

## **SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

La SAF fue establecida por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrado por la Oficina del Subsecretario; los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Presupuestarios y Financieros; y tres Oficinas: Servicios de Información y Tecnología; Servicios de Compras; y Servicios Generales.

### **Oficina del Subsecretario**

Durante el período que abarca este informe, la Oficina del Subsecretario continuó con el apoyo a los órganos políticos de la Organización a través de la coordinación con las distintas áreas de la Secretaría General. Las principales actividades del año 2005 están presentadas por las acciones que se describen en cada uno de los Departamentos, Oficinas y Secciones.

### **Departamento de Recursos Humanos**

El DRH fue establecido por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrado por las Secciones de: Compensación y Beneficios; Servicios al Personal; y Desarrollo Organizacional.

Durante el 2005, el DRH experimentó una reducción de personal mientras que, al mismo tiempo, tuvo un aumento en las solicitudes de servicios de asesoría y consulta. Durante ese lapso se presentaron desafíos en los servicios e información ofrecida en materia de beneficios (transporte, salud, visas) al personal de las Administraciones (Secretario General y Secretario General Adjunto) entrantes y salientes, orientación sobre las reglas y procedimientos en materia de recursos humanos, servicios de personal, y orientación a la nueva gerencia, además del reclutamiento, clasificaciones de cargos y administración de beneficios para el personal en todos los fondos o fuentes de financiamiento. El detalle del personal de la Secretaría General se ilustra en el Anexo D. Una de las iniciativas que se generaron a raíz del cambio de administración fue la elaboración de un manual en formato electrónico de orientación para los nuevos miembros de personal de la Organización. Adicionalmente, el cambio de Administración dio lugar a varias reestructuraciones. DRH dio apoyo en materia de personal y manejo de posiciones, además de actualizar e implementar cambios extensivos en el sistema automatizado de información.

Un aumento significativo en el volumen de actividades en DRH acompañó la asignación al Departamento de la revisión para la conformidad con los SG/OEA, las reglas y regulaciones para los Contratos Por Resultado (CPRs). Reconociendo que la participación de DRH en el procesamiento de CPRs agregaría complejidad y problemas de tiempo, DRH creó guías e instrucciones para las áreas clientes; reglas y formas actualizadas; asesoró a las diferentes áreas/clientes sobre los mecanismos para simplificar y optimizar procedimientos siguiendo con las reglas y los procedimientos en esta materia, desarrolló una base de datos con la información de los diferentes CPRs para asistir a la adherencia de las reglas y al control de los CPRs. Este trabajo incluyó varias misiones con gran volumen de contratos fuera de la sede en Washington.

El volumen de operaciones corrientes que realiza el DRH, tales como reclutamiento, concursos de vacantes, clasificaciones de cargos, otorgamiento de beneficios y renovación de seguros aumentó en el 2005. El Departamento evaluó y procesó 3,216 acciones de personal y procesó 425 certificados relacionados con el empleo, 688 trámites relacionados con las visas G4 para los funcionarios y consultores, 74 permisos de trabajo para los dependientes de funcionarios y consultores con visa G4; y 170 trámites relacionados con visas G5; en el área de viajes reglamentarios, se tramitó 109 viajes (al país de origen, repatriaciones, reclutamientos, transferencias).

El Departamento ofreció los servicios de Secretaría al Comité Mixto de Seguros y a la Comisión de Fideicomiso del Fondo de Beneficios Médicos dando apoyo técnico a los miembros, preparando el material para las reuniones y tomando acción en las decisiones adoptadas.

Adicionalmente, se apoyó a varias áreas brindando asesorías sobre mecanismos alternos de contratación para ayudar a resolver las necesidades de las Misiones, asistiendo con estudios en materia salarial.

Además de estas funciones regulares y recurrentes del Departamento, se reseñan algunas de las iniciativas especiales más recientes. En materia de desarrollo y capacitación, y sobre la base del estudio preparado por DeLoitte y Touche, el DRH en colaboración con la Oficina para la Promoción de la Democracia, ofreció talleres referentes a “comunicaciones” para el personal en la Sede. Se diseñaron y ofrecieron dos talleres para el personal en la Sede sobre “Trabajando juntos con Mente Abierta y Confianza”. Ambos talleres fueron ofrecidos en 14 oportunidades durante el período de octubre de 2004 a diciembre de 2005. El formulario de Evaluación del Desempeño también fue enmendado para poder así reflejar el tema de “buenas comunicaciones”.

La unidad de servicios de salud recibió alrededor de 3.035 visitas y el médico de turno, contratado a través de la Universidad Johns Hopkins, realizó aproximadamente 150 exámenes médicos. La unidad continuó trabajando con su visión de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad entre los empleados con programas como: campaña de vacuna para la gripe, inyecciones para las alergias, donaciones de sangre, la Feria de Salud --que contó con 250 participantes-- y dos nuevos programas de la salud que tuvieron como objetivo el tratamiento de los altos niveles de estrés que existen en cualquier lugar de trabajo. Igualmente se pudo crear una serie de 6 conferencias con respecto a “La nutrición y la salud” en las cuales participaron aproximadamente 190 miembros del personal.

El Programa de la SG/OEA de Estudiantes Pasantes continúa creciendo y se recibieron aproximadamente 463 solicitudes de candidatos, de los cuales 181 fueron seleccionados por las varias dependencias de la Secretaría General.

### **Departamento de Servicios Presupuestarios y Financieros**

El DBFS fue establecido por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrado por las secciones de: Operaciones Financieras y de Administración Presupuestaria e Informes Financieros.

#### *Aspectos Presupuestarios*

El proyecto de programa presupuestario para el año 2006 se preparó por \$76.3 millones sin incluir un aumento de cuotas como parte del financiamiento. La Asamblea General en su XXXV período ordinario de sesiones encomendó al Consejo Permanente a convocar una Asamblea General Extraordinaria con el objetivo de establecer una nueva escala de cuotas, establecer el tope presupuestario para el año 2007 y tratar otros asuntos de índole financiera o presupuestaria que la Asamblea General considere pertinentes.

La Secretaría General facilitó los servicios de apoyo durante la etapa de análisis efectuada por la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios del Consejo Permanente (CAAP) y del Grupo de Trabajo Sobre la Escala de Asignación de Cuotas. La Asamblea General, en su XXXI período extraordinario de sesiones, llevado a cabo durante los días 30-31 de enero del año 2006, aprobó una nueva escala de cuotas transitoria, que sería efectiva durante los años 2007 y 2008 y encomendó al Consejo Permanente presentar una nueva metodología de cálculo de la escala de cuotas en el trigésimo séptimo período ordinario de sesiones. Asimismo, la Asamblea General fijó el tope presupuestario del año 2007 en \$81.5 millones, en línea con el análisis presentado por el Secretario General, más aún por debajo de los \$88.5 millones que se estima se requerirán en el 2007 para asegurar el óptimo funcionamiento de la

Secretaría y contar con suficientes recursos en el presupuesto del Fondo Regular para cumplir con los mandatos provenientes de la Asamblea General y la Cumbre de las Américas.

El 14 de diciembre de 2005, el Secretario General presentó ante el Consejo Permanente (CAAP) su plan de reestructuración de la Secretaría General. Estos cambios estructurales tuvieron impacto en las actividades del Departamento de Servicios Presupuestarios y Financieros que, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, emprendieron esfuerzos para armonizar la estructura existente en los sistemas informáticos OASES y de esta manera asegurar que los estados e informes financieros, así como los archivos de personal, muestren información consecuente con la estructura definida bajo la Orden Ejecutiva 05-13, y de esta manera cumplir con los informes periódicos sobre el estado de ejecución del presupuesto del Fondo Regular 2005 y de los Fondos Específicos.

Durante el año 2005 la Secretaría General tuvo que enfrentar un déficit presupuestario del orden de \$3.9 millones debido a situaciones extraordinarias que se presentaron durante el ejercicio de ejecución presupuestaria. Las becas otorgadas por el Programa de Becas de la Organización representaron compromisos que excedían el presupuesto aprobado por \$2 millones. También fue necesario incrementar los recursos asignados al rubro de mantenimiento de edificios por un monto de \$624,000 y a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos por \$272,500. La Secretaría determinó, además, que el presupuesto aprobado bajo el rubro de Terminaciones y Repatriaciones era insuficiente para cubrir el desplazamiento de personal que ocurrió principalmente a raíz del cambio de administración efectuado en el año 2004 y a la reestructuración efectuada bajo la Orden Ejecutiva 05-03, y requeriría un refuerzo de aproximadamente \$1.1 millones. Para solventar este déficit, la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios autorizó el uso de \$1.0 millón en recursos existentes bajo la apropiación suplementaria destinada originalmente para sufragar los costos relacionados con el cambio de administración del año 2005, y el uso de saldos residuales de hasta \$0.9 millones del rubro de personal que resultaron de postergar reclutamientos y otras variaciones de costos de personal. La CEPAC y el Consejo Permanente autorizaron un préstamo de \$2.0 millones del Fondo de Capital de Becas establecido bajo la resolución CP/831 para sufragar el costo de los compromisos extraordinarios del programa de Becas y Capacitación.

#### *Aspectos Financieros*

La situación financiera de la Organización de los Estados Americanos (OEA) se resume en los estados financieros que aparecen al final de este informe, consignados como Anexo E que incluye:

- a) los Subfondos de Operaciones y de Reserva del Fondo Regular (Cuadros 1 y 2) y el Fondo Especial Multilateral del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (FEMCIDI) (Cuadros 3 y 4), cuyos presupuestos son aprobados por la Asamblea General; y,
- b) los Fondos Específicos (Cuadro 5) financiados por contribuciones unilaterales o multinacionales para financiar actividades aprobadas por los cuerpos gobernantes. Los Estados Combinados de Activos, Pasivos y Saldos de Fondos presentan la posición financiera de la Organización al término del período fiscal, mientras los Estados Combinados de Variación en los Saldos de Fondos reflejan el resultado de la actividad financiera durante el período fiscal.

Durante el año 2005, la recaudación total de cuotas pertinentes tanto al año 2005 como a cuotas atrasadas de años anteriores, ascendió a \$76.3 millones, significando un incremento de 13.7% en relación a las recaudaciones efectuadas durante el año 2004, las cuales ascendieron a \$67.1 millones.

Los estados financieros preliminares muestran que al 31 de diciembre de 2005 la situación financiera del Fondo Regular mejoró con respecto al año 2004 como consecuencia de mejoras en la recaudación de

cuotas. El saldo del Fondo Regular al 31 de diciembre de 2005, el cual ascendió a \$10.1 millones, superó el saldo al cierre de las actividades del 2004 por \$2.6 millones, el cual ascendía a \$7.6 millones.

### **Oficina de Servicios de Información y Tecnología**

La OITS fue establecida por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrada por dos secciones: Sistemas de Información y Tecnologías de la Información.

Se finalizó la modernización de los sistemas que darán apoyo a las reuniones de los diferentes cuerpos políticos de la Organización en el recientemente renovado Salón de Conferencias Simón Bolívar. Las nuevas tecnologías que fueron incorporadas son: sistema de conferencias y de interpretación simultánea inalámbrica de la compañía “Danish Interpretation System”; sistema de cámaras operadas remotamente con calidad de transmisión para Televisión; red de distribución de video utilizando tecnología de punta que permite la transmisión de diferentes fuentes de video a los Embajadores en su idioma; red inalámbrica con acceso a Internet y se instaló un computador para cada Delegado dentro de una red privada. La implementación de estos sistemas fue coordinado con las oficinas de Conferencias y Reuniones, de Prensa y Comunicaciones, de Servicio Generales y del Secretario General Adjunto.

La infraestructura para transmisión de televisión y radio por Internet “Webcast” ha sido mejorada con la compra de un servidor multimedial que usa tecnología de punta y consolida transmisión de la señal en los cuatro idiomas oficiales de la OEA.

Los sistemas de comunicaciones fueron mejorados con la adquisición de dos sistemas de videoconferencia “Polycom”. Estos equipos cuentan con tecnología avanzada y representan una alternativa de bajo costo para la realización de reuniones y la reducción de costos.

Se completó la modernización de la infraestructura de cableado del Edificio Administrativo. Se instaló una nueva red con tecnología “Fast Ethernet” que permite la transmisión dedicada de datos a una velocidad de 100 mega bits por segundo (mbps). Con la instalación de este nueva tecnología se continua extendiendo en la Secretaría General la plataforma que permite la consolidación de los servicios de voz y datos en una sola infraestructura, la cual además permite la integración con los sistemas de redes del Edificio GSB, mejorando la velocidad de operaciones como correo electrónico, transmisión de datos, acceso al sistema OASES, así como del sistema de Control de Documentos (IDMS).

Se implementó un sistema seguro de “Instant Messaging” para facilitar las comunicaciones entre la Sede y las Oficinas de la Secretaría General en los Estados miembros y se adquirió el programa GoToAssist que permite mejorar el tiempo de respuesta para el soporte técnico remoto a dichas Oficinas.

Ha seguido apoyando la expansión del Sistema de Correo Electrónico Seguro del Grupo de Trabajo en Asistencia Judicial Mutua utilizando “Groove Virtual Office”. En el presente año, el número de Estados miembros participantes se duplicó de 10 a 20. La OEA es la organización internacional líder en el uso de esta tecnología facilitando la comunicación rápida y segura entre las Autoridades Centrales de los Estados miembros en materia legal y de extradición.

Para mejorar la administración de los servicios telefónicos se desarrolló un sistema de contabilidad de llamadas de larga distancia que facilita la elaboración de informes de uso mensual de cada área. Además se ha continuado dando soporte en el desarrollo de aplicaciones en otras áreas como la CIDH, conferencias, solicitud de servicios y la Biblioteca Colón.

Como parte de la protección de la información de los sistemas corporativos de la Organización, se implementó un nuevo sistema centralizado de respaldo utilizando servidores de mayor capacidad y optimizando los recursos el proceso. Esto ha permitido recuperar datos de manera rápida y más eficiente.

Se ha mantenido de forma eficiente, segura, y estable la integridad de las redes de voz y de datos y a través del “Helpdesk” se continua prestando un servicio técnico de alta calidad.

Se mejoró la infraestructura de los servidores y del mecanismo de respaldo del sistema OASES y se completó la primera parte de un mecanismo de auditoria de los sistemas administrativos que permite el monitoreo a violaciones de los procesos, y establece controles internos de los módulos críticos (Nómina de Pago, Cuentas por Pagar, Recursos Humanos y “GL”).

En el área de investigación y desarrollo, se ha realizado una evaluación de los diferentes lugares para llevar a cabo el Plan de Continuidad y Recuperación. Se han evaluado costos y condiciones de las diversas alternativas.

Igualmente la OITS representó a la OEA en el Consorcio de Organizaciones Internacionales para la evaluación técnica y financiera de las propuestas de prestación de servicio de llamadas de larga distancia.

### **Oficina de Servicios de Compras**

La Oficina de Servicios de Compras (OPS) fue establecida por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrada por tres secciones: Compras, Inventario y Viajes.

#### *Área de Compras*

Como se aprecia en el siguiente cuadro, se enfrentó a un nuevo incremento (hasta de aproximadamente 15% con respecto al año 2004) en la carga de trabajo y el procesamiento de acciones de compras.

	Líneas de Requisiciones	Encabezados de Requisiciones	Líneas de Órdenes de Compras	Encabezados de Órdenes de Compra
2004	28,747	16,690	29,880	20,622
2005	31,008	18,361	31,988	22,449
Incr (%)	15%	15%	7%	9%

Del mismo modo, el monto total de transacciones relacionadas a órdenes de compra, excluyendo acuerdos, subió de \$111 millones en el 2004 a \$116 millones en este año (un incremento de aproximadamente 5%). De ese último monto, más de \$20 millones fueron para acciones relacionadas a adquisición de bienes y \$11 millones para aquellas relacionadas a viajes dentro y fuera de la Sede.

En cuanto al mantenimiento y administración del sistema, el área de compras se encargó de atender más de 1.000 “tickets” del sistema de atención al cliente. De la misma manera se continuó con la revisión periódica de transacciones de compra y se limpiaron más de 15.000 transacciones entre requisiciones y órdenes de compra. Este control constante permitió a la oficina cerrar a tiempo durante el cierre del año 2005 a pesar de las múltiples dificultades que se presentaron.

Se dictaron más 15 sesiones ordinarias y especiales de entrenamiento para la preparación, revisión, recibo y aprobación de acciones de compras, así como cursos especiales para procesar transacciones relacionadas a contratación de consultores (CPRs) y cursos avanzados para cubrir temas especiales

relacionados al sistema de compras. De la misma manera se continuó el seguimiento al proceso de certificación de las Oficinas de la Secretaría General en los Estados miembros.

La Oficina estuvo muy envuelta en la adquisición y negociación de contratos de bienes y servicios para la Misión Especial de la OEA en Haití y el Proceso de Registro Electoral. Dichas operaciones durante el año 2005 ascienden a un total de \$5,428,528 en siete licitaciones formales e incluyen: vehículos de tracción 4x4, computadores portátiles, formularios de registro, lectores de huellas digitales, cojines para la firma, cámaras digitales, cojines sin tinta para huellas digitales, servicios para la comparación de huellas digitales, tarjetas electorales y servicios de impresión.

Asimismo, se completaron 18 licitaciones formales (adicionales) que fueron publicadas a través de la página web y se procesaron otras 8 mediante la modalidad “Ayuda Memoria”. Algunas de las más importantes ascienden a un total de \$392,483 e incluyen la coordinación y procesamiento, selección de proveedores y negociación y ejecución de contratos de compras para: la conectividad de Internet; vehículos de tracción 4x4 para la Misión de Apoyo al Proceso de Paz en Colombia; evaluación de puertos y entrenamiento en Belice para CICTE; y equipo de laboratorio para proyectos del DDS en Bolivia.

Como una nota importante se debe resaltar que solamente las actividades de compras relacionadas a las operaciones de la Misión Especial de la OEA en Haití requirieron el registro y conversión de más de 2.200 órdenes de compra para CPRs, bienes y servicios, y comprometieron al menos a 5 personas de la OPS.

Adicionalmente, entre otras actividades la OPS respondió nuevamente a los requerimientos del Consejo Permanente en cuanto al reporte semestral de Contratos por Resultados (CPRs). Dicho informe requiere atención constante y continúa cambiando de acuerdo a las necesidades del Consejo Permanente.

#### *Área de Activos Fijos*

Se recibió y coordinó la colocación de etiquetas de códigos de barra, se entregó a los usuarios en la sede, y se hicieron autorizaciones de pago de 451 nuevos bienes que tuvieron un costo de \$2,642,553, registrando más de 11.000 nuevos campos para su control en la base de datos de inventarios. Se inventarió físicamente más de 17.000 bienes ubicados en todos los edificios de la Sede, actualizando en la base de datos de inventarios más de 85.000 campos, incluyendo las reconciliaciones de los bienes de más de 60 funcionarios que se retiraron de la Organización o fueron transferidos a otras áreas. Se eliminó del registro de inventarios por obsolescencia o daño 342 bienes con base a autorizaciones del Comité de Disposiciones, para lo cual realizó ventas y donaciones a las Misiones ante la OEA y a los funcionarios de la Misiones y de la Organización. Se coordinó y efectuó más de 1.000 entregas a los diversos usuarios en todos los edificios de la sede entregando más de 3.000 cajas o sobres a los funcionarios. Se suministró constante servicio de apoyo técnico a más de 100 usuarios del sistema de compras en línea de útiles de escritorio, coordinando las compras, entregas, devoluciones y efectuando autorizaciones de pago de más de 350 órdenes de compra.

Igualmente se ingresaron más de 1.000 nuevos bienes en la base de datos de inventarios recibidos por las Oficinas de la Secretaría General, Proyectos y Misiones fuera de la Sede que tuvieron un costo de \$1,913,737; y se actualizó información a más de 2.000 bienes adicionales, registrando más de 31.000 campos en la base de datos.

#### *Área de Viajes*

En lo que se refiere a las actividades relacionadas al área de viajes, se continuó cumpliendo con las necesidades de la Secretaría General en todo lo relacionado a los arreglos de viajes. Por otro lado, se

coordinó la consecución de casi 500 visas oficiales para viajeros a más de 20 países ante los consulados respectivos.

### **Oficina de Servicios Generales**

La OSG fue establecida por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrada por tres secciones: Mantenimiento Edificio, Mensajería y Transporte, y Seguridad.

La OSG concentró sus esfuerzos en la culminación y continuación de importantes proyectos de infraestructura edilicia, así como su mantenimiento. En tal sentido se culminó la remodelación histórica de la sala de conferencias Simón Bolívar con un costo total aproximado de \$4.2 millones de dólares. Dicha sala cuenta con más de 50% de espacio adicional y está equipada con un nuevo sistema de aire acondicionado, así como también de un nuevo sistema de prevención de incendios (sprinkler), y se han hecho provisiones para la instalación en el futuro de una alarma de fuego. Cuenta también con cabinas de interpretación remodeladas, espacio para distribución de documentos y una pieza de control de equipos. El Simón Bolívar está provisto de instalaciones modernas de interpretación simultánea en cuatro idiomas, así como instalaciones con tecnología de punta en red de video y sonido. Con este proyecto de renovación se construyó también una sala de prensa en la Oficina de Información Pública.

Se recibió la autorización de la CAAP (CP/CAAP/SA-525/05) para realizar inversiones de capital por un valor de \$624,000 para reemplazar el elevador en el edificio principal; reemplazar el equipo de enfriamiento (*cooling tower*); instalar un film protector a las ventanas; y realizar reparaciones estructurales del estacionamiento en el edificio de la calle F; y, por último, reemplazar el compresor del Museo. La compra del elevador y del equipo de enfriamiento ya está en proceso de competición de precios, mientras que la reparación estructural del estacionamiento está concluida.

Se completó la refacción exterior de la residencia oficial del Secretario General por un valor de \$52,000, que fuera autorizado por la CAAP (CP/CAAP-2741/05 rev 1). Los trabajos principales consistieron en la pintura exterior de la residencia y su anexo, reparación de pisos exteriores, desagües pluviales, repavimentación del estacionamiento, y la instalación de un acondicionador de aire en el anexo.

Se arrendaron oficinas disponibles en el segundo piso del edificio de la calle F al Instituto Albert Sabine, así como varios depósitos a los inquilinos de la Secretaría en dicho edificio. El alquiler de espacios rentados redituaron \$1,582,102 en el 2005.

Se modernizó el sistema contable (Equitrac) de las fotocopadoras por valor aproximado de \$32,900. El nuevo sistema en red, que reemplaza al sistema basado en "MODEM", permite una comunicación más eficiente y segura, y disminuye substancialmente la posibilidad de que usuarios no autorizados pudieran ingresar al sistema informático de la Secretaría General. De igual manera, se continuó con la política de reemplazar las fotocopadoras de más de diez años; se obtuvieron cuatro máquinas nuevas por un valor de \$27,000. Además, se contrataron servicios de mantenimiento, incluyendo reparaciones, papel, y suministros, para el conjunto de fotocopadoras de la Secretaría General (46 fotocopadoras) por un total aproximado de \$106,000.

Con referencia a la manutención de todos los edificios de la Secretaría General se continuaron los trabajos por un valor aproximado de \$6.5 millones, incluyendo el pago del seguro general así como la hipoteca del edificio de la calle F. Este monto cubre principalmente el costo de los servicios básicos, contratos de mantenimiento, reparaciones y compra de suministros. El incremento en el costo de los servicios básicos (agua, electricidad, vapor, gas, y desagüe cloacal), así como el incremento del costo de los contratos de mantenimiento (equipos electromecánicos, elevadores, equipos de seguridad, sistemas de prevención de

incendios, fumigación, recolección de basura, y gasolina), y la contratación de los servicios de seguridad y limpieza, hizo necesario una aprobación presupuestaria adicional de \$628,000 (CP/CAAP-2792/05).

Se continuó con la administración de los estacionamientos propiedad de la Secretaría General siguiendo los lineamientos y regulaciones de los Memorandos Administrativos No. 83 y 91. La administración no tiene un costo administrativo directo para la Secretaría General y está solventado por los usuarios de los estacionamientos. Considerando que todos los funcionarios de la Secretaría General tienen derecho a un estacionamiento, y los espacios disponibles en la Secretaría General no son suficientes, esto hace necesario el alquiler de espacios adicionales en estacionamientos privados. La administración de los estacionamientos también subsidia la compra de pases del sistema de transporte público (*metrochecks*) para aquellos funcionarios que tienen derecho a estacionar pero que utilizan este sistema. El costo operativo de los estacionamientos fue aproximadamente de \$551,000 mientras que los ingresos superaron los \$578,000.