede e os Escritórios da OEA nos Estados membros e adquiriu-se o programa GoToAssist, que permite melhorar o tempo de resposta para o suporte técnico remoto a esses Escritórios.

O OITS continua apoiando a expansão do Sistema de Correio Eletrônico Seguro do Grupo de Trabalho de Assistência Jurídica Mútua utilizando o Groove Virtual Office. Neste ano, o número de Estados membros participantes aumentou de 10 a 20. A OEA é a organização internacional líder no uso desta tecnologia facilitando a comunicação rápida e segura entre as Autoridades Centrais dos Estados membros em matéria jurídica e de extradição.

Para melhorar a administração dos serviços telefônicos foi desenvolvido um sistema de contabilidade de ligações interurbanas que facilita a elaboração de relatórios de uso mensal de cada área. Ademais, continua-se a prestar suporte no desenvolvimento de aplicações em outras áreas, tais como CIDH, conferências, Solicitação de Serviços e Biblioteca Colombo.

Como parte da proteção das informações dos sistemas corporativos da Organização, foi implementado um novo sistema centralizado de apoio utilizando servidores de maior capacidade e otimizando os recursos do processo. Isso permitiu recuperar dados de maneira rápida e mais eficiente.

O OITS tem mantido de forma eficiente, segura e estável a integridade das redes de voz e de dados e, por meio do Helpdesk, continua prestando um serviço técnico de alta qualidade.

Foi melhorada a infra-estrutura dos servidores e do mecanismo de apoio do sistema OASES e foi concluída a primeira parte de um mecanismo de auditoria dos sistemas administrativos que permite o monitoramento de violações dos processos e estabelece controles internos dos módulos críticos (Folha de Pagamento, Contas a Pagar, Recursos Humanos e “GL”).

Na área de pesquisas e desenvolvimento, o OITS fez uma avaliação dos diferentes lugares para levar a cabo o Plano de Continuidade e Recuperação, tendo avaliado custos e condições das diversas alternativas. Além disso, o OITS representou a OEA no Consórcio de Organizações Internacionais para a avaliação técnica e financeira das propostas de prestação de serviços de ligações interurbanas.

Escritório de Serviços de Compras

O Escritório de Serviço de Compras (OSC) foi estabelecido pela Ordem Executiva 5-13 Rev. 1. É constituído por três seções: Compras, Inventário e Viagens.

Área de Compras

Como se pode observar no quadro seguinte, a OSC sofreu um novo aumento (até de aproximadamente 15% com relação a 2004) no volume de trabalho e no processamento de ações de compras.

	Linhas de Requisições	Cabeçalhos de Requisições	Linhas de ordens de Compras	Cabeçalhos de ordens de Compra
2004	28,747	16,690	29,880	20,622
2005	31,008	18,361	31,988	22,449
Aumento (%)	15%	15%	7%	9%

Do mesmo modo, o montante total de transações relacionadas com Ordens de Compra, excluindo acordos subiu de US\$111 milhões em 2004 a US\$116 milhões neste ano (um aumento de aproximadamente 5%). Deste último montante, mais de US\$20 milhões foram destinados a ações relacionadas com a aquisição de bens e US\$11 milhões para as relacionadas com viagens dentro e fora da sede.

Quanto à manutenção e administração do sistema, a área de compras atendeu a mais de 1.000 tíquetes do sistema de atenção ao cliente. Da mesma maneira continuou a revisão periódica de transações de compra e foram removidas mais de 15.000 transações entre requisições e ordens de compra. Este controle constante permitiu ao Escritório encerrar a tempo no fim de 2005 apesar das múltiplas dificuldades surgidas.

Foram ministradas mais 15 sessões ordinárias e especiais de treinamento para a preparação, revisão, recebimento e aprovação de ações de compras, bem como cursos especiais para processar transações relacionadas com a contratação de consultores (CPRs) e cursos avançados para tratar de temas especiais relacionados ao sistema de compras. Continuou também o acompanhamento do processo de certificação dos Escritórios da OEA nos Estados membros.

O Escritório participou ativamente da aquisição e negociação de contratos de bens e serviços para a Missão Especial da OEA no Haiti e o Processo de Registro Eleitoral. Essas operações em 2005 elevam-se a um total de US\$5.428.528 em sete licitações formais e incluem: veículos de tração 4x4, computadores portáteis, formulários de registro, chapas de impressões digitais, carimbos de assinatura, câmaras digitais, almofada sem tinta para impressões digitais, serviços de comparação de vestígios digitais, cartões eleitorais e serviços de impressão.

Além disso, foram concluídas 18 licitações formais (adicionais), publicadas na página na Internet, e processadas outras oito mediante a modalidade “Ajuda Memória”. Algumas das mais importantes elevam-se a um total de US\$392.483 e incluem a coordenação e processamento, seleção de fornecedores e negociação e execução de contratos de compras para: conectividade de Internet; veículos de tração 4x4 para a Missão de Apoio ao Processo de Paz na Colômbia; avaliação de portos e treinamento em Belize para o CICTE; e equipamento de laboratório para projetos do DDS na Bolívia.

Como nota importante, cumpre ressaltar que só as atividades de compras relacionadas às operações da Missão Especial da OEA no Haiti requerem o registro e conversão de mais de 2.200 ordens de compra para CPRs, bens e serviços e utilizaram os serviços de pelo menos cinco pessoas do OSC.

Além disso, entre outras atividades, o OSC atendeu novamente aos requisitos do Conselho Permanente quanto ao relatório semestral de Contratos por Tarefa (CPRs). Esse relatório requer atenção constante e contínua mudando de acordo com as necessidades do Conselho Permanente.

Área de Ativos Fixos

Foi recebida e coordenada a colocação de etiquetas de códigos de barra, foram entregues aos usuários na sede e feitas autorizações de pagamento de 451 novos bens, com um custo de US\$2.642.553, registrando mais de 11.000 novos campos para seu controle no banco de dados de inventários. Foram inventariados fisicamente mais de 17.000 bens localizados em todos os edifícios da sede, atualizando o banco de dados de inventários de mais de 85.000 campos, incluindo as reconciliações dos bens de mais de 60 funcionários que se aposentaram da Organização ou foram transferidos para outras áreas. Foram eliminados do registro de inventários por obsolescência ou dano 342 bens com base em autorizações da Comissão de Disposições, para o qual realizou vendas e doações às Missões junto à OEA e aos funcionários das Missões e da Organização. Foram coordenadas e realizadas mais de 1.000 entregas aos diversos usuários em todos os edifícios da sede de mais de 3.000 caixas ou envelopes aos funcionários. Prestou-se serviço constante de apoio técnico a mais de 100 usuários do sistema de compras em linha de materiais de escritório, coordenando as compras, entregas, devoluções e autorizando pagamento de mais de 350 ordens de compra.

Além disso, foram lançados mais de 1.000 novos bens no banco de dados de inventários recebidos pelos Escritórios da Secretaria-Geral, projetos e missões fora da sede, com um custo de US\$1.913.737; e foram atualizadas informações de mais de 2.000 bens adicionais, registrando mais de 31.000 campos no banco de dados.

Área de Viagens

No que se refere às atividades relacionadas à área de viagens, continuaram a ser atendidas as necessidades da Secretaria-Geral em tudo o que se relaciona com viagens. Por outro lado, foi coordenada a obtenção de quase 500 vistos oficiais para passageiros a mais de 20 países junto aos respectivos consulados.

Escritório de Serviços Gerais

O Escritório de Serviços Gerais (OSG) foi estabelecido pela Ordem Executiva 05-13 Rev. 1. É constituído por três seções: Manutenção de Edifícios, Serviço de Mensageiros e Transporte e Segurança.

O OSG concentrou seus esforços na realização e continuação de importantes projetos de infra-estrutura de edifícios, bem como na manutenção dos mesmos. Nesse sentido, foi feita a reforma histórica do Salão Libertador Simón Bolívar com um custo total aproximado de US\$4,2 milhões. Esse salão de conferências conta com mais de 50% de espaço adicional e está equipado com um novo sistema de ar condicionado, bem como com um novo sistema de prevenção de incêndios (sprinkler). Prevê-se a instalação no futuro de um alarme contra incêndio. Conta também com cabines de interpretação reformadas, espaço para distribuição de documentos e uma peça de controle de equipamentos. O Salão Simón Bolívar recebeu instalações modernas de interpretação simultânea em quatro idiomas, bem como instalações com tecnologia de ponta em rede de vídeo e som. Com este projeto de renovação foi construída também uma sala de imprensa no Escritório de Informação Pública.

Recebeu-se a autorização da CAAP (CP/CAAP/SA-525/05) para fazer investimentos de capital no valor de US\$624.000 para substituir o elevador do Edifício Principal; substituir o equipamento de resfriamento (cooling tower); instalar um filme protetor nas janelas; e realizar reparos estruturais do estacionamento, no edifício da rua F; e, por último, substituir o compressor do Museu. A compra do elevador e do equipamento de resfriamento já está em processo de licitação, enquanto que o reparo estrutural do estacionamento está concluído.

Foi concluída a fachada externa, principalmente, da residência oficial do Secretário-Geral, no valor de US\$52.000, autorizada pela CAAP (CP/CAAP-2741/05 rev 1). Os trabalhos principais consistiram na pintura exterior da residência e seu anexo, reparo de pisos exteriores, calhas, repavimentação do estacionamento e a instalação de ar condicionado no anexo.

Foram alugados escritórios disponíveis no segundo andar do edifício da rua F ao Instituto Albert Sabine, bem como diversos depósitos aos inquilinos da Secretaria nesse edifício. O aluguel de espaços renderam US\$1.582.102 em 2005.

Modernizou-se o sistema contábil (Equitrac) das fotocopiadoras no valor aproximado de US\$32.900. O novo sistema em rede, que substitui o sistema baseado em 'MODEM', permite uma comunicação mais eficiente e segura e diminui substancialmente a possibilidade de que usuários não-autorizados penetrem no sistema de informática da Secretaria-Geral. Igualmente, continuou a política de substituir as fotocopiadoras de mais de 10 anos e foram adquiridas quatro máquinas novas no valor de US\$27.000. Além disso, foram contratados serviços de manutenção, incluindo reparos, papel e materiais, para o conjunto de fotocopiadoras da Secretaria-Geral (46 fotocopiadoras) em um total aproximado de US\$106.000.

No tocante à manutenção de todos os edifícios da Secretaria-Geral, continuaram os trabalhos em um valor aproximado de US\$6,5 milhões, incluindo o pagamento do seguro geral, bem como a hipoteca do edifício da rua F. Este montante custeia principalmente a despesa dos serviços básicos, contratos de manutenção, reparos e compra de materiais. O aumento do custo dos serviços básicos (água, eletricidade, vapor, gás e esgoto), bem como o aumento do custo dos contratos de manutenção (equipamentos eletromecânicos, elevadores, equipamentos de segurança, sistemas de prevenção de incêndios, fumigação, coleta de lixo e gasolina) e a contratação dos serviços de segurança e limpeza, tornaram necessária uma dotação orçamentária adicional de US\$628.000 (CP/CAAP-2792/05).

Continuou a administração dos estacionamentos de propriedade da Secretaria-Geral seguindo as diretrizes e regulamentações dos Memorandos Administrativos N° 83 e 91. A administração não tem um custo administrativo direto para a Secretaria-Geral e é paga pelos usuários dos estacionamentos. Considerando que todos os funcionários da Secretaria-Geral têm direito a um estacionamento e os espaços disponíveis na Secretaria-Geral não são suficientes, é necessário o aluguel de espaços adicionais em estacionamentos privados. A administração dos estacionamentos também subsidia a compra de passes do sistema de transporte público (metrochecks) para aqueles funcionários que têm direito a estacionar, mas que utilizam este sistema. O custo operacional dos estacionamentos foi de aproximadamente US\$551.000, ao passo que as receitas atingiram US\$578.000.