

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La SAF fue establecida por la Orden Ejecutiva 05-13 Rev. 1. Está integrada 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 cubre este informe la Oficina del Subsecretario continuó apoyando a los órganos políticos de la Organización, principalmente a la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios (CAAP), sirviendo como vínculo principal entre ella y la Secretaría General. La Oficina del Subsecretario también se coordinó con las distintas áreas de la Secretaría General en apoyo de sus programas desde la perspectiva financiera y administrativa. Finalmente lideró una serie de reformas encaminadas a modernizar y a hacer más transparente la Secretaría General.

Departamento de Servicios Presupuestarios y Financieros (DBFS)

- Aspectos presupuestarios

En el transcurso del año 2006 ocurrieron eventos significativos en el ámbito presupuestario. A comienzos del año, el DBFS junto con las demás dependencias de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, inició esfuerzos para compatibilizar la estructura de cuentas, estados e informes financieros, registros de personal y otros, asegurando que toda la información estuviese conforme a la Orden Ejecutiva 05-13 emitida en diciembre de 2005. Dicha acción permitiría el cumplimiento con los informes periódicos sobre el estado de ejecución del presupuesto 2006 del Fondo Regular y de los Fondos Específicos.

Durante el mes de enero, la trigésimo primera Asamblea General Extraordinaria aprobó una nueva escala de cuotas transitoria, efectiva para los años 2007 y 2008, lo que no ocurría desde muchos años. Igualmente le encomendó al Consejo Permanente presentar recomendaciones para adoptar una nueva metodología de cálculo de la escala de cuotas aplicable al año 2009 y años posteriores, la cual debe ser presentada en el trigésimo séptimo período ordinario de sesiones. En adición, la Asamblea General Extraordinaria instruyó al Secretario General a que sometiera al Comité Preparatorio la propuesta presupuestaria del Fondo Regular para el año 2007 con un tope fijo de US\$81.5 millones.

El 12 de abril de 2006 se presentó el Proyecto del Programa-Presupuesto 2007 con un tope de US\$81.5 millones, que no contemplaba ajustes estatutarios de salarios ó incrementos por pérdida de poder adquisitivo en los gastos operacionales de la Secretaría General. Luego que la Secretaría General indicara que el presupuesto aprobado para 2006 no consideraba recursos adicionales necesarios para gastos extraordinarios no previstos (tales como mantenimiento de edificios, mejora de sistema OASES, conversión de CPR's en el área de la Comisión de Derechos Humanos y la regularización de puestos sub-presupuestados) se aprobó en abril, mediante CP/RES 903 (1542/06), un ajuste de US\$5.2 millones al Programa-Presupuesto aprobado para

2006. De acuerdo al artículo 72 de las Normas Generales, este ajuste adicional sería financiado con el Subfondo de Reserva.

Finalmente, por medio de la resolución CP/RES. 911 (1573/06) se aprobó, en diciembre, un ajuste al Programa-Presupuesto de 2007 por un total de US\$2.9 millones para financiar el costo de salarios en cumplimiento con el artículo 40 de las Normas Generales y la resolución AG/RES. 1319 (XXV-O/95). Este ajuste permitirá sufragar los ajustes inflacionarios y el poder adquisitivo de gastos de no-personal en el año 2007.

- Aspectos Financieros

En lo que respecta a la situación financiera de la OEA, se presentan los estados financieros consolidados que aparecen al final de este informe en el Anexo E, los cuales incluyen:

- a. los Subfondos de Operaciones y de Reserva del Fondo Regular, cuyos presupuestos son aprobados por la Asamblea General;
- b. los Fondos Específicos y el Fondo Especial Multilateral del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (FEMCIDI) financiados por contribuciones unilaterales o multinacionales para financiar actividades aprobadas por los cuerpos gobernantes; y
- c. los Fondos de Servicios que permiten el manejo de las actividades internas administrativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Organización. Dichos fondos han sido separados en los estados financieros para reflejar el impacto de los mismos. Los Fondos de Servicios incluyen entre otros: Fondo de Reembolso de Impuestos, Servicios de Estacionamiento, así como el Fondo de Conferencias Externas.

Durante 2006 la recaudación total de cuotas del Fondo Regular, que incluye cuotas atrasadas de años anteriores, ascendió a US\$79.9 millones, representando un incremento de US\$3.6 millones o 4,7% en relación a las recaudaciones efectuadas durante el año 2005 (US\$76.3 millones). La situación financiera del Fondo Regular mejoró con respecto al año 2005, en gran parte debido a la mejora en la recaudación de cuotas del año en curso (US\$65.6 millones) así como de cuotas de años anteriores (US\$14.3 millones).

El saldo del Fondo Regular a 31 de diciembre de 2006 ascendió a US\$13.8¹ millones, superando en US\$3.7 millones el saldo del año anterior de US\$10.1² millones. No obstante, excluyendo los fondos reservados para la ejecución de los programas de becas y los fondos suplementarios destinados al Fondo Capital de Becas, la actividad neta en las operaciones del Fondo Regular fue de US\$2.2 millones. Este resultado incrementó el saldo del Subfondo de Reserva a US\$10.8 millones en comparación a US\$8.6 del año 2005.

¹ Incluye \$3 millones en fondos reservados para la ejecución de programas de becas del año 2007.

² Incluye \$1.5 millones en fondos suplementarios destinados para los programas de becas y de adiestramiento de la OEA del Fondo Capital, de conformidad con la Resolución CP/RES. 894 (1516/05).

Departamento de Recursos Humanos (DHR)

Durante 2006 tuvo lugar una serie de cambios significativos, a nivel estructural y de procedimientos, en el Departamento de Recursos Humanos. Estos cambios estuvieron concentrados en tres grandes vertientes: eficiencia, procesamiento de trámites y promoción y desarrollo.

- Eficiencia

Uno de los cambios más importantes en la estructura interna del Departamento fue la transición desde un sistema de técnicos especializados a un proceso orientado al servicio, por intermedio de “ejecutivos de cuenta” que, de forma generalista, puedan atender como consultores técnicos, de manera personalizada y eficientemente y en todos los temas de Recursos Humanos, a los funcionarios de las áreas que conforman sus “portafolios”.

Asimismo, y con el objeto de estandarizar y hacer más comprensible el marco normativo vigente y dar transparencia a los procesos para el pago de beneficios a los funcionarios, se elaboraron los Manuales de Procedimientos para: 1) Viajes al País de Origen, 2) Reembolso Educativo, 3) Licencias por Maternidad, 4) Subsidio Educativo, 5) Visas G-5 para Empleados Domésticos, 6) Separación de Funcionarios y 7) los Procedimientos para el Comité de Disciplina. En el mismo campo, se inició la actualización del Reglamento de Personal con el objeto de crear un documento que esté acorde con las necesidades específicas de la Organización y con las nuevas tendencias en materia de política y administración de personal.

Con el objetivo de poder automatizar todos y cada uno de los procesos del Departamento, se trabajó junto con la Oficina de Servicios de Información y Tecnología en la limpieza y actualización de la base de datos para desarrollar el nuevo modelo de administración de Recursos Humanos que se desea implementar en el sistema de OASES. Esto dará paso a un sistema de reportes que faciliten la administración de personal y la toma de decisiones estratégicas en la Secretaría General.

Se trabajó de forma continua y conjunta con distintas áreas de la Organización en la reingeniería interna de las mismas, con el objeto de contar con estructuras más eficientes de trabajo.

- Procesamiento de Trámites

Durante 2006 se llevó a cabo la automatización de los procesos de Contratos por Resultados (CPR) y Requerimientos de Acción Personal (PAR), realizando más de 1.400 acciones del personal, así como 800 Contratos por Resultados.

Se llevaron a concurso 48 vacantes internas que, por diversas razones, estaban pendientes desde hacía tres años. De igual modo y con el fin de hacer más transparente el proceso de clasificación de puestos, se integró un Comité con varios profesionales del Departamento Recursos Humanos especialistas en el tema de clasificación de Naciones Unidas, quienes revisan continua y oportunamente cada una de las solicitudes y las tramitan para su resolución. Durante 2006 se clasificaron 53 puestos.

Se dio inicio al proceso de automatización de visas y certificaciones de empleo, trabajando de forma conjunta con el Departamento de Estado de los Estados Unidos. En este periodo de transición se simplificó y automatizó el proceso con el cual se tramitaron 1.250 visas durante 2006. En el mismo sentido se ha facilitado –por primera vez- las visas G4 a los internos con el fin de hacer más ágil y expeditas las solicitudes de estas personas ante los consulados de sus respectivos países.

Así mismo se rediseñó y automatizó el Programa de Pasantías, con el objeto de ofrecer un programa competitivo al nivel de las demás Organizaciones Internacionales. En el mismo plano se establecieron acuerdos con la Universidad George Washington para alojar a los pasantes de la Organización en las instalaciones de la Universidad durante su estancia en la ciudad de Washington y con la Organización Universitaria Interamericana, que difundirá y promoverá el Programa de Pasantías de la OEA a más de 4 millones de estudiantes alrededor del hemisferio. El objetivo de estos procedimientos es reclutar y dar la oportunidad a jóvenes talentos de todos los Países Miembros. Durante 2006 la OEA recibió 205 Pasantes.

Se inició un análisis comparativo de la administración de beneficios vigentes entre Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos.

- Promoción y Desarrollo

La sección de Desarrollo Organizacional fue creada con la intención de cambiar la cultura y perfeccionar el desempeño organizacional a través de una serie de programas encaminados a impulsar y promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios, identificando a los ejecutivos de alto potencial.

Con ese objeto se llevó a cabo un proceso de detección de necesidades de capacitación en todas las áreas de la Organización para la creación y oferta de programas de entrenamiento de alta calidad. Durante 2006 se completó la planeación y se dio inicio a un programa de 11 cursos de entrenamiento, que serán implementados en los primeros 6 meses de 2007. Los primeros cursos impartidos han sido “Comunicación Efectiva y Negociación” y “Coaching Ejecutivo”, con la participación de 30 funcionarios de los cuales 7 fueron certificados como Instructores Internos.

Se revisó y actualizó el proceso de competencia para contratos continuos, que tiene por objeto dar estabilidad y permanencia a los funcionarios de la Organización. Este proceso involucra a 109 funcionarios.

Se desarrolló un plan para empleados no profesionales, que intenta facilitar la obtención del grado universitario a los funcionarios que, por diversas razones, no han podido concluir sus estudios.

Con el deseo de establecer un medio de comunicación constante y efectiva entre la Organización y los funcionarios se diseñó, junto con OITS, el portal de intranet “OAS Connect” como una primera herramienta del Plan de Comunicación Interna. En este portal se actualizó toda la información del DRH y de los principales procesos de gestión administrativa para facilitar las transacciones con este Departamento.

Con el fin de contar con una herramienta efectiva que promueva la calidad en todos los sentidos y estimule el trabajo efectivo y eficiente de los funcionarios de la Organización, se rediseñó el Programa de Evaluación del Desempeño, que se pondrá en marcha en los primeros meses de 2007.

En materia de salud se realizaron varias campañas de vacunación, una campaña de prevención y detección del SIDA y una Feria de Salud.

Las metas del Departamento de Recursos Humanos para 2007 son:

1. Continuar y perfeccionar la automatización y sistematización de procesos, pagos de beneficios y nómina.
2. Implementar y dar seguimiento el Sistema de Evaluación del Desempeño.
3. Automatizar el proceso de inducción de funcionarios.
4. Publicar e implementar los Manuales de Procedimientos.
5. Implementar el Proceso de Competencia para Contratos Continuos.
6. Elaborar un programa “*on-line*” de capacitación para las Oficinas Nacionales.
7. Mejorar el proceso de reclutamiento, selección y promoción del personal.
8. Editar mensualmente un boletín electrónico interno, que constituya una herramienta más de comunicación y promoción de las actividades y logros de la Organización en materia de Recursos Humanos.
9. Atraer a los más talentosos jóvenes del continente para participar en nuestro programa de pasantías.
10. Alinear a la Organización a los planes estratégicos de la Secretaría General.

Oficina de Servicios de Información y Tecnología (OITS)

Veintisiete Oficinas de la OEA en los Países Miembros han sido integradas en un sistema seguro de comunicaciones con la sede central por intermedio de una red privada virtual – VPN - para tener conexión directa a todos los servicios de IT ofrecidos (OASES, correo electrónico, OAS Connect, entre otros).

Se implementó exitosamente el sistema de comunicaciones telefónicas a través de “IP Telephony” – “VoIP” (Voice over Internet Protocol) para todas las Oficinas Nacionales. En la sede se configuraron 65 extensiones telefónicas para usar este sistema.

Los incrementos que se registraron en el uso de equipos de comunicación móvil, de 375% y de 700% en el uso de PDAs (asistente digital personal), no sólo se debieron a la disponibilidad de nuevas tecnologías sino también a la necesidad de disponer de una fuerza laboral en comunicación permanente. OITS reorganizó la administración y control de estos equipos y, junto con el Departamento de Asesoría Legal, emitió el Memorando Administrativo No. 115 con las políticas y procedimientos que rigen la adquisición y transferencia de teléfonos celulares y PDAs y la selección de los servicios y sus usos de acuerdo con las reglas de la Secretaría General. OITS también llevó a cabo un estudio de mercadeo de estos servicios para seleccionar los proveedores que mejor pueden satisfacer las necesidades de la Secretaría General. Se llevó a cabo el estudio y posterior compra de los equipos necesarios para la implementación del NAC

(“Network Admission Control”), el sistema de control para conexión a la red de equipos portátiles.

Con el objetivo de ofrecer un enfoque más dedicado a los servicios de la Secretaría General, una conexión segura y un uso más fácil por parte de todos los usuarios, se desarrolló e implementó una nueva versión de nuestra intranet, OAS Connect. Esta Intranet incluye toda la información relacionada con las Oficinas de la OEA en los Países Miembros.

Para reforzar la seguridad de la red de la Secretaría General se instalaron diversas herramientas con el objeto de detectar intentos de violación a nuestro sistema de seguridad y detección de intrusos (NIDS). La permanente actualización e instalación de programas antivirus y anti-espionaje fortalecen las defensas de nuestras redes de datos contra los ataques de virus y otras amenazas a la seguridad de la información.

Se instalaron nuevas herramientas de monitoreo de la red: “Winventory”, “Cacto”, y se crearon scripts de seguridad para servidores y el “Active Directory”.

El “HelpDesk” recibió un total de 16.200 solicitudes de las cuales 10.500 correspondieron a OASES y 5.700 estuvieron relacionadas con equipos, programas, instalaciones y apoyo en general a los usuarios.

Ante la proliferación de servidores que ha experimentado la Organización, se diseñó e implementó una estrategia de consolidación que incluyó el estudio, análisis y medición de toda la infraestructura de la red, para determinar y maximizar el uso de estos servidores y sus recursos con la consecuente liberación de parte de los mismos para ser utilizados en el Plan de Continuidad y Recuperación ante Emergencias/Catástrofes (BCP). Esta estrategia de consolidación ha sido complementada con la adquisición de un sistema de almacenamiento masivo de datos tipo SAN (Storage Area Network) que concentrará la totalidad de las bases de datos corporativas de producción de la Organización. La instalación y configuración se realizará durante 2007. La estrategia se complementa con la implementación de servidores virtuales utilizando tecnología de última generación de software.

Como Etapa I del Plan de Continuidad y Recuperación ante Emergencias/Catástrofes (BCP) se trasladó al Edificio Administrativo el equipamiento necesario para implementar un sitio de recuperación de los sistemas críticos existentes en la Organización. Este sistema estará operativo durante el mes de enero del 2007. De igual modo se llevó a cabo la licitación para el recableado completo del Edificio Principal, a efectos de homogeneizar el tipo de tecnología existente en la Organización. La obra se realizará durante 2007. Como paso previo a este trabajo se completó la instalación de la infraestructura necesaria para dotar de conectividad wireless tanto al Edificio Principal como el GSB.

Se desarrollaron nuevas aplicaciones para ayudar a varias áreas a alcanzar sus metas y facilitar la simplificación de los procesos:

- Para el Departamento de Recursos Humanos se desarrollaron los sistemas de proceso electrónico de solicitudes de acción de personal (PAR) y proceso simplificado de los

Contratos por Resultado (CPR). Ambos sistemas permiten la verificación y validación de información y la obtención de las aprobaciones correspondientes y minimizan el tráfico de comunicaciones electrónicas. Los nuevos sistemas retienen la información y permiten la producción de informes y estadísticas varias. Para esta área también se desarrolló un sistema de base de datos de Aplicaciones para Pasantías y Selección para reducir el costo y tiempo de proceso de las aplicaciones.

- En el mes de diciembre, antes de la fecha estipulada, se finalizó la Etapa I del sistema de administración de becas (FMS) para el Departamento de Desarrollo Humano. El FMS permite el seguimiento y administración de los costos de los becarios activos tanto individualmente como por programa y la verificación y el control de la información entre la OEA y las prestadoras de los distintos servicios involucrados. Este sistema genera informes y estadísticas, tiene un módulo de seguridad y pronto tendrá una interfase que permitirá conexión a este sistema a través del OASConnect. La Etapa II, que también ya comenzó, permitirá la administración de nuevas becas e incluirá el proceso de la aplicación y selección.
- Para el Departamento de Planificación, Control y Evaluación (DPCE), se desarrolló un sistema para automatizar el proceso de planificación operativa de proyectos basados en la estructura utilizada por dicho Departamento. El sistema automatiza el flujo desde la presentación de la planificación operativa del proyecto por parte del área hasta la aprobación o rechazo por el DPCE. El sistema genera reportes basados en las necesidades del DPCE.

Respecto del sistema administrativo de misión crítica de la Organización – OASES –, los roles y perfiles de los distintos usuarios que acceden al mismo han sido re-evaluados y se ha escrito un plan de separación de funciones que se encuentra en proceso de implementación. En colaboración con personal técnico de Oracle Corporation se ha redefinido la calidad y tipo de servicios que la Secretaría recibe en función de optimizar el ROI del contrato que nos une. Se tomaron medidas técnicas y administrativas drásticas para mejorar el funcionamiento de OASES, lo que resultó en un servicio sin interrupciones durante el cierre de los libros del año 2006. Asimismo se implementó un sistema automático que facilita el control de cambios en OASES. Se está trabajando en la expansión de uso de este sistema a todos los sistemas bajo la administración de OITS.

Como parte de la colaboración de OITS con el Departamento de Recursos Humanos se completó la remodelación de la sala de entrenamiento, dotándola de equipos de computación de última generación.

Se continuó prestando soporte técnico a aplicaciones tales como el Control de Documentos, Calendario de Eventos y Directorio Telefónico, que se desarrollaron para la CIDH, Conferencias y Reuniones, la Biblioteca Colón, y otras. De igual manera se ha seguido apoyando la extensión del Sistema de Correo Electrónico Seguro del Grupo de Trabajo en Asistencia Judicial Mutua.

Esta tecnología facilita la comunicación rápida, confidencial y segura de las autoridades en los Estados Miembros con respecto a la extradición y material penal.

Habiendo ya finalizado la modernización de los sistemas de apoyo a las reuniones de los diferentes cuerpos políticos de la Organización en el recientemente renovado Salón de Conferencias Simón Bolívar, se continúa proveyendo apoyo y guía a las Oficinas de Conferencias y Reuniones, de Servicios Generales, del Secretario General Adjunto y el Departamento de Prensa y Comunicaciones para fomentar el uso óptimo de las tecnologías instaladas.

Oficina de Servicios de Compras (OPS)

- Actividades relacionadas con el Área de Activos Fijos

El área de Activos Fijos realizó las actividades correspondientes a la recepción y entrega a usuarios de productos despachados a la Organización por varios cientos de proveedores. Durante el período se entregaron a estos usuarios 580 nuevos bienes con valor individual superior a US\$500 y cuyo costo total fue superior a US\$1.7 millones, registrando más de 14 mil campos para su control en la base de datos de inventarios. De igual manera inventarió físicamente más de 5 mil bienes y actualizó más de 35.000 campos en la base de datos de inventarios.

Durante el período que se informa fueron eliminados por obsolescencia o daño 511 bienes del registro de inventarios y se efectuaron más de 1.300 entregas a los diversos usuarios en todos los edificios de la sede, las que totalizaron más de 3.000 cajas o sobres. Se distribuyeron asimismo alrededor de 2.000 nuevas etiquetas de códigos de barras a Misiones Especiales -cuyos inventarios comenzaron a ser actualizados a principios de 2007- y se actualizó la información de más de 2.000 bienes de las Oficinas de la OEA en los Países Miembros.

- Actividades relacionadas con el Área de Compras

Sistema Gerencial Oracle (OASES)

Durante 2006 la carga de trabajo y el procesamiento de acciones de compras se vieron incrementados en aproximadamente 30% respecto a 2005 y se atendieron más de 1.600 pedidos 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 14.000 transacciones entre requisiciones y órdenes de compra.

Se dictaron más de 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 (CPR's) y cursos avanzados para cubrir temas especiales relacionados al sistema de compras. De la misma manera continuó el seguimiento al proceso de certificación de las Oficina de los Estados Miembros fuera de la Sede. Mediante el Sistema Gerencial Oracle se tramitaron 39.463 líneas de órdenes de comprar. Se suministró, asimismo, servicio de apoyo técnico telefónico y personal a usuarios del sistema de compras en línea de útiles de escritorio y se autorizaron más de 700 pedidos previa revisión de los saldos de sus órdenes de compras.

- Contratos, Seguros, Licitaciones

La OPS efectúa la coordinación y desarrollo de licitaciones, selección de proveedores y ejecución de contratos de compras, para lo cual efectuó 22 licitaciones. También llevó a cabo dos licitaciones relacionadas con los servicios de viajes.

Además de la continua administración de las pólizas de seguros comerciales de la SG/OEA, tanto en la Sede como en las Oficinas de la OEA en los Países, se investigó la posibilidad y el costo de procurar una cobertura de seguro contra secuestro y del rescate para los miembros de misiones especiales tales como las misiones de OEA en Haití y en Colombia.

- Actividades relacionadas al Área de Viajes

El área de viajes efectuó reservaciones y emisión de más de 2.000 tiquetes electrónicos y/o físicos para los viajes efectuados por funcionarios de la Organización ó en representación de la Organización. También obtuvo más de 500 visas ante los consulados de más de 20 países.

En octubre de 2006 la OPS publicó un llamado a presentación de ofertas por parte de agencias de viajes especializadas para la provisión de servicios de viajes “ex situ” y, luego de realizar una amplia evaluación de las cuatro propuestas recibidas, presentó sus recomendaciones al Comité de Adjudicación de Contratos (CAC). En diciembre el Secretario General aprobó la recomendación del CAC de adjudicar el contrato para la provisión de servicios de viajes a Omega World Travel (Omega) y firmó el contrato correspondiente en enero de 2007. Entre los beneficios que Omega ofrece a la OEA se encuentran los siguientes: precios y tarifas con aerolíneas negociados por Omega; disponibilidad para emergencias 24/7; servicios VIP 24/7 y líneas de teléfono dedicadas; acceso a ascensos de clase disponibles sin costo alguno para los viajeros que reúnen las condiciones necesarias para ello; provisión de estadísticas de viajes mejores y más precisas para fines de presentación de informes; sistema de reservas en línea especialmente personalizado para la OEA. El nuevo servicio de viajes “ex situ” quedó totalmente implementado en febrero de 2007.

Durante 2007 la OPS se propone, en esta área, centralizar la facturación como parte del programa de administración de costos; consolidar y controlar todas las compras por concepto de viajes de la OEA y presentar informes confiables que ayuden a identificar y medir adecuadamente todos los gastos de viajes, así como el cumplimiento de la políticas de viajes; alcanzar la meta de la SG/OED de mejores prácticas y una mayor transparencia en las transacciones comerciales.

- Otras Actividades

La OPS respondió nuevamente a los requerimientos del Consejo Permanente en cuanto a al reporte semestral de Contratos por Resultados (CPR's). Dicho reporte requiere atención constante y continúa cambiando de acuerdo a las necesidades del Consejo Permanente.

Oficina de Servicios Generales (OGS)

La Oficina de Servicios Generales concentró sus esfuerzos en la continuación de proyectos de inversiones de capital, renovación y mantenimiento de los edificios de la Secretaría General, así como otros relacionados con el arrendamiento de oficinas, la seguridad física, duplicación de documentos, la flota de vehículos y los estacionamientos.

Se implementó la manutención e inversiones de capital de los edificios de la Secretaría General por un valor aproximado de US\$7.2 millones, que incluyen el pago de la hipoteca del edificio de la calle F (US\$2.028.299) y el pago del seguro de edificios (US\$171.194). Los costos de mantenimientos cubren principalmente los servicios básicos, contratos de mantenimiento, reparaciones y compra de suministros. Cabe mencionar que el incremento en el costo de los servicios básicos³ así como el incremento del costo de los contratos de mantenimiento⁴ y la contratación de los servicios de seguridad y limpieza, hizo necesario una aprobación presupuestaria adicional de US\$634.800 (CP/CAAP/SA-538/06).

Las inversiones de capital completadas totalizan US\$841.151. En el edificio Principal se realizaron reparaciones del techo, las escaleras exteriores del Salón de las Américas, reparaciones y pintura de los techos y paredes interiores, así como el reemplazo del elevador y de dos piezas importantes del acondicionador de aire (chillers). En el edificio de la calle F se instaló un filme protector a todas sus ventanas y se concretó el reemplazo de la torre de enfriamiento. Además se reemplazó el condensador del Museo. Estas inversiones de capital provienen de autorizaciones especiales de la Comisión de Asuntos Presupuestarios y Financieros CP/CAAP/SA-538/06 y CP/CAAP/SA-525/05. En la primera autorización se incluyen recursos para la elaboración de un informe sobre las condiciones existentes de los edificios Principal, Administrativo, Museo y Casita. Este informe proveerá a la Secretaría General con un Plan Maestro de Renovaciones.

Las fuertes lluvias del mes de Junio, que inundaron el área metropolitana de Washington, afectaron también los edificios Principal y Administrativo de la Organización. La sala de máquinas del Edificio Principal, donde se encuentran los equipos electromecánicos que proveen electricidad, aire acondicionado y calefacción, quedó inutilizada, obligando a cerrar dicho edificio por una semana para reemplazar paneles eléctricos, sistemas de control energéticos, bombas de agua, secadores neumáticos y otros implementos. El total de los daños alcanzó la suma de US\$179.401 y la compañía de seguros cubrió US\$169.582.

Se arrendaron 49.475 pies cuadrados -1.254 pies cuadrados más que el año anterior- de oficinas y depósitos en el edificio de la calle F, obteniéndose US\$1.697.756 por concepto de rentas. Los inquilinos actuales son, en el tercer piso, el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS); en el segundo piso, la Fundación Panamericana para el Desarrollo (FUPAD), el Instituto Albert Sabin, y la Fundación de Desarrollo Gateway; y en el lobby, la Cooperativa de Crédito de los Funcionarios de la OEA y la tienda de café Juan Valdez.

³ Agua, electricidad, vapor, gas y desagüe cloacal.

⁴ Equipos electromecánicos, elevadores, equipos de seguridad, sistemas de prevención de incendios, fumigación, recolección de basura y gasolina.

Continuó la modernización de los equipos de seguridad para mejorar los controles de acceso y vigilancia. La Secretaría General adquirió un sistema de comunicación de seguridad para conectar en red el edificio Principal con el de la Calle F. De igual modo se adquirió un video grabador (DVR) para el Edificio Principal y una cámara, a color y con control remoto, para vigilar el Patio Azteca, situado detrás del edificio Principal. En el Salón Simón Bolívar fueron instalados controles de acceso así como alarmas en las ventanas de vidrio. En el edificio de la Calle F se instalaron controles de acceso en la Sección de Correos y en el laboratorio de computadoras y en la residencia se instaló una cámara e intercomunicador. El total de estas inversiones alcanza la suma de US\$34.775.

Se adquirieron 7 máquinas fotocopadoras nuevas por un valor de US\$67.000. Además se contrataron servicios de mantenimiento, incluyendo reparaciones, papel, y suministros, para el conjunto de fotocopadoras de la Secretaría General (44 fotocopadoras) por un total aproximado de US\$103.000.

Para mantener una flota de vehículos efectiva y eficiente, la Secretaría General, alquiló (leased) cuatro nuevos vehículos por un total de US\$1.161 mensuales. Los vehículos reemplazados tenían más de once años de antigüedad y requerían un constante y costoso mantenimiento. También fueron renovados los vehículos asignados al Secretario General y el Secretario General Adjunto por un total de US\$745 mensuales.

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, se deben alquilar espacios adicionales en estacionamientos privados. La administración de los estacionamientos –que no tiene un costo administrativo directo para la Secretaría General y es financiada por los usuarios- también subsidia la compra de pases del sistema de transporte público (metrochecks) para aquellos funcionarios que no hacen uso del estacionamiento. El costo operativo de los estacionamientos fue aproximadamente de US\$693.000 que incluyen varias mejoras. Los ingresos superaron los US\$612.000 y el Fondo de Estacionamiento cuenta con un saldo de más US\$366.000 a 31 de Diciembre de 2006.