

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET- 1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO- 1952

	<u>Proposed Budget</u> Proyecto de Presupuesto	<u>Reductions by the Executive Committee</u> Reducciones por el Comité Ejecutivo	<u>Budget proposed by the Executive Committee</u> Presupuesto so- metido por el Comité Ejecutivo
PART I PARTE I			
Pan American Sanitary Organization Organización Sanitaria Panamericana	\$ 189,356	\$ 63,561	\$ 125,795
PART II PARTE II			
Pan American Sanitary Bureau - Operations Actividades de la Oficina Sanita- ria Panamericana	1,778,279	451,268	1,327,011
PART III PARTE III			
Pan American Sanitary Bureau - Administration Administración de la Oficina Sani- taria Panamericana	473,795	20,234	453,561
PART IV PARTE IV			
Pan American Sanitary Bureau Building Fund Fondo para Edificio Oficina Sani- taria Panamericana	300,000	232,686	67,314
Sub-Total	<u>\$2,741,430</u>	<u>\$ 767,749</u>	<u>\$ 1,973,681</u>
<u>DEDUCTIONS</u> <u>DEDUCCIONES</u>			
Miscellaneous Income Entradas Varias	\$ 30,000	\$ ---	\$ 30,000
Cost of the 50th Anniversary, PASB Costo 50 Aniversario, OSP	25,000	\$ (25,000)	---
Cost According to United Nations Wage Scheme - Additional Costo Según Escala de Sueldos Naciones Unidas - Adicional	27,241	(27,241)	---
Sub-Total	\$ 82,241	\$ (52,241)	\$ 30,000

(See following page)
(Véase página siguiente)

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET- 1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO- 1952

Sub-Total	\$ 82,241	\$ (52,241)	\$ 30,000
Cost of Living and Quarters Allowance Costo de Asignaciones para Manutención y Alojamiento	54,204	(54,204)	---
Cost of Staff Insurance Plan Costo de Plan de Seguro del Personal	4,985	(4,985)	---
Building Fund Fondo para Edificio	300,000	(232,686)	67,314
Total Deductions - Deducciones	\$ 441,430	\$ (344,116)	\$ 97,314
Net Total per Resolution of the Directing Council*			
Total Neto por Resolución del Consejo Directivo*	\$ 2,300,000	\$ 423,633	\$1,876,367

ADDITIONSADICIONES

Cost of Implementing Staff Rules and Cost of the Building Fund Costos de Ejecución de Reglamento y Costo de Fondo de Edificio	411,430	344,116	67,314
Total for Assessment Total a Prorratear	\$ 2,711,430	\$ 767,749	\$1,943,681

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO 1952

PART I

PARTE I

Pan American Sanitary Organization
Organización Sanitaria Panamericana

Section 1.	<u>Conference Section</u>			
	<u>Personnel</u>			
Sección 1.	<u>Personal de la Sección</u>			
	<u>de Conferencias</u>	\$ 44,178	\$ 4,200	\$ 39,978
Section 2.	<u>Organizational Meetings</u>			
	<u>and Conference Costs</u>			
Sección 2.	<u>Costos de las Reuniones</u>			
	<u>de la Organización y</u>			
	<u>de las Conferencias</u>			
Chap. 1	Meeting of the Directing			
	Council or P.A.S.C.			
Cap. 1	Reunión del Consejo Di-			
	rectivo • C.S.P..	\$ 93,695	\$ 27,773	\$ 65,922
Chap. 2	Meeting of the Executive			
	Committee			
Cap. 2	Reunión del Comité Ejecutivo	26,483	6,588	\$ 19,895
Chap. 3	50th Anniversary, PASB			
Cap. 3	Cincuentenario, OSP	25,000	25,000	
	Total Section 2			
	Total Sección 2	145,178	59,361	\$ 85,817
	TOTAL PART I			
	TOTAL PARTE I	\$ 189,356	\$ 63,561	\$ 125,795

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO-1952

PART II
 PARTE II

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
OPERATIONS
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ACTIVIDADES

Section 1.	<u>Division of Public Health</u>			
Sección 1.	<u>División de Salud Pública</u>			
Chap. 1.	Office of the Chief of the Division of Public Health			
Cap. 1.	Oficina del Jefe de la División de Salud Pública	\$ 107,067	\$ 3,183	\$ 103,884
Chap. 2.	Epidemiological and Statis- tical Office			
Cap. 2.	Oficina de Epidemiología y Estadística	60,731	1,000	59,731
	Total Section 1			
	Total Sección 1	\$ 167,798	\$ 4,183	\$ 163,615
Section 2.	<u>Public Health Programs</u>			
Sección 2.	<u>Programas de Salud Pública</u>			
Chap. 1.	Public Health Administration Program			
Cap. 1.	Programa de Administración en Salud Pública	\$ 21,348	\$ 2,508	\$ 18,840
Chap. 2.	Nursing Program			
Cap. 2.	Programa de Enfermería	57,666	7,624	50,042
Chap. 3.	Health Education Program			
Cap. 3.	Programa de Educación Sanitaria	21,931	4,902	17,029

PART II
PARTE II

CE13/7 (Rev. 1)

Page 5

Página 5

<u>PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -</u> <u>OPERATIONS</u> <u>OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -</u> <u>ACTIVIDADES</u>			
Chap. 4	Environmental Sanitation Program		
Cap. 4	Programa del Saneamiento del Medio	\$ 13,582	\$ --- \$ 13,582
Chap. 5	Insect Control Program		
Cap. 5	Programa de Control de Insectos	165,981	14,602 151,379
Chap. 6	Veterinary Public Health Program		
Cap. 6	Programa de Veterinaria de Salud Pública	131,032	26,383 104,649
Chap. 7	Nutrition Program		
Cap. 7	Programa de Nutrición	30,854	2,514 28,340
Chap. 8	Venereal Disease Program		
Cap. 8	Programa de Enfermedades Venéreas	73,070	20,637 52,433
Chap. 9	Acute Communicable Disease Program		
Cap. 9	Programa de Enfermedades Transmisibles Agudas	175,403	63,355 112,048
Chap. 10	Parasitic Disease Program		
Cap. 10	Programa de Enfermedades Parasitarias	78,150	70,150 8,000
Chap. 11	International Organization Cooperative Program		
Cap. 11	Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales	31,711	31,711 ---
Total Section 2		\$800,728	\$244,386 \$556,342
Total Sección 2			

PART II
PARTE II

CE13/7 (Rev. 1)
 Page 6
 Página 6

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
 OPERATIONS
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
 ACTIVIDADES

Section 3 Field Offices
 Sección 3 Oficinas de Campo

Chap. 1	Guatemala			
Cap. 1	Guatemala	\$ 60,177	\$ --	\$ 60,177
Chap. 2	Lima			
Cap. 2	Lima	56,995	(10,000)*	66,995
Chap. 3	El Paso			
Cap. 3	El Paso	--	(21,055)*	21,055
Chap. 4	Rio de Janeiro			
Cap. 4	Río de Janeiro	48,069	(10,000)*	58,069
Chap. 5	Meridional Zone of S.A.			
Cap. 5	Zona Meridional de S.A.	44,055	44,055	--
Chap. 6	Mexico			
Cap. 6	México	41,896	--	41,896
	Total Section 3			
	Total Sección 3	<u>\$251,192</u>	<u>\$ 3,000</u>	<u>\$248,192</u>

Section 4 Division of Education,
Training and General
Technical Services
 Sección 4 División de Educación,
Adiestramiento y Ser-
vicios Técnicos Gene-
rales

Chap. 1	Office of the Chief of the Division of Education Train- ing and General Technical Services			
Cap. 1	Oficina del Jefe de la Di- visión de Educación, Adies- tramiento y Servicios Téc- nicos Generales	\$12,546	\$ 1,517	\$ 11,029

* Addition

PART II
PARTE II

CE13/7 (Rev. 1)
Page 7
Página 7

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
OPERATIONS
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
SANITARIA

Chap. 2	Editorial Office			
Cap. 2	Oficina Editorial	\$ 52,150	\$ 3,463	\$ 48,687
Chap. 3	Publications of the PASB			
Cap. 3	Publicaciones de la OSP	45,850	17,250	28,600
Chap. 4	Translating Office			
Cap. 4	Oficina de Traducciones	40,012	-	40,012
Chap. 5	Cartographic and Drafting Office			
Cap. 5	Oficina de Cartografía y Dibujo	33,513	4,025	29,488
Chap. 6	Library			
Cap. 6	Biblioteca	32,599	4,950	27,649
Chap. 7	Fellowships Office			
Cap. 7	Oficina de Becas	15,195	-	15,195
Chap. 8	Fellowships, Seminars and Technical Training			
Cap. 8	Becas Seminarios y Adiestramiento Técnico	120,234	113,234	7,000
Chap. 9	Hospital Office			
Cap. 9	Oficina de Hospitales	33,096	15,725	17,371
	Total Section 4			
	Total Sección 4	\$ 385,195	\$ 160,164	\$ 225,031
Section 5.	<u>Common Services - Operations</u>			
Sección 5.	<u>Servicios Generales - Actividades</u>			
Chap. 1	Travel and Transportation			
Cap. 1	Viajes y Transporte	\$ 951	-	951
Chap. 2	Space and Equipment Services			
Cap. 2	Servicios de Local y Equipo	\$ 36,960	\$ 12,533	\$ 24,427

PART II
 PARTE II

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
 OPERATIONS
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ACTIVIDADES

Chap. 3	Other Services			
Cap. 3	Otros Servicios	\$ 39,024	\$ 7,777	\$ 31,247
Chap. 4	Materials and Supplies			
Cap. 4	Materiales y Suministros	21,410	2,440	18,970
Chap. 5	Fixed Charges and Claims			
Cap. 5	Gastos y Reclamaciones	54,208	7,135	47,073
Chap. 6	Acquisition of Capital			
Cap. 6	Assets			
	Adquisición de Activo	20,813	9,650	11,163
	Total Section 5			
	Total Sección 5	\$ 173,366	39,535	\$ 133,831
	TOTAL PART II			
	TOTAL PARTE II	\$1,778,279	\$451,268	\$1,327,011

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
ADMINISTRATION
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ADMINISTRACION

Section 1.	<u>Office of the Director of the PASB</u>			
Sección 1.	<u>Oficina del Director de la OSP</u>	\$ 85,015	-	\$ 85,015
Section 2.	<u>Division of Administra- tion</u>			
Sección 2	<u>División de Administra- ción</u>			
Chap. 1	Office of the Chief of the Division of Administration			
Cap. 1	Oficina del Jefe de la Di- visión de Administración	\$ 19,042	-	\$ 19,042
Chap. 2	Budget Office			
Cap. 2	Oficina de Presupuesto	20,874	-	20,874
Chap. 3	Finance and Accounts			
Cap. 3	Oficina de Finanzas y Con- taduría	55,508	-	55,508
Chap. 4	Personnel and Management Office			
Cap. 4	Oficina de Personal y de Métodos Administrativos	25,964	\$3,067	22,897
Chap. 5	Supply Office			
Cap. 5	Oficina de Suministros	41,074	-	41,074
Chap. 6	Office Services - Supervi- sory Unit			
Cap. 6	Servicios de Oficina - Uni- dad de Superintendencia	11,165	-	11,165
Chap. 7	Office Services - Mainte- nance and Service Unit			
Cap. 7	Servicios de Oficina - Uni- dad de Mantenimiento y Ser- vicios	44,636	-	44,636

PART III
PARTE III

CEL3/7 (Rev. 1)
Page 10
Página 10

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
ADMINISTRATION
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ADMINISTRACION

Chap. 8	Office Services - Travel Unit			
Cap. 8	Servicios de Oficina - Unidad de Viajes	\$	3,464	\$ 3,464
Chap. 9	Office Services - Records and Communications Unit			
Cap. 9	Servicios de Oficina - Unidad de Archivos y Comunicaciones		27,916	\$ 2,223 25,693
Chap. 10	Office Services - Printing and Reproduction Unit			
Cap. 10	Unidad de Impresiones y Reproducciones		11,952	- 11,952
	Total Section 2			
	Total Sección 2	\$	261,595	\$ 5,290 \$ 256,305
Section 3. <u>Other Administrative Services</u>				
Sección 3. <u>Otros Servicios Administrativos</u>				
Chap. 1	Information Service			
Cap. 1	Oficina de Información	\$	13,174	\$ 13,174
Chap. 2	Legal Office			
Cap. 2	Oficina Jurídica		15,289	- 15,289
	Total Section 3			
	Total Sección 3	\$	28,463	\$ 28,463
Section 4. <u>Common Services - Administration</u>				
Sección 4. <u>Servicios Generales - Administración</u>				
Chap. 1	Travel and Transportation			
Cap. 1	Viajes y Transporte	\$	475	\$ 475
Chap. 2	Space and Equipment Services			
Cap. 2	Servicios de Local y Equipo	\$	18,480	\$ 6,267 12,213

PART III
PARTE III

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
ADMINISTRATION
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ADMINISTRACION

Chap. 3 Other Services			
Cap. 3 Otros Servicios	\$ 19,512	\$ 3,889	\$ 15,623
Chap. 4 Materials and Supplies			
Cap. 4 Materiales y Suministros	27,250	1,220	26,030
Chap. 5 Fixed Charges and Claims			
Cap. 5 Gastos Fijos y Reclamaciones	27,103	3,568	23,535
Chap. 6 Acquisition of Capital Assets			
Cap. 6 Adquisición de Activo	5,902	-	5,902
Total Section 4			
Total Sección 4	\$ 98,722	\$ 14,944	\$ 83,778
TOTAL PART III			
TOTAL PARTE III	\$473,795	\$ 20,234	\$453,561

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO-1952

PART IV
PARTE IV

BUILDING FUND FONDO DEL EDIFICIO	\$ 300,000	\$ 232,686	\$ 67,314
TOTAL	\$ 300,000	\$ 232,686	\$ 67,314

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

REDUCTIONS TO THE
PROPOSED PROGRAM AND BUDGET OF THE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
FOR 1952 SUBMITTED BY THE DIRECTOR
RECOMMENDED BY THE BUDGET WORKING PARTY
TO THE EXECUTIVE COMMITTEE AT ITS 13th MEETING

REDUCCIONES AL
PROYECTO DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA SANITARIA
PANAMERICANA
PARA EL AÑO 1952 PRESENTADO POR EL DIRECTOR
RECOMENDADO POR EL GRUPO DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO
A LA 13da. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO

	<u>SUMMARY</u> <u>RESUMEN</u>	<u>Amounts Cut</u> <u>Cantidades reducidas</u>
PART I PARTE I	PAN AMERICAN SANITARY ORGANIZATION ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA	63,561
PART II PARTE II	PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - OPERATIONS ACTIVIDADES DE LA OFICINA SANITARIA PAN- AMERICANA	451,268
PART III PARTE III	PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - ADMINISTRATION ADMINISTRACION DE LA OFICINA SANITARIA PAN- AMERICANA	20,234
PART IV PARTE IV	PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - BUILDING FUND FONDO PARA EL EDIFICIO DE LA OFICINA SANITA- RIA PANAMERICANA	<u>232,686</u>
	TOTAL	<u>\$ 767,749</u>

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

REDUCTIONS TO THE
PROPOSED PROGRAM AND BUDGET OF THE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
FOR 1952 SUBMITTED BY THE DIRECTOR
RECOMMENDED BY THE BUDGET WORKING PARTY
TO THE EXECUTIVE COMMITTEE AT ITS 13th MEETING

REDUCCIONES AL
PROYECTO DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA SANITARIA
PANAMERICANA
PARA EL AÑO 1952 PRESENTADO POR EL DIRECTOR
RECOMENDADO POR EL GRUPO DE TRABAJO DEL PRESUPUESTO
A-1A-23a. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO

		<u>Amounts Cut</u>	
		Cantidades reducidas	
PART I	PAN AMERICAN SANITARY ORGANIZATION		
PARTE I	ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA		
Section 1.	<u>Conference Section Personnel</u>		
	Travel		
Sección 1.	<u>Personal de la Sección de Conferencias</u>	\$	4,200
	Viajes		
Section 2.	<u>Organizational Meetings and Conference Costs</u>		
Sección 2.	<u>Costos de las Reuniones de la Organización y de las Conferencias</u>		
Chap.1	Meeting of the Directing Council or Pan American Sanitary Conference		
Cap. 1	Reunión del Consejo Directivo o de la Conferencia Sanitaria Panamericana		
	Travel		
	Viajes	\$	13,223
	Materials and Supplies		
	Materiales y Suministros	<u>14,550</u>	27,773
Chap.2	Meetings of the Executive Committee		
	Personal Services		
Cap. 2	Reuniones del Comité Ejecutivo		
	Personal		6,588
Chap.3	50th Anniversary, PASB		
Cap. 3	Cincuentenario, OSP		<u>25,000</u>
TOTAL PART I			
TOTAL PARTE I		\$	63,561

Amounts Cut
Cantidades reducidas

PART II PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - OPERATIONS
PARTE II OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ACTIVIDADES

Section 1. Division of Public Health
Sección 1. División de Salud Pública

Chap. 1 Office of the Chief of the Division
Travel

Cap. 1 Oficina del Jefe de la División
Viajes

\$ 3,183

Chap. 2 Epidemiology and Statistics

Cap. 2 Epidemiología y Estadística

1,000

Section 2. Public Health Programs

Sección 2. Programas de Salud Pública

Chap. 1 Public Health Administration
Travel

Cap. 1 Administración de Salud Pública
Viajes

2,508

Chap. 2 Nursing

Cap. 2 Enfermería

(P-2) Personal Services

(P-2) Personal

\$ 4,800

Personal Allowances

Asignaciones Compensatorias 824

Travel

Viajes

2,000

7,624

Chap. 3 Health Education

Cap. 3 Educación Sanitaria

(5 Consultant Mos.)

(Servicio de consultor por 5 meses)

Personal Services

Personal

\$ 3,000

Personal Allowances

Asignaciones Compensatorias 1,593

Travel

Viajes

309

4,902

Amounts Cut
 Cantidades reducidas

Chap. 5 Insect Control (3 inspectors)
 Cap. 5 Control de Insectos (3 inspectores)

Personal Services		
Personal	\$ 6,510	
Fixed Charges		
Cargos Fijos	92	
Grants		
Subsidios	<u>3,000</u>	\$ 14,602

Chap. 6 Veterinary Public Health
 Cap. 6 Veterinaria de Salud Pública

Coordinating Unit	Travel	
Oficina Coordinadora	Viajes	1,640

Brucellosis
 Brucelosis

Grants		
Subsidios	\$ 3,500	
Capital Assets		
Activo	<u>600</u>	4,100

Hydatidosis
 Hidatidosis

Travel		
Viajes	\$ 2,500	
Other Services		
Otros Servicios	2,550	
Materials and		
Supplies		
Materiales y Su-		
ministros	3,350	
Capital Assets		
Activo	<u>600</u>	9,000

Rabies
 Rabia

Travel		
Viajes	\$ 2,943	
Materials and		
Supplies		
Materiales y		
Suministros	1,850	
Grants		
Subsidios	4,000	
Capital Assets		
Activo	<u>2,850</u>	11,643

Amounts Cut
 Cantidades reducidas

Chap. 7 Nutrition
 Cap. 7 Nutrición

Coordinating Unit
 Oficina Coordinadora
 Add: Cost of Consultative Committee
 Agregar: Costo de la Comisión Consultora (3,500)*
 Deduct: Salary, Assistant Medical Director, 6 months only
 Nutrition Institute of Ecuador
 1 Consultant month
 Deducir: Sueldo, Subdirector Médico, 6 meses solamente 4,538
 Instituto de Nutrición del Ecuador
 Consultor por un mes 1,476 \$ 2,514

Chap. 8 Venereal Disease
 Cap. 8 Enfermedades Venéreas

Coordinating Unit
 Oficina Coordinadora
 Personal Services \$ 10,240
 Personal
 Personal Allowances
 Asignaciones Compensatorias 2,634
 Travel
 Viajes 5,763
 V.D.- Venezuela
 Materials and Supplies
 E.V.- Venezuela
 Materiales y Suministros \$ 1,000
 V.D.- Sao Paulo
 Materials and Supplies
 E.V.- Sao Paulo
 Materiales y Suministros \$ 1,000 20,637

Chap. 9 Acute Communicable Diseases
 Cap. 9 Enfermedades Transmisibles Agudas

Coordinating Unit Travel
 Oficina Coordinadora Viajes \$ 1,044

* Added back to program
 Agregado nuevamente al programa

Amounts Cut
Cantidades reducidas

* Smallpox
* Viruela

Personal Services	
Personal	\$ 2,400
Personal Allowances	
Asignaciones Compensatorias	1,173
Travel	
Viajes	738
Materials and Supplies	
Materiales y Suministros	25,000
Capital Assets	
Activo	<u>8,000</u>

Yellow Fever	Grants (Colombia)	
Fiebre Amarilla	Subsidios (Colombia)	<u>\$ 5,000</u>

Plague - Ecuador	
Peste - Ecuador	
	Materials and Supplies
	Materiales y Suministros
	\$ 5,500
	Capital Assets
	Activo
	<u>4,500</u>

Plague - Peru		
Peste - Perú		
	Materials and Supplies	
	Materiales y Suministros	
	\$ 10,000	\$ 63,355

Chap. 10 Parasitic Diseases
Cap. 10 Enfermedades Parasitarias

Coordinating Unit (All)		
Oficina Coordinadora (Todas)	\$ 17,653	
Onchocerciasis (All)		
Oncocercosis (Todas)	15,011	
Schistosomiasis		
Esquistosomiasis	9,856	
Chagas Disease (All)		
Enfermedad de Chagas (Todas)	<u>27,630</u>	70,150

* Assistance to National Smallpox
Laboratories, Central America, Panama and Peru
Asistencia a Laboratorios Nacionales de
Viruela, América Central, Panamá y Perú

Amounts Cut
 Cantidades reducidas

Chap. 11	International Organizations Cooperative Programs (All)		
Cap. 11	Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales (Todas)		\$ 31,711
Section 3.	<u>Field Offices</u>		
Sección 3.	<u>Oficinas de Campo</u>		
Chap. 2	Field Office - Lima Add		
Cap. 2	Oficina de Campo - Lima Agregar	\$(10,000)	
Chap. 3	Field Office - El Paso Add		
Cap. 3	Oficina de Campo - El Paso Agregar	(21,055)	
Chap. 4	Field Office - Rio de Janeiro Add		
Cap. 4	Oficina de Campo - Río de Janeiro Agregar	(10,000)	
Chap. 5	Field Office - Meridional Zone of South America		
	Deduct All		
Cap. 5	Oficina de Campo - Zona Meridional de la América del Sud Deducir Todo	<u>44,055</u>	\$ 3,000
Section 4.	<u>Division of Education, Training and General Technical Services</u>		
Sección 4.	<u>División de Educación, Adiestramiento y Ser- vicios Técnicos Generales</u>		
Chap. 1	Office of the Chief of the Division Travel		
Cap. 1	Oficina del Jefe de la División Viajes		1,517
Chap. 2	Editorial		
Cap. 2	Editorial		
	Salary on Reclassification		
	Sueldo para la Reclasificación	\$ 2,000	
	Allowances on Reclassification		
	Reserva para la Reclasificación	1,000	
	Duty Travel		
	Viajes	<u>463</u>	3,463

Amounts Cut
 Cantidades reducidas

Chap. 3 Publications
 Cap. 3 Publicaciones

Hospital Manuals		
Manuales de Hospital	\$ 6,000	
Nursing Texts		
Textos sobre Enfermería	10,000	
Monographs		
Monografías	<u>1,250</u>	\$ 17,250

Chap. 5 Cartographic and Drafting (Hospital
 Draftsman)

Cap. 5 Cartografía y Dibujo (Dibujante de
 Planos de Hospital)

Personal Services		
Personal	\$ 3,530	
Personal Allowances		
Asignaciones Compensatorias	<u>495</u>	4,025

Chap. 6 Library (Librarian P-1)

Cap. 6 Biblioteca (Bibliotecario P-1)

Personal Services		
Personal	\$ 3,600	
Personal Allowances		
Asignaciones Compensatorias	504	
Travel		
Viajes	<u>846</u>	4,950

Chap. 8 Fellowships

Cap. 8 Becas

113,234

Chap. 9 Hospital

Cap. 9 Hospital

(Assistant Hospital Administrator		
(Subadministrador de Hospital		
(W-5 Personal Services and Allowances		
(W-5 Personal y Asignaciones	\$ 13,358	
(W-4 Personal Services and Allowances		
(W-4 Personal y Asignaciones		
Travel		
Viajes	<u>2,367</u>	15,725

Amounts Cut
Cantidades
Reducidas

Section 5. <u>Common Services</u>		<u>Part II</u>	<u>Part III</u>	<u>Total</u>
Sección 5. <u>Servicios Generales</u>		<u>Parte II</u>	<u>Parte III</u>	<u>Total</u>
Chap. 2 Space and Equipment				
Cap. 2 Local, Servicios y Mantenimiento		\$ 12,553	\$ 6,267	\$ 18,880
Chap. 3 Other Services				
Cap. 3 Otros Servicios				
Postage				
Franqueo Postal	\$ 3,028			
Cables and Tel.				
Cables y Tel.	1,038			
Hospitality				
Aga aijos	600			
Translating				
Traducciones	2,000			
Photo Duplication				
Duplicado fotográ- fico	800			
Audit				
Revisión de Cuentas	1,000			
P.A.U. Billing				
Servicio de Cuentas				
Unión Panamericana	200			
Miscellaneous				
Varios	<u>3,000</u>	7,777	3,689	11,666
Chap. 4 Materials and Supplies				
Cap. 4 Materiales y Suminis- tros				
Printing				
Impresos	\$ 500			
Visual Material				
Material Ilustrativo	200			
Subscriptions				
Suscripciones	85			
Office Supplies				
Material de Oficina	<u>2,875</u>	2,440	1,220	3,660

Amounts Cut
Cantidades
Reducidas

		<u>Part II</u>	<u>Part III</u>	<u>Total</u>
		<u>Parte II</u>	<u>Parte III</u>	<u>Total</u>
Chap. 5	Fixed Charges and Claims			
Cap. 5	Gastos Fijos y Reclamaciones			
	Income Tax			
	Impuesto a la Renta	\$ 7,135	\$ 3,568	\$ 10,703
Chap. 6	Acquisition of Capital			
Cap. 6	Adquisición de Activo			
	Assets			
	Activo			
	Scient. Instruments			
	Instrumental			
	Científico	\$ 1,750		
	Bio. Bind.			
		<u>7.900</u>	<u>9.650</u>	<u>9,650</u>
		\$ 39,535	14,944	54,479
				<u>\$ 39,535</u>
	TOTAL PART II			
	TOTAL PARTE II			<u>\$ 451,268</u>

Amounts Cut
Cantidades Reducidas

PART III PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - ADMINISTRACION
PARTE III ADMINISTRACION DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Section 2. Division of Administration
Sección 2. División de Administración

Chap. 4 Personnel and Management Office
Cap. 4 Oficina de Personal y Administración

1 Post - W-5	Personal Services		
1 Plaza- W-5	Personal	\$	2,690.
	Personal Allowances		
	Asignaciones Compensatorias	<u>377</u>	\$ 3,067

Chap. 9 Office Services - Records and Communications
Cap. 9 Servicios de Oficina - Archivos y Comunicaciones

1 Post - W-2	Personal Services		
1 Plaza- W-2	Personal	\$	1,950
	Personal Allowances		
	Asignaciones Compensatorias	<u>273</u>	2,223

Section 4. Common Services
Sección 4. Servicios Generales

See breakdown in Part II cuts
Véase detalle en las reducciones de la Parte II

14,944

TOTAL PART III
TOTAL PARTE III

\$ 20,235

La función de la Sección de Administración en Salud Pública es ayudar y aconsejar en todas las materias que conciernen a los aspectos técnicos de organización sanitaria y administración de servicios de salud pública.

Deberes y Responsabilidades:

1. Visitar países y áreas siempre que se estime necesario con el objeto de participar en encuestas relacionadas con problemas de administración en salud pública y ayudar en la preparación de programas y planes de operación.
2. Aconsejar y orientar a las oficinas de campo en sus programas en materia de organización y técnicas de administración sanitaria y ayudar al personal de dichas oficinas en problemas de administración en salud pública por medio de visitas al campo.
3. Cooperar con los consultores regionales en la integración de programas individuales dentro del conjunto de los programas de salud pública en un área determinada.
4. Asesorar al jefe de la División de Salud Pública en las materias relacionadas con administración sanitaria y técnicas de organización necesarias en la coordinación de los programas de higiene en los cuales participa la Oficina.

Necesidades

Aunque no existen fondos específicos en el presupuesto de la Oficina Sanitaria para programas de administración de salud pública, existen fondos disponibles de otras fuentes. Estos fondos están destinados no sólo para realizar encuestas en las áreas en las cuales se van a organizar programas de demostración sanitaria, sino también para ayudar y aconsejar en el planeamiento y desarrollo de estos programas.

De acuerdo con las peticiones ya hechas, se espera que en 1952 programas de este tipo estarán en operación en los seis países siguientes: El Salvador, Chile, Colombia, Haití, Venezuela y Perú.

El trabajo que demanda la coordinación de estos programas así como las responsabilidades mencionadas anteriormente, requieren los servicios de un especialista a tiempo completo en el campo de la administración sanitaria, a fin de asesorar al Jefe de la División en estas materias.

Se han señalado en este presupuesto sueldos y asignaciones compensatorias para el especialista y una secretaria, así como para viajes y transporte a las oficinas de campo y países donde se espera que las áreas de demostración sanitaria estarán en operación en 1952.

Además, el número de plazas de Instructora de Enfermeras (P-1), correspondiente al año 1952, debe ser uno en vez de dos como aparece en el texto y a continuación debe agregarse el siguiente renglón:

	<u>Clasificación</u>	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Instructora de Enfermeras	(P-2)	-	-	1

Página 77 - En el renglón de "Materiales y Suministros", columna de 1951, agregar \$10,000.

Página 82 - El título debe ser:

Control de Insectos
Programa de Aedes aegypti

Páginas 84 y 85 - Eliminar estas páginas.

Página 101 - El título de esta página debe ser: "Nutrición - Coordinación"

Página 120 - Eliminar la cantidad de \$18,000 correspondiente a "Subsidios" en la columna de 1952 (penúltima línea).

Después de "Subsidios" agregar lo siguiente:

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Materiales y Suministros	-	-	\$12,500
Adquisición de Activo	-	-	5,500

Página 171 - Eliminar el sexto párrafo de esta página e insertar en su lugar el siguiente:

"Las Unidades de Coordinación de los Programas de Salud Pública necesitan una pequeña cantidad de dinero para cubrir los gastos de publicación de trabajos técnicos".

Página 174 - Bajo "Detalles", donde dice: "Monografías-Veterinaria de Salud Pública", debe decir: "Monografías - Coordinación de Programas de Salud Pública".

Página 190 - La cuarta línea de esta página debe empezar en la forma siguiente: "de Enfermería realizado en Chile en 1950....."

Página 224 - Al principio de esta página "Parte II" debe ser "Parte III".

Página 229 - Párrafo 11.

(Las obligaciones de "Ejercer el control específico de plazas autorizadas....." fueron transferidas a la Oficina de Personal y Métodos Administrativos después de haberse redactado el presente documento.)

Página 251 - Al principio de esta página "Parte I" debe ser "Parte III".

Página 293 - Escala de Prorratio (Brasil).- Suprímase \$247,857 e insértese \$257,857.

Página VI - Parte I - tercera columna - Suprímase 64.87% e insértese 6.91%

Sección de Presupuesto
18 de abril de 1951

AP/jr

51-241

Oficina Sanitaria Panamericana
Oficina Regional de la
Organización Mundial de la Salud

CEL3/7
30 marzo 1951
ORIGINAL: INGLES

13a. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO
Washington, D. C.
23 abril - 1 mayo 1951

PROYECTO DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO
para 1952 de la
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Sometido por el Director

CARTA DEL DIRECTOR A LOS
MIEMBROS DEL COMITE EJECUTIVO
TRANSMITIENDO EL PROYECTO DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO

30 marzo 1951

De acuerdo con las instrucciones y autorización de la Constitución de la Organización Sanitaria Panamericana (Capítulo 4, Artículo 12, Párrafo C), tengo el honor de presentar el Proyecto de Programa y Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana para 1952 con el fin de que sea considerado por los Miembros del Comité Ejecutivo.

Salud a usted muy cordialmente,

Fred L. Soper
Director

Anexo

INTRODUCCION AL PROYECTO DE PRESUPUESTO
DE LA
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

El Consejo Directivo de la Oficina Sanitaria Panamericana adoptó la siguiente Resolución en su Cuarta Reunión:*

EL CONSEJO DIRECTIVO

"CONSIDERANDO:

Que es conveniente para los gobiernos de los Países Miembros conocer con suficiente antelación el monto de la contribución que les corresponde a fin de incluirla oportunamente en sus presupuestos;

Que es conveniente para la Oficina Sanitaria Panamericana conocer con suficiente antelación los créditos de que podrá disponer para el desarrollo de sus programas, a fin de planearlos oportunamente y contratar el personal técnico que deba dirigirlos;

RESUELVE:

1. Tomar nota del Documento CD4/PP/8, y felicitar al Director de la Oficina por la preparación de presupuestos a dos años de plazo.
2. Instruir al Director de la Oficina Sanitaria Panamericana para que circule este Documento a los Ministerios de Salubridad y de Relaciones Exteriores de los Países Miembros.
3. Presentar a la consideración de la 13a. Reunión del Comité Ejecutivo en Washington, el documento citado con las observaciones hechas por los Gobiernos."*

El Proyecto de Programa y Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana ha sido preparado teniendo en cuenta esta Resolución y el total del presupuesto es igual a la cantidad propuesta por el Director en el Documento CD4/PP/8.

El Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana para el año 1952 representa un cuidadoso estudio hecho por el Director con el fin de presentar un Programa y Presupuesto basado en los términos más económicos y eficientes posibles. Los cambios en la presentación del Presupuesto, con respecto al original presentado al Consejo Directivo en su Cuarta Reunión provienen de modificaciones en su organización, basadas en un estudio de las necesidades.

*CD4/R/III (Rev. 2) Informe Final de la Cuarta Reunión del Consejo Directivo.

Durante el año 1951, la Oficina ha experimentado por primera vez la realización de un programa con fondos regulares propios que ascienden a más de \$1,500,000; desarrollando un programa de más de \$600,000 correspondiente a las actividades de la OMS en la Región de las Américas, haciendo los planes, coordinando y poniendo en efecto los programas con fondos suministrados por UNICEF, el programa de Asistencia Técnica para el Desarrollo Económico de las Naciones Unidas y el Programa de Asistencia Técnica de la Organización de los Estados Americanos. La Oficina Sanitaria Panamericana ha continuado la administración de los proyectos sufragados con fondos del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, y durante el año 1951, puso en ejecución y administró las actividades del Instituto de Nutrición de América Central y Panamá, con un nivel de trabajo que ascendió a \$50,000 por año. Los fondos para esta última actividad son suministrados por los Gobiernos Miembros y la Oficina sufraga en parte el costo de la unidad de coordinación.*

En el caso de ciertos programas se notará que el Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana, muestra solamente una parte del total de gastos de los mismos. Esto se debe a que un determinado gobierno ha hecho apreciables contribuciones para la realización de los mismos. Un ejemplo claro de lo que antecede es el programa contra el Aedes aegypti para el cual, el gobierno del Brasil ha contribuido con fondos y servicios, con tanta generosidad.

Algunos Países Miembros están contribuyendo con fondos para la realización de programas sanitarios en las Américas, aparte de aquéllos que se llevan a cabo mediante las contribuciones regulares al presupuesto. El suministro de orientación técnica para la realización de esos programas constituye una responsabilidad inevitable para la Oficina. El planeamiento y orientación para tales programas representan gastos considerables para la Oficina. Estos gastos no pueden ser presentados en forma detallada; se presentan únicamente como aumentos a las distintas oficinas de actividades y de administración. Se debe tener en cuenta este detalle al revisar el Presupuesto, porque la disponibilidad de fondos para los programas de salud pública provenientes de otras fuentes afecta directamente la estructura de la Organización y los procedimientos de gastos.

Como se ha detallado más arriba, el Presupuesto de la OSP para 1952 fué calculado por un total de \$2,300,000. Si se calcula el Presupuesto proyectado para 1952 considerando los estatutos y reglamentos de organización existentes cuando el Documento CD/4/PP/8 fué preparado, el total asciende a \$2,300,000. Sin embargo, después de preparar dicho documento, los organismos legislativos de la Organización Sanitaria Panamericana adoptaron ciertas resoluciones las cuales impusieron a la Oficina, cargas financieras imprevistas. Estas Resoluciones son:

*La Fundación Kellogg ha aportado generosas contribuciones para el Programa de Nutrición de la OSP. Esta Fundación suministra actualmente \$15,000 por año a la OSP para poner en ejecución el Programa de Nutrición en el hemisferio occidental. Este subsidio terminará en 1953 a menos que sea extendido por esta Fundación. Además del subsidio de \$15,000 por año, que facilita dicha Fundación, la misma ha hecho apreciables contribuciones para la adquisición de equipo para el Instituto de Nutrición.

1. Resolución XXIV (Revisión 1) de la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana.

Esta resolución encomendó al Director que procediera con los trámites con el Gobierno de Cuba respecto a la celebración del Cincuentenario de la Oficina Sanitaria Panamericana. Se calcula que el costo adicional de esta Reunión representará para la OSP un gasto de \$25,000.

2. Resolución XIX, adoptada por el Consejo Directivo en su Cuarta Reunión.

Esta Resolución autorizó al Director para adoptar la Reglamentación 890 del personal de la Organización Mundial de la Salud como parte de los reglamentos del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, y poner en práctica esta regla tan pronto como fuera posible. El costo para que la Oficina pueda poner en ejecución esta regla, representa un desembolso adicional que se calcula en \$54,204.

3. Resolución VIII adoptada por el Comité Ejecutivo en su 11a Reunión.

Esta Resolución autorizó al Director para que adopte el plan de seguro de la Organización Mundial de la Salud o, si esto no fuese posible, que adopte un plan similar para el personal de la Oficina Sanitaria Panamericana. Esto significará para la Oficina un costo adicional de \$4,985.

4. Resolución XXII, (Revisión 1), adoptada por la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana.

Esta Resolución dispone, en parte: "***** (2) autorizar al Comité Ejecutivo en su 12a reunión para que nombre un subcomité de tres miembros que, colaborando con el Director de la Oficina pueda tomar las medidas necesarias para seleccionar y contratar, a base de alquiler o compra, edificios o propiedades que puedan servir como sede interina de la Oficina hasta que pueda realizarse la construcción de su propio edificio."

El Director de la Oficina, actuando de acuerdo con la autoridad otorgada a él por el Subcomité nombrado por el Comité Ejecutivo, adquirió dos edificios en Washington para servir de sede interina de la Oficina Sanitaria Panamericana. El costo de estos edificios fué de \$300,000. Los fondos para esta compra fueron proporcionados a base de ser reembolsados en el futuro por la Fundación Rockefeller y la Fundación W. K. Kellogg. Estos fondos serán reembolsados en un plazo de seis años, según un acuerdo concertado entre la Oficina y dichas instituciones. Normalmente, se podría asumir que la cantidad de \$50,000 por año sería suficiente para incluirla en el presupuesto de la Oficina en cualquier año determinado. Se debe tener en cuenta que la experiencia de la Oficina Sanitaria Panamericana respecto a la obtención de fondos es tal, que demuestra que para cualquiera recaudación hecha cualquier se tarda aproximadamente de cinco a seis años para reunir todas la aportaciones de los Gobiernos Miembros. Por lo tanto, un cargo de \$50,000 para cubrir el costo de la amortización del préstamo hecho a la Oficina Sanitaria Panamericana, requeriría de once a doce años para poder completar dicho reembolso. Si se hiciese una solicitud por fondos para este propósito, la Oficina tendría que suspender parte de su programa a fin de satisfacer los mencionados pagos anuales. El

hecho de solicitar la cantidad del préstamo a la Oficina Sanitaria Panamericana para el presupuesto de 1952 tiene la finalidad de asegurar la recaudación de esta cantidad con tiempo suficiente para efectuar los reembolsos según estipula el acuerdo. Esta cantidad se ha considerado también como una adición a los \$2,300,000 solicitados en el Documento CD4/PP/8.

El costo total para poner en efecto estas resoluciones, las cuales no estaban en vigor cuando se preparó el Documento CD4/PP/8, es de \$384,189.

Según las resoluciones adoptadas por el Comité Ejecutivo durante 1950 y las resoluciones de la Cuarta Reunión del Consejo Directivo y de la XIII Reunión de la Conferencia Sanitaria Panamericana, es el deseo de los Gobiernos Miembros de la Organización Sanitaria Panamericana que los miembros del personal de la Oficina estén en un nivel comparable al de los miembros del personal de la OMS. El Director General de la OMS, de acuerdo con la Regla del Personal 16 (OMS), ha propuesto al Consejo Ejecutivo de la OMS, la adopción de la escala de sueldos de las Naciones Unidas a partir de enero 1 de 1951. En vista de la actitud de los Países Miembros, pareció que lo más apropiado era que el Presupuesto de 1952 debería ser preparado con la perspectiva de que los cuerpos legislativos de la Organización adoptarán la misma escala. La aplicación de esta escala implica un costo adicional de \$27,241, que no está incluido en la preparación del Documento CD4/PP/8.

El costo total de las partidas adicionales es de \$441,430 o sea 17.8% del total del presupuesto proyectado en el Documento CD4/PP/8.

Es imprescindible que el Comité Ejecutivo y los Miembros de la Organización Sanitaria Panamericana reconozcan que la Oficina no puede adoptar reglas, reglamentaciones o procedimientos que aumenten en forma considerable los costos de las actividades a menos que se consigan fondos adicionales o que se abrevien los programas en desarrollo. Hay otras partidas de los gastos adicionales de la OSP que están comprendidas en la cantidad de \$2,300,000. Los sueldos para el personal administrativo y general han aumentado en una forma apreciable en la Oficina de Washington, lo cual ha causado una reclasificación general de los sueldos asignados a los distintos grados con el fin de poder competir con la demanda que existe por empleados que poseen las aptitudes necesarias para desempeñar estos cargos. Los precios de los suministros médicos y equipo, los suministros de oficina y equipo, han aumentado considerablemente y continúan en aumento.

Por lo tanto se recomienda que el Comité Ejecutivo considere el costo de estas partidas como adiciones a la cantidad de \$2,300,000 que se estableció originalmente como el total del presupuesto para el año 1952. En caso de que estas recomendaciones reciban consideración favorable, la cantidad total calculada con respecto a los programas y actividades para 1952 será de \$2,711,430.

Se llama la atención al Anexo VII que muestra el prorrateo de este cálculo por país.

Se presenta en el cuadro de recapitulación, una distribución detallada de la cantidad por partida de gastos.

El Presupuesto de 1952 muestra una distribución más satisfactoria de los gastos que la de cualquier año anterior. El cuadro siguiente muestra esta distribución:

PARTE I	1950	1951	1952	
			Inclusive fdo.p.edif.	Exclusivo fdo.p.edif.
Organización Sanitaria Panamericana	7.44%	4.85%	64.87%	7.76%
PARTE II				
Oficina Sanitaria Panamericana Actividades	70.38%	74.68%	64.87%	72.84%
PARTE III				
Oficina Sanitaria Panamericana Administración	22.18%	20.47%	17.28%	19.40%
PARTE IV				
Fondos para Edificio	—	—	10.94%	—
	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>

Se están obteniendo más fondos adicionales que antes, para ser integrados a la partida del presupuesto destinada a las actividades. Esto constituye un propósito aconsejable en lo que respecta a los planes y programas.

Se llama la atención a los resúmenes de recapitulación de costos calculados para 1950, 1951 y 1952.

La disminución del porcentaje del fondo total que se usa para gastos referentes a los sueldos y asignaciones del personal y el aumento correspondiente a los precios de materiales y suministros, indican que es probable que haya una actividad mucho mayor en los programas en el futuro.

Los gastos correspondientes a viajes y transporte —partida que debe de ser estudiada más cuidadosamente— han aumentado para 1952 en un 2.10% sobre el porcentaje del total de los fondos que se solicitaron para dichos gastos para 1951. Como en 1952 muchos de los miembros del personal tomarán sus vacaciones en su país de origen, es fácil de comprender este aumento. Otra razón para este aumento se debe a los gastos de viaje en que se incurre por la instalación de nuevos miembros del personal.

El resumen de las partidas para 1952 incluye una cantidad de \$102,950 clasificada como subsidios. La cantidad de fondos que se propone para gastos incluidos en esta clasificación general es para cubrir los gastos incurridos por la continuación de los convenios con determinados gobiernos y también para suministrar fondos para nuevos programas bajo la misma clase de convenio. Los gastos incluidos en este capítulo no se pueden considerar como "Subsidios", en el uso común de la palabra. Más bien, ellos

representan cantidades que la Oficina Sanitaria Panamericana ha acordado en pagar o estará de acuerdo en pagar mediante una cuenta conjunta de banco, establecida por la Oficina y algunos de los gobiernos nacionales con el fin de suministrar fondos al Director de un proyecto quien a su vez es responsable conjuntamente ante la Oficina Sanitaria Panamericana y el Ministerio de Salud Pública del gobierno interesado, por dicha cuenta. Cuando la Oficina firma un acuerdo de esta clase, el Director del Programa es responsable por el desarrollo de las actividades de acuerdo con el convenio entre la Oficina Sanitaria Panamericana y el gobierno interesado. Otra de las responsabilidades es la de suministrar un informe detallado sobre el estado de cuenta, de acuerdo con las reglas de financiación establecidas por la Oficina Sanitaria Panamericana de modo que el Director pueda cerciorarse de que se ha cumplido con las políticas y reglas de la Organización.

De la cantidad total proyectada para los gastos en el capítulo "Adquisición de Activo", la cantidad solicitada para fondo de edificio, o sean \$300,000, representa el 10.94% del total. La eliminación de esta partida reduce el porcentaje de la misma del 14.07% al 3.13%, lo cual representa un porcentaje menor que el del año 1950 pero escasamente mayor que el de 1951.

Al considerar esta cantidad en dólares se presenta una ligera modificación.

La Parte I del presupuesto presenta un aumento de \$95,472. Esto se debe a:

1. Un aumento en los gastos para los sueldos y las asignaciones del personal;
2. Un aumento de los gastos incurridos con motivo de la reunión del Consejo Directivo fuera de los Estados Unidos; y
3. La inclusión de \$25,000 para sufragar los gastos incurridos durante la celebración del Cincuentenario de la OSP.

La Parte II del presupuesto muestra un aumento de \$308,065 con respecto al año 1951. De esta cantidad el 43%, o sean \$132,476, ha sido proyectado como un gasto adicional a la Sección 2 --Programas de Salud Pública.

Se notará que hay una diferencia entre los gastos de la División de Salud Pública y los Programas de Salud Pública, según aparecen en el Documento CD4/PP/8. Los fondos limitados disponibles para la Oficina han determinado que el Director considere continuamente métodos y procedimientos nuevos para asegurar que la Oficina funcione con un máximo de

producción a un costo mínimo.

La reorganización de la División de Salud Pública es un ejemplo de lo expuesto anteriormente. Mediante esta reorganización, la cual se desarrolló a fines de 1950 y que fué puesta en vigor en los primeros meses del año 1951, la Oficina puede organizar un grupo bien adiestrado de expertos para llevar a cabo las actividades de la Oficina Sanitaria Panamericana. Esta labor consiste no solamente en planear y coordinar las actividades sufragadas con el presupuesto regular de la Oficina Sanitaria Panamericana, sino también aquellos programas sufragados con fondos disponibles mediante el presupuesto regular de la OMS, el Programa de Asistencia Técnica para el Desarrollo Económico de las Naciones Unidas, el Programa de Asistencia Técnica de la Organización de los Estados Americanos, y los fondos provenientes de UNICEF.

A pesar de las apreciables aportaciones de la OMS para atender a los gastos de administración, la Oficina sufraga ciertos gastos adicionales. Además, la Oficina debe hacerse cargo de los gastos relativos al planeamiento y coordinación de los Programas de Asistencia Técnica, y de los gastos administrativos que exceden del 5 al 6% del costo total del programa en cuestión. En cuanto a los programas que sufraga UNICEF, el costo total por gastos de planeamiento y coordinación y suministro de asesoramiento por técnicos expertos, deben ser sufragados directamente por la OMS o la OSP.

Los Programas de Salud Pública han sido clasificados de una manera más general que en los años anteriores. Los programas de enfermedades específicas son asignados a las unidades de coordinación dentro de la clasificación general. Estas unidades son responsables de la ejecución de los programas específicos.

Se espera que el cuadro de gastos desarrollado con respecto a la reorganización indica de una manera más exacta la partida destinada a las actividades de salud pública.

La Sección 3 - Oficinas de Campo -, muestra la tendencia de la Oficina para descentralizar sus actividades. El número de oficinas en función durante 1952 no será mayor que el de 1951. El aumento de los gastos proviene del suministro para tales oficinas, como funcionan en la actualidad, con personal adecuado de modo que puedan llevar a cabo sus amplias actividades.

La Sección 4 - División de Educación, Adiestramiento y Servicios Técnicos Generales - ha incurrido en un aumento de menos del 10% sobre los gastos de esta sección del presupuesto para 1951.

Parte III, OSP - Administración -, ha aumentado \$70,800 sobre los costos calculados para 1951, y como se muestra más arriba, equivale a 19.40% del presupuesto para 1952, al excluir el fondo para edificio.

Si se excluye de esta Parte, la Oficina del Director de la Oficina Sanitaria Panamericana; se reduce el porcentaje de la partida de este capítulo a 15.93%.

Se han hecho todos los esfuerzos para reducir los gastos en esta parte del Presupuesto. El aumento de los gastos con respecto a 1951, es inevitable.

La Oficina podrá contar en 1951 con una estabilidad de organización más segura que la de todos los años anteriores. A partir de este año, se producirá un cambio favorable en lo que respecta a los gastos, ya que se prevé que se contará con una cantidad mayor de recursos provenientes de fondos regulares para los programas de salud pública y para educación general y técnica, que es la verdadera finalidad de toda la labor realizada por la Oficina Sanitaria Panamericana. Las recomendaciones que se han hecho en el proyecto de programa y presupuesto para la Oficina para 1952, incluyen este cambio de inversiones como propósito final y aconsejable. Cualquier otra reorganización que pudiera realizarse se deberá a los mayores esfuerzos tendientes a descentralizar la organización y a mantener en el campo todo el personal que sea posible. A medida que se haga efectiva la descentralización, serán menores las solicitudes que se incluyan en el Presupuesto en el futuro, para las actividades de la Sede de la Oficina. Sin embargo, antes de que la descentralización sea una realidad, es imprescindible que el modus operandi de tal actividad sea establecida y comprendida claramente por todos los miembros del personal de la Oficina. Para lograr esta finalidad, indudablemente se producirá al comienzo alguna concentración de gastos en la Sede de la Oficina.

Fred L. Soper, Director
Oficina Sanitaria Panamericana

TABLE OF CONTENTS
INDICE DE MATERIAS

	<u>Page</u> <u>Página</u>
Letter of the Director Carta del Director	I I
Introduction Introducción	II II
Table of Contents Indice de Materias	X X
General Comments Comentario General	4 4
Proposed appropriation resolution Proyecto de resolución sobre las asignaciones	9 9
Functional Summary Resumen de Actividades	11 11
Recapitulation of estimated costs by object of expenditure for each part 1950, 1951, 1952	23
Recapitulación de los costos calculados por partida de gastos por cada parte, 1950, 1951, 1952	23
Personnel Summary Resumen de Personal	26 26
Summary of consultant months by programs Resumen de servicios de consultor por meses y por programas	32 32

	<u>Page</u> <u>Página</u>
PART I: <u>PAN AMERICAN SANITARY ORGANIZATION</u>	33
PARTE I: <u>ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA</u>	33
SECTION 1: Chapter 1: Conference Section Personnel	34
SECCION 1: Capítulo 1: Personal de la Sección de Conferencias	34
SECTION 2: <u>Organizational Meetings and Conference Costs</u>	40
SECCION 2: <u>Costos de las Reuniones de la Organización y de la Conferencia</u>	40
Chapter 1: Meetings of the Directing Council or PASC	41
Capítulo 1: Reuniones del Consejo Directivo de la Conferencia Sanitaria Panamericana	41
Chapter 2: Meetings of the Executive Committee	43
Capítulo 2: Reuniones del Comité Ejecutivo	43
Chapter 3: 50th Anniversary of the PASB	45
Capítulo 3: Cincuentenario de la OSP	45
PART I: <u>PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - OPERATIONS</u>	47
PARTE II: <u>OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ACTIVIDADES</u>	47
SECTION 1: <u>Division of Public Health</u>	48
SECCION 1: <u>División de Salud Pública</u>	48
Chapter 1: Office of the Chief of the Division of Public Health	49
Capítulo 1: Oficina del Jefe de la División de Salud Pública	49
Chapter 2: Epidemiological and Statistical Office	53
Capítulo 2: Oficina de Epidemiología y Estadística	53
SECTION 2: <u>PUBLIC HEALTH PROGRAMS</u>	57
SECCION 2: <u>PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA</u>	57
Chapter 1: Public Health Administration Program	58
Capítulo 1: Programa de Administración en Salud Pública	58

	<u>Page</u>
	<u>Página</u>
Chapter 2: Nursing Program	60
Capítulo 2: Programa de Enfermería	60
Chapter 3: Health Education Program	70
Capítulo 3: Programa de Educación Sanitaria	70
Chapter 4: Environmental Sanitation Program	73
Capítulo 4: Programa de Saneamiento del Medio	73
Chapter 5: Insect Control Program	78
Capítulo 5: Control de Insectos	78
Chapter 6: Veterinary Public Health Program	86
Capítulo 6: Programa de Veterinaria de Salud Pública	86
Chapter 7: Nutrition Program	97
Capítulo 7: Programa de Nutrición	97
Chapter 8: Venereal Disease Program	103
Capítulo 8: Programa de Enfermedades Venéreas	103
Chapter 9: Acute Communicable Disease Programs	114
Capítulo 9: Programas de Enfermedades Transmisibles	114
Chapter 10: Parasitic Disease Program	128
Capítulo 10: Programas de Enfermedades Parasitarias	128
Chapter 11: International Organizations Cooperative Programs	137
Capítulo 11: Programas Cooperativos con Organizaciones internacionales	137
SECTION 3: <u>Field Offices</u>	140
SECCION 3: <u>Oficinas de Campo</u>	140
Chapter 1: Field Office - Guatemala	142
Capítulo 1: Oficina de Campo - Guatemala	142
Chapter 2: Field Office - Lima	146
Capítulo 2: Oficina de Campo - Lima	146

	<u>Page</u> <u>Página</u>
Chapter 3: Field Office - El Paso	150
Capítulo 3: Oficina de Campo - El Paso	150
Chapter 4: Field Office - Rio de Janeiro	153
Capítulo 4: Oficina de Campo - Rio de Janeiro	153
Chapter 5: Field Office - Meridional Zone of South America	156
Capítulo 5: Oficina de Campo - Zona Meridional de la América del Sur	156
Chapter 6: Field Office - Mexico and Caribbean Area	160
Capítulo 6: Oficina de Campo - México y el Cari- be	160
SECTION 4: <u>Division of Education, Training and General Technical Services</u>	164
SECCION 4: <u>División de Educación, Adiestramiento y Ser- vicios Técnicos Generales</u>	164
Chapter 1: Office of the Chief of the Divi- sion of E., T. and G.T.S.	165
Capítulo 1: Oficina del Jefe de la División de E., A., y S.T.G.	165
Chapter 2: Editorial Office	167
Capítulo 2: Oficina Editorial	167
Chapter 3: Publications of the PASB	171
Capítulo 3: Publicaciones de la OSP	171
Chapter 4: Translating Office	175
Capítulo 4: Oficina de Traducciones	175
Chapter 5: Cartographic and Drafting Office	178
Capítulo 5: Oficina de Cartografía y Dibujo	178
Chapter 6: Library	181
Capítulo 6: Biblioteca	181
Chapter 7: Fellowships Office	187
Capítulo 7: Oficina de Becas	187

	<u>Page</u> <u>Página</u>
Chapter 8: Fellowships, Seminars and Technical Training	189
Capítulo 8: Becas, Seminarios y Adies- tramiento Técnico	189
Chapter 9: Hospital Office	194
Capítulo 9: Oficina de Hospitales	194
SECTION 5: <u>Common Services</u>	198
SECCION 5: <u>Servicios Generales</u>	198
Chapter 1: Travel and Transportation	199
Capítulo 1: Viajes y Transportes	199
Chapter 2: Space and equipment services	202
Capítulo 2: Servicio de Local y Equipo	202
Chapter 3: Other Services	205
Capítulo 3: Otros Servicios	205
Chapter 4: Materials and Supplies	209
Capítulo 4: Materiales y Suministros	209
Chapter 5: Fixed Charges and Claims	211
Capítulo 5: Gastos Fijos y Reclamaciones	211
Chapter 6: Acquisition of capital assets	213
Capítulo 6: Adquisición de activo	213
PART III: <u>PAN AMERICAN SANITARY BUREAU--ADMINISTRATION</u>	216
PARTE III: <u>OFICINA SANITARIA PANAMERICANA--ADMINISTRACION</u>	216
SECTION 1: <u>Office of the Director of the PASB</u>	217
SECCION 1: <u>Oficina del Director de la OSP</u>	217
SECTION 2: <u>Division of Administration</u>	220
SECCION 2: <u>División de Administración</u>	220
Chapter 1: Office of the Chief of the Di- vision of Administration	221
Capítulo 1: Oficina del Jefe de la División de Administración	221

	<u>Page</u> <u>Página</u>
Chapter 2: Budget Office	224
Capítulo 2: Oficina de Presupuesto	224
Chapter 3: Finance and Accounts Office	228
Capítulo 3: Oficina de Finanzas y Contaduría	228
Chapter 4: Personnel and Management Office	232
Capítulo 4: Oficina de Personal y de Métodos Administrativos	232
Chapter 5: Supply Office	238
Capítulo 5: Oficina de Suministros	238
Chapter 6: Office Services - Supervisory Unit	242
Capítulo 6: Servicios de Oficina - Unidad de Superintendencia	242
Chapter 7: Office Services - Maintenance and Service Unit	245
Capítulo 7: Servicios de Oficina - Unidad de Mantenimiento y Servicios	245
Chapter 8: Office Services - Travel Unit	248
Capítulo 8: Servicios de Oficina - Unidad de Viajes	248
Chapter 9: Office Services - Reccrds and Commu- nications	251
Capítulo 9: Servicios de Oficina - Unidad de Ar- chivos y Comunicaciones	251
Chapter 10: Office Services - Printing and Repro- duction Unit	255
Capítulo 10: Unidad de Impresiones y Reproduc- ciones	255
SECTION 3: <u>Other Administrative Services</u>	258
SECCION 3: <u>Otros Servicios Administrativos</u>	258
Chapter 1: Information Office	259
Capítulo 1: Oficina de Información	259
Chapter 2: Legal Office	265
Capítulo 2: Oficina Jurídica	265
SECTION 4: <u>Common Services</u>	268
SECCION 4: <u>Servicios Generales</u>	268

	<u>Page</u> <u>Página</u>
PART IV: Pan American Sanitary Bureau- Building Fund	269
PARTE IV: Oficina Sanitaria Panamericana - Fondo del Edificio	269
Glossary	270
Glosario	270
Abbreviations used in the Budget Document	272
Abreviaturas usadas en la documentación del presupuesto	272
Annex I PASB Salary Scale	273
Anexo I Escala de sueldo de la OSP	273
Annex II United Nations Salary Scheme	275
Anexo II Escala de sueldos de las Naciones Unidas	275
Annex III Daily Allowance for living and quarters	277
Anexo III Cuadro de Asignaciones diarias para manutención y alojamiento	277
Annex IV Development of additional costs of U.N. Salary Scheme	278
Anexo IV Desarrollo de Costos adicionales de la escala de sueldos de la UN	278
Annex V Cost of applying living and quarters allowance	285
Anexo V Costo de la aplicación de asignaciones para manutención y alojamiento	285
Annex VI Development of the cost of implementing new Staff insurance plan	286
Anexo VI Desarrollo del Costo para la ejecución del nuevo plan de seguro del personal	286
Annex VII Scale of assessments of the Member States	293
Anexo VII Escala de prorrates para los Gobiernos Miembros	293

COMENTARIOS GENERALES SOBRE EL PRESUPUESTO
DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA PARA 1952

El Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana para 1952 ha sido preparado de acuerdo con las bases que sirvieron para redactar el de 1951.* Como en años anteriores, el Presupuesto está dividido en partes, secciones y capítulos.

Cada una de las partes del Presupuesto comprende aquellas secciones y capítulos que tienen relaciones entre sí. Las secciones están integradas por capítulos los cuales se refieren individualmente a actividades específicas. En general, cada capítulo constituye un programa o unidad de trabajo individual. En ciertos casos se han subdividido algunos capítulos para dar una información más detallada.

Además del Presupuesto solicitado para 1952, se indican los costos calculados para los años 1950 y 1951, con el fin de que los Miembros del Comité Ejecutivo tengan una idea gráfica del proyectado desarrollo de la Oficina Sanitaria Panamericana.

Según menciona el Director en la introducción del Proyectado Presupuesto para 1952, éste refleja la reorganización de la División de Salud Pública. Con el fin de hacer una comparación con los años 1950 y 1951, fué necesario reagrupar los gastos de un modo distinto al que se empleó en el Documento CD4/PP/8, "Informe del Director sobre el Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana Previsto para 1952".

Se notará que las cifras para los tres años (1950, 1951 y 1952) figuran bajo "Costos Calculados". A fin de completar la documentación del Presupuesto a tiempo para presentarla al Comité Ejecutivo en abril, fué necesario calcular los gastos para el año 1950. No se pueden obtener las cifras definitivas para ningún año determinado hasta aproximadamente el día 1º de abril, fecha en que se termina la revisión de los libros de contabilidad. Con respecto a las cifras empleadas para el año de 1951, se debe aclarar que el Director espera que los gastos de la OSP no excederán el nivel calculado para dicho año, o sea, \$1,600,000. Sin embargo, a fin de poder hacer una comparación adecuada con el Presupuesto para 1952, es necesario asumir que la Oficina contará con suficientes fondos para efectuar los desembolsos de acuerdo con el citado presupuesto para 1952. El total de aportaciones en 1951 ascendió a \$1,943,681, y los ingresos varios fueron \$25,000, lo que hace un total de \$1,968,681 para cubrir los gastos calculados.

Durante las reuniones del Comité Ejecutivo y del Consejo Directivo en 1950, se solicitaron informaciones más detalladas en varias oportunidades. Por lo tanto, el Presupuesto para 1952 ha sido preparado en forma más detallada; se considera que la información relativa a los cálculos

*CD4/PP/1

de las necesidades, es suficientemente explícita para satisfacer las preguntas que puedan surgir en cuanto al Presupuesto.

Personal

La OSP sigue el mismo plan de clasificación de plazas establecido por la OMS. Las cantidades solicitadas para sufragar los gastos correspondientes al personal han sido calculadas a base de cada plaza de conformidad con este plan. Las variaciones que puedan existir entre los dos sistemas han sido desarrolladas por los mismos expertos que prepararon el plan de clasificación de la OMS; las desviaciones representan partidas correspondientes a plazas que no existen en la OMS.

Como se ha mencionado anteriormente, en el Presupuesto de la OSP para 1952 aparecen los gastos por concepto de personal de acuerdo con la escala de sueldos de las Naciones Unidas. El Documento CE13/14 preparado para el Comité Ejecutivo, describe ampliamente la distribución de la escala de sueldos de las Naciones Unidas.

Para computar los gastos por cada plaza, se calcularon en primer lugar los sueldos y asignaciones que se pagan bajo el actual plan de sueldos y jornales de la OSP. La conversión al nuevo sistema de escala de sueldos se ha basado en el principio de que los empleados no deben sufrir pérdidas debido al cambio de sistema. Para fines de presupuesto, se ha considerado que los miembros del personal ya empleado, han completado un año de servicio en 1951 y por lo tanto tendrán derecho al ascenso correspondiente a la siguiente escala en el año 1952. Las reclasificaciones consideradas en 1951, han sido aceptadas como efectivas para dicho año; también se ha asumido lo mismo en cuanto al tiempo que han prestado servicio en el grado correspondiente. Por lo tanto, para 1952 estas plazas han sido calculadas según la escala inmediata superior del nuevo grado. Las nuevas plazas, es decir, las vacantes en 1952, han sido calculadas según la primera escala de su correspondiente clasificación.

La adopción de la escala de sueldos y jornales de las Naciones Unidas significará para la OSP un desembolso inicial de \$27,241. Los detalles de este cálculo aparecen en el Anexo IV.

En el Presupuesto de la OSP para 1951 no se tomó en consideración el efecto de los lapsos y las demoras en la cantidad total solicitada. Al preparar el Presupuesto para 1952 se han tomado en cuenta el efecto por concepto de lapsos, demoras y cambios de empleados y se han hecho las correspondientes deducciones.

Para propósitos de este Presupuesto, el término "lapso" se define como el período de tiempo que se requiere para llenar las nuevas plazas, o bien, el tiempo que pasa entre la fecha en que se hace la solicitud para una nueva plaza y la fecha en que el empleado inicia sus funciones. Un estudio de los registros del personal de la Oficina, indica que el promedio de lapso por plaza es de 3 por ciento.

La palabra "demora" se define como el tiempo que pasa entre la fecha de renuncia de un empleado y la fecha en que inicia sus funciones el nuevo empleado para la misma plaza. El cambio del personal afecta directamente los cálculos de las demoras. Durante el año de 1950, en la OSP sólo hubo los cambios de personal (susceptibles de cálculo) en la clasificación de empleados para trabajos generales de oficina. Se calculó que los cambios de personal ascendieron a 4 por ciento al mes, o sea, 48 por ciento al año. El promedio de tiempo necesario para obtener un nuevo empleado destinado a llenar una vacante, es de 11 días. Esto equivale a 3 por ciento aproximadamente al año si éste se calcula a base de 360 días. Como este cambio de personal afecta al 48% de los empleados, al multiplicar este porcentaje por el porcentaje de demoras (3 por ciento), tendremos como resultado un factor de 1.5 por ciento al año. Este factor fué aplicado a todos los empleados clasificados como personal local y de acuerdo con la escala de sueldos de las Naciones Unidas. Al calcular las demoras a base de los sueldos actualmente en vigor en la OSP, el factor por demoras fué aplicado solamente a las plazas de empleados para trabajos generales de oficina. Las deducciones individuales por lapsos y demoras fueron sumadas y aplicadas a las secciones individuales excepto en los casos de los programas. Cuando estas deducciones se aplicaron a los programas, se utilizaron los mismos porcentajes en los resúmenes pero no en los casos de los análisis detallados de cada programa. El resultado es el mismo.

Los gastos por concepto de personal están clasificados en tres grupos: Personal (sueldos y jornales), Asignaciones Compensatorias y Cargos Fijos y Reclamaciones. Esta última clasificación aparece en detalle en la sección dedicada a las explicaciones de Servicios Generales, Cargos Fijos y Reclamaciones.

Personal (sueldos y jornales)

En este grupo se incluyen los sueldos y jornales pagados al personal sin tener en cuenta si es que sus contratos son indefinidos, por tiempo parcial, o si corresponden a la clasificación de consultores. *

Asignaciones Compensatorias

Bajo este título se agrupan todas las asignaciones que se pagan a los miembros del personal por concepto de familiares dependientes, subsidios de expatriación, y contribuciones al fondo o caja de pensiones por parte de la Organización. En este grupo también se incluyen las cantidades pagadas a los empleados como asignación para cubrir los gastos de manutención y alojamiento (Reglamento del Personal, Reglamentación 890). Las asignaciones específicas que se pagan son:

Sistema actual - OSP

Subsidio para instalación
Asignación para instalación
Asignación para Niños
Concesión para Educación de los Niños

* Bajo el plan de sueldos y compensaciones de la OSP actualmente en vigor, el ajuste al costo de vida está incluido en esta clasificación.

Asignación para Expatriación
Pago que efectúa la Organización al Fondo de Jubilaciones
y Pensiones, y al Fondo de Beneficencia
Asignación para Manutención y Alojamiento

Escala de Sueldos y Asignaciones de las Naciones Unidas

Asignación para Niños
Subsidio para Educación de los Niños
Acumulación destinada a Repatriación y, donde sean aplicables,
a Asignación para Expatriación hasta el 31 de diciembre de
1952.
Pagos a la Caja Común de Pensiones
Asignación para Manutención y Alojamiento

Las asignaciones que se pagan a los miembros del personal ya empleados por la Oficina, han sido calculadas a base de los propios derechos de cada miembro, tanto bajo el actual método de pago a los empleados de la Oficina, como bajo la nueva escala de sueldos. En los casos de nuevas plazas, los derechos se han calculado de acuerdo con la experiencia anterior. Para aquellas plazas que pueden ser llenadas por empleados del sexo masculino, se ha hecho el cálculo a base de los derechos que tiene un hombre que tiene esposa y dos hijos. Las plazas que posiblemente son ocupadas por personal del sexo femenino son calculadas sin considerar asignaciones aparte de las correspondientes a los pagos efectuados por la Organización al Fondo de Pensiones.

La experiencia de la OSP demuestra que la mayoría de los países no pueden satisfacer los requisitos de suministrar el importe por alojamiento y manutención a los miembros del personal internacional de salud pública. Por esta razón, en aquellos casos con derecho a asignación para manutención y alojamiento, dicha asignación se ha considerado como un gasto de la Oficina. Sin embargo, para algunos países todavía no se han establecido las asignaciones correspondientes a manutención y alojamiento. Cuando no se sabe el importe para un determinado país, se ha obtenido el promedio matemático de las cantidades que se pagan por esta asignación en los distintos países para los que ya se han establecido las cantidades correspondientes. En el Anexo III aparecen estas cantidades y el promedio.

Viajes y Transporte

En esta partida se incluyen los gastos de viaje de carácter oficial de miembros regulares del personal y consultores, viajes del nuevo personal al incorporarse, viajes por repatriación y por vacaciones del personal en su país de origen, viajes y manutención de delegados, viajes y manutención de empleados temporeros; también se incluyen los gastos de transporte de los efectos personales. Las solicitudes de fondos para viajes oficiales se han basado en el costo de los viajes específicos que se han hecho. En el Presupuesto no se incluye información detallada, pero estará a la disposición de los delegados que deseen más detalles respecto a la forma y al alcance de los viajes que se realizan para desarrollar las actividades de cualquier programa.

Los cálculos de gastos por concepto de viajes correspondientes a nuevos miembros del personal al incorporarse a su trabajo, así como por el transporte de sus efectos domésticos, se han dividido en dos categorías: personal médico o profesional y personal de administración. Para el personal médico y profesional se ha establecido la cantidad de \$1,000 como promedio general de gastos de viajes para un nuevo empleado, su esposa y dos hijos. También se han establecido \$1,500 para cubrir el costo de transporte de sus efectos personales. Cuando se trata de la contratación de personal de administración, se han establecido \$250 como suma adecuada para cubrir los gastos de viaje del nuevo miembro del personal, su esposa y dos hijos; y además \$750 como la cantidad adecuada para cubrir el transporte de sus efectos personales. La escala de sueldos de las Naciones Unidas dispone la eliminación de la asignación y el subsidio de instalación, y como substitución establece para este fin el pago de 30 días de sueldo para el empleado que está de viaje junto con su familia. Esto se incluye bajo Viajes y Transporte.

Otras Clasificaciones de Gastos

Los gastos restantes normalmente son agrupados bajo Servicios Generales. Dichos gastos incluyen: Servicios de Local y Equipo, Otros Servicios, Materiales y Suministros, Gastos Fijos y Reclamaciones, Subsidios, Educación y Adiestramiento, Adquisición de Activo. La manera en que se hicieron los cálculos de estos gastos con respecto a la sede en Washington, se considere ampliamente en la justificación de las cantidades solicitadas para diversas clasificaciones. En aquellos casos en que los gastos se hacen bajo estas clasificaciones, con respecto a programas u oficinas de campo, se han hecho justificaciones individuales.

PROYECTO DE RESOLUCION SOBRE LAS ASIGNACIONES

I El Consejo Directivo

RESUELVE asignar para el año económico de 1952 la cantidad de \$2,711,430 en la forma siguiente:

Fines de la Asignación

PARTE I	Organización Sanitaria Panamericana	\$ 189,356
PARTE II	Oficina Sanitaria Panamericana - Actividades	1,778,279
PARTE III	Oficina Sanitaria Panamericana - Administración	473,795
PARTE IV	Oficina Sanitaria Panamericana Fondo para Edificio	300,000
		<hr/>
Total de todas las Partes		\$2,711,430
Menos Ingresos Varios		<hr/> 30,000
TOTAL		<hr/> <hr/> \$2,711,430

- II Las cantidades que no excedan las asignaciones incluidas en el Párrafo I estarán disponibles para efectuar el pago de obligaciones durante el período comprendido del 1 al 31 de diciembre de 1952, inclusive.
- III Las asignaciones señaladas en el Párrafo I serán sufragados mediante las contribuciones de los Gobiernos Miembros, de conformidad con el Artículo 60 del Código Sanitario Panamericano.
- IV El Director está autorizado para transferir créditos entre las Partes I, II y III del Presupuesto, siempre que estas transferencias de créditos entre dichas Partes, al ser hechas, no excedan del 10% de la parte de la cual el crédito es transferido. Las transferencias de créditos entre estas partes del Presupuesto que excedan del 10% pueden realizarse con la aprobación del Comité Ejecutivo. Todas las transferencias de créditos de Presupuesto entre estas partes del Presupuesto, serán notificadas al Consejo Directivo.
- V El Director está autorizado para autorizado para efectuar cualquier transferencia entre las Partes I, II y III para cubrir los gastos correspondientes a la descentralización. Se sobreentiende que todas las transferencias deben ser notificadas al Consejo Directivo.

- VI No se puede efectuar transferencia alguna de la Parte IV del Presupuesto.
- VII Aquellos ingresos que puedan acumularse a las cantidades restantes del fondo de edificio al 31 de diciembre de 1951, serán administrados de acuerdo con la reglamentación Financiera, Artículo VI, Sección 6.1.

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO-1952

		<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
PART I	PARTE I			
Pan American Sanitary Organization	Organización Sanitaria Panamericana	\$ 121,111	\$ 95,472	\$ 189,356
PART II	PARTE II			
Pan American Sanitary Bureau - Operations	Actividades de la Oficina Sanitaria Panamericana	1,146,610	1,470,214	1,778,279
PART III	PARTE III			
Pan American Sanitary Bureau - Administration	Administración de la Oficina Sanitaria Panamericana	361,375	402,995	473,795
PART IV	PARTE IV			
Pan American Sanitary Bureau Building Fund	Fondo Para Edificio Oficina Sanitaria Panamericana	- -	- -	300,000
	Sub-Total	<u>\$1,629,096</u>	<u>\$1,968,681</u>	<u>\$2,741,430</u>
<u>DEDUCTIONS</u>	<u>DEDUCCIONES</u>			
Miscellaneous Income	Entradas Varias	\$ 32,500	\$ 25,000	\$ 30,000
Cost of the 50th Anniversary, PASB	Costo 50* Aniversario, OSP	- -	- -	25,000
Cost According to United Nations Wage Scheme - Additional	Costo Según Escala de Sueldos Naciones Unidas - Adicional	- -	- -	27,241
	Sub-Total	\$ 32,500	\$ 25,000	\$ 82,241

(See following page)
(Véase página siguiente)

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO-1952

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Sub-Total	\$ 32,500	\$ 25,000	\$ 82,241
Cost of Living and Quarters Allowance Costo de Asignaciones para Manutención y Alojamiento	- -	- -	54,204
Cost of Staff Insurance Plan Costo de Plan de Seguro del Personal	- -	- -	4,985
Building Fund Fondo Para Edificio	- -	- -	300,000
Total Deductions - Deducciones	<u>\$ 32,500</u>	<u>\$ 25,000</u>	<u>\$ 441,430</u>
Net Total per Resolution of the Directing Council* Total Neto por Resolución del Consejo Directivo*			\$2,300,000
Net Total Estimated Cost 1950 Costo Neto Calculado 1950	<u>\$1,596,596</u>		
<u>ADDITIONS</u>		<u>ADICIONES</u>	
Cost of Implementing Staff Rules and Cost of the Building Fund Costos de Ejecución de Reglamento y Costo de Fondo de Edificio			<u>411,430</u>
Total for Assessment Total a Prorratear	<u>\$1,742,035</u>	<u>\$1,943,681</u>	<u>\$2,711,430</u>

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO 1952

PART
 PARTE I

Pan American Sanitary Organization Organización Sanitaria Panamericana		Estimated Costs Costos Calculados		
		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Section 1.	<u>Conference Section</u>			
	<u>Personnel</u>			
Sección 1.	<u>Personal de la Sección</u>			
	<u>de Conferencias</u>	\$38,185	\$36,424	\$44,178
Section 2.	<u>Organizational Meetings</u>			
	<u>and Conference Costs</u>			
	<u>Costos de las Reuniones</u>			
	<u>de la Organización y</u>			
	<u>de las Conferencias</u>			
Chap. 1	Meeting of the Directing Council or P.A.S.C.			
Cap. 1	Reunión del Consejo Di- rectivo o C.S.P.	\$66,000	\$41,310	\$93,695
Chap. 2	Meeting of the Executive Committee			
Cap. 2	Reunión del Comité Eje- cutivo	16,926	17,738	26,483
Chap. 3	50th Anniversary, PASB			
Cap. 3	Cincuentenario, OSP	- -	- -	25,000
Total Section 2				
Total Sección 2		\$82,926	\$59,048	\$145,178
TOTAL PART I				
TOTAL PARTE I		\$121,111	\$95,472	\$189,356

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO-1952

PART II
PARTE II

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
OPERATIONS
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ACTIVIDADES

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Section I. <u>Division of Public Health</u> Sección 1. <u>División de Salud Pública</u>			
Chap. 1. Office of the Chief of the Division of Public Health			
Cap. 1. Oficina del Jefe de la División de Salud Pública	\$ 55,385	\$93,040	\$107,067
Chap. 2. Epidemiological and Sta- tistical Office			
Cap. 2. Oficina de Epidemiología y Estadística	45,851	45,726	60,731
Total Section 1 Total Sección 1	<u>\$101,236</u>	<u>\$138,766</u>	<u>\$167,798</u>
Section 2 <u>Public Health Programs</u> Sección 2 <u>Programas de Salud Pública</u>			
Chap. 1. Public Health Administra- tion Program.			
Cap. 1. Programa de Administración en Salud Pública.	\$ --	\$14,707	\$21,348
Chap. 2. Nursing Program			
Cap. 2. Programa de Enfermería	38,517	55,465	57,666
Chap. 3. Health Education Program			
Cap. 3. Programa de Educación Sanitaria	8,491	15,295	21,931

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
 OPERATIONS
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA-
 ACTIVIDADES

ESTIMATED COSTS
 COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Chap. 4. Environmental Sanitation Program			
Cap. 4. Programa del Saneamiento del Medio	\$ 9,996	\$ 16,247	\$ 13,582
Chap. 5. Insect Control Program			
Cap. 5. Programa de Control de Insectos	162,525	141,806	165,981
Chap. 6. Veterinary Public Health Program			
Cap. 6. Programa de Veterinaria de Salud Pública	55,744	108,597	131,032
Chap. 7. Nutrition Program			
Cap. 7. Programa de Nutrición	7,663	35,450	30,854
Chap. 8. Venereal Disease Program			
Cap. 8. Programa de Enfermedades Venéreas	70,264	57,085	73,070
Chap. 9. Acute Communicable Disease Program			
Cap. 9. Programa de Enfermedades Trasmisibles Agudas	115,590	132,220	175,403
Chap. 10. Parasitic Disease Program			
Cap. 10. Programa de Enfermedades Parasitarias	14,250	54,165	78,150
Chap. 11. International Organization Cooperative Program			
Cap. 11. Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales	21,478	37,215	31,711
Total Section 2			
Total Sección 2	<u>\$504,518</u>	<u>\$ 668,252</u>	<u>\$800,728</u>

PART II
PARTE II

CEL3/7
Page 16
Página 16

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
OPERATIONS
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ACTIVIDADES

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Section 3. <u>Field Offices</u> Sección 3. <u>Oficinas de Campo</u>			
Chap. 1 Guatemala Cap. 1 Guatemala	\$58,875	\$57,065	\$60,177
Chap. 2 Lima Cap. 2 Lima	42,781	49,985	56,995
Chap. 3 El Paso Cap. 3 El Paso	25,778	21,055	--
Chap. 4 Rio de Janeiro Cap. 4 Rio de Janeiro..	8,957	9,450	48,069
Chap. 5 Meridional Zone of S.A. Cap. 5 Zona Meridional de S.A.	--	21,625	44,055
Chap. 6 Mexico Cap. 6 México	--	--	41,896
Total Section 3 Total Sección 3	<u>\$136,391</u>	<u>\$159,180</u>	<u>\$251,192</u>
Section 4. <u>Division of Education, Training and General Technical Services</u> Sección 4 <u>División de Educación, Adiestramiento y Ser- vicios Técnicos Genera- les.</u>			
Chap. 1 Office of the Chief of the Division of Education Train- ing and General Technical Services Cap. 1 Oficina del Jefe de la Di- visión de Educación, Adies- tramiento y Servicios Técni- cos Generales.	\$ --	\$ 9,088	\$ 12,546

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
OPERATIONS
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
SANITARIA

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Chap. 2 Editorial Office	.	.	.
Cap. 2 Oficina Editorial	\$25,575	\$44,940	\$52,150
Chap. 3 Publications of the PASB	.	.	.
Cap. 3 Publicaciones de la OSP	26,775	43,110	45,850
Chap. 4 Translating Office	.	.	.
Cap. 4 Oficina de Traducciones	31,141	36,760	40,012
Chap. 5 Cartographic and Drafting Office	.	.	.
Cap. 5 Oficina de Cartografía y Dibujo	23,094	25,980	33,513
Chap. 6 Library	.	.	.
Cap. 6 Biblioteca	24,980	28,606	32,599
Chap. 7 Fellowships Office	.	.	.
Cap. 7 Oficina de Becas	2,000	20,180	15,195
Chap. 8 Fellowships, Seminars and Technical Training	.	.	.
Cap. 8 Becas, Seminarios y Adiestramiento Técnico	123,400	115,663	120,234
Chap. 9 Hospital Office	.	.	.
Cap. 9 Oficina de Hospitales	37,825	33,740	33,096
Total Section 4	.	.	.
Total Sección 4	\$294,790	\$358,067	\$385,195
Section 5. <u>Common Services - Operations</u>			
Sección 5. <u>Servicios Generales - Actividades</u>			
Chap. 1 Travel and Transportation	.	.	.
Cap. 1 Viajes y Transporte	\$ 600	\$ 800	\$ 951
Chap. 2 Space and Equipment Services	.	.	.
Cap. 2 Servicios de Local y Equipo	20,000	33,000	36,960

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
OPERATIONS
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ACTIVIDADES

	ESTIMATED COSTS COSTOS CALCULADOS		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Chap. 3 Other Services	.	.	.
Cap. 3 Otros Servicios	\$26,000	\$33,000	\$39,024
Chap. 4 Materials and Supplies	.	.	.
Cap. 4 Materiales y Suministros	15,575	20,000	21,410
Chap. 5 Fixed Charges and Claims	.	.	.
Cap. 5 Gastos y Reclamaciones	30,500	43,400	54,208
Chap. 6 Acquisition of Capital Assets	.	.	.
Adquisición de Activo	<u>17,000</u>	<u>15,749</u>	<u>20,813</u>
Total Section 5	.	.	.
Total Sección 5	<u>\$109,675</u>	<u>\$145,949</u>	<u>\$ 173,366</u>
TOTAL PART II	.	.	.
TOTAL PARTE II	<u>\$1,146,610</u>	<u>\$1,470,214</u>	<u>\$1,778,279</u>

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
ADMINISTRATION
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ADMINISTRACION

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Section 1. <u>Office of the Director of the PASB</u>	.	.	.
Sección 1. <u>Oficina del Director de la OSP</u>	\$68,415	\$75,203	\$85,015
Section 2. <u>Division of Administra- tion</u>			
Sección 2. <u>División de Administra- ción</u>			
Chap. 1 Office of the Chief of the Division of Administration	.	.	.
Cap. 1 Oficina del Jefe de la Di- visión de Administración	\$13,014	\$15,545	\$19,042
Chap. 2 Budget Office	.	.	.
Cap. 2 Oficina de Presupuesto	6,673	15,294	20,874
Chap. 3 Finance and Accounts	.	.	.
Cap. 3 Oficina de Finanzas y Con- taduría	45,418	48,705	55,508
Chap. 4 Personnel and Management Office	.	.	.
Cap. 4 Oficina de Personal y de Métodos Administrativos	13,517	12,266	25,964
Chap. 5 Supply Office	.	.	.
Cap. 5 Oficina de Suministros	40,396	37,876	41,074
Chap. 6 Office Services - Supervi- sory Unit	.	.	.
Cap. 6 Servicios de Oficina - Uni- dad de Superintendencia	9,822	10,771	11,165
Chap. 7 Office Services - Mainte- nance and Service Unit	.	.	.
Cap. 7 Servicios de Oficina - Uni- dad de Mantenimiento y Ser- vicios	39,931	35,509	44,636

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
ADMINISTRATION
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ADMINISTRACION

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Chap. 8 Office Services - Travel Unit	.	.	.
Cap. 8 Servicios de Oficina - Unidad de Viajes	\$2,690	\$3,278	\$3,464
Chap. 9 Office Services - Records and Communications Unit	.	.	.
Cap. 9 Servicios de Oficina - Unidad de Archivos y Comunicaciones	20,931	24,570	27,916
Chap. 10 Office Services - Printing and Reproduction Unit	.	.	.
Cap. 10 Unidad de Impresiones y Reproducciones	8,852	9,948	11,952
Total Section 2 Total Sección 2	\$201,299	\$213,762	\$261,595
Section 3. <u>Other Administrative Services</u>			
Sección 3. <u>Otros Servicios Administrativos</u>			
Chap. 1 Information Service	.	.	.
Cap. 1 Oficina de Información	\$ 13,038	\$ 14,060	\$ 13,174
Chap. 2 Legal Office	.	.	.
Cap. 2 Oficina Jurídica	7,223	11,920	15,289
Total Section 3 Total Sección 3	\$ 20,261	\$ 25,980	\$ 28,463
Section 4. <u>Common Services - Administration</u>			
Sección 4. <u>Servicios Generales - Administración</u>			
Chap. 1 Travel and Transportation	.	.	.
Cap. 1 Viajes y Transporte	\$ 550	\$ 450	\$ 475
Chap. 2 Space and Equipment Services	.	.	.
Cap. 2 Servicios de Local y Equipo	15,000	17,000	18,480

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU -
ADMINISTRATION
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA -
ADMINISTRACION

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Chap. 3 Other Services	.	.	.
Cap. 3 Otros Servicios	\$ 15,000	\$ 17,000	\$ 19,512
Chap. 4 Materials and Supplies	.	.	.
Cap. 4 Materiales y Suministros	18,400	25,000	27,250
Chap. 5 Fixed Charges and Claims	.	.	.
Cap. 5 Gastos Fijos y Reclamaciones	15,850	21,600	27,103
Chap. 6 Acquisition of Capital Assets	.	.	.
Cap. 6 Adquisición de Activo	6,600	7,000	5,902
Total Section 4	.	.	.
Total Sección 4	\$ 71,400	\$ 88,050	\$ 98,722
TOTAL PART III	.	.	.
TOTAL PARTE III	\$361,375	\$402,995	\$473,795

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

FUNCTIONAL SUMMARY OF PROPOSED PROGRAM AND BUDGET-1952
RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO-1952

<u>PART IV</u> <u>PARTE IV</u>	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
BUILDING FUND FONDO DEL EBBIFICIO	\$--	\$--	\$300,000
TOTAL	\$--	\$--	\$300,000

RECAPITULATION OF ESTIMATED COSTS BY OBJECT OF EXPENDITURE FOR EACH PART FOR THE YEAR 1950
RECAPITULACION DE LOS COSTOS CALCULADOS POR PARTIDA DE GASTO POR CADA PARTE PARA 1950

	PART I <u>PARTE I</u>	PART II <u>PARTE II</u>	PART III <u>PARTE III</u>	PART IV <u>PARTE IV</u>	TOTAL <u>TOTAL</u>	PERCENTAGE <u>%</u>
Personal Services Personal	\$64,431	\$ 479,803	\$ 267,544	\$ —	\$811,778	49.83
Personal Allowances Asignaciones Com- pensatorias	2,610	47,988	11,090	—	61,688	3.79
Travel and Transpor- tation Viajes y Transporte	32,402	192,464	11,891	—	236,757	14.53
Space and Equipment Services Alquileres Servicios y Mantenimiento	—	24,300	15,000	—	39,300	2.41
Other Services Otros Servicios	3,800	35,357	15,000	—	54,157	3.32
Supplies and Mate- rials Materiales y Sumi- nistros	17,618	69,058	18,400	—	105,076	6.45
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Re- clamaciones	—	37,999	15,850	—	53,849	3.31
Grants Subsidios	—	77,250	—	—	77,250	4.74
Education and Train- ing Educación y Adies- tramiento	—	123,400	—	—	123,400	7.58
Acquisition of Capi- tal Assets Adquisición de Ac- tivo	250	58,991	6,600	—	65,841	4.04
Sub-Total	\$121,111	\$1,146,610	\$361,375	\$ —	\$1,629,096	<u>100.00</u>
Less Miscellaneous Income Menos Ingresos Va- rios	9,500	15,500	7,500	—	32,500	
Total	<u>\$111,611</u>	<u>\$1,131,110</u>	<u>\$353,875</u>	<u>—</u>	<u>\$1,596,596</u>	

RECAPITULATION OF ESTIMATED COSTS BY OBJECT OF EXPENDITURE FOR EACH PART FOR THE YEAR 1951
RECAPITULACION DE LOS COSTOS CALCULADOS POR PARTIDA DE GASTO POR CADA PARTE PARA 1951

	<u>PART I</u> <u>PARTE I</u>	<u>PART II</u> <u>PARTE II</u>	<u>PART III</u> <u>PARTE III</u>	<u>PART IV</u> <u>PARTE IV</u>	<u>TOTAL</u> <u>TOTAL</u>	<u>PERCENTAGE</u> <u>%</u>
Personal Services Personal	\$ 73,492	\$ 666,197	\$ 267,170	\$ --	\$ 1,006,859	51.14
Personal Allowances Asignaciones Com- pensatorias	4,264	142,113	37,975	--	184,352	9.36
Travel and Transpor- tation Viajes y Transporte	5,866	161,890	10,250	--	178,006	9.04
Space and Equipment Services Alquileres Servicios y Mantenimiento	3,880	38,930	17,000	--	59,810	3.04
Other Services Otros Servicios		39,445	17,000	--	56,445	2.87
Supplies and Materials Materiales y Suminis- tros	7,970	160,677	25,000	--	193,647	9.84
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Recla- maciones		46,050	21,600	--	67,650	3.44
Grants Subsidios		63,500	--	--	63,500	3.23
Education and Training Educación y Adiestra- miento		115,663	--	--	115,663	5.88
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Acti- vos		35,749	7,000	--	42,749	2.16
Sub-Total	\$ 95,472	\$ 1,470,214	\$ 402,995	\$ --	\$ 1,968,681	100.00
Less Miscellaneous Income (undistributed) Menos Ingresos Va- rios (no distribuidos)					25,000	
Total					\$ 1,943,681	

RECAPITULATION OF ESTIMATED COSTS BY OBJECT OF EXPENDITURE FOR EACH PART FOR THE YEAR 1952
RECAPITULACION DE LOS COSTOS CALCULADOS POR PARTIDA DE GASTO POR CADA PARTE PARA 1952

	<u>PART I</u> <u>PARTE I</u>	<u>PART II</u> <u>PARTE II</u>	<u>PART III</u> <u>PARTE III</u>	<u>PART IV</u> <u>PARTE IV</u>	<u>TOTAL</u>	<u>PERCENTAGE</u> <u>%</u>
Personal Services Personal	\$ 73,109	\$ 700,737	\$ 303,702	\$ —	\$ 1,077,548	39.31
Personal Allow- ances Asignaciones Com- pensatorias	5,342	178,202	58,604	--	242,148	8.83
	<u>\$ 78,451</u>	<u>\$ 878,939</u>	<u>\$ 362,306</u>	<u>\$ —</u>	<u>\$ 1,319,696</u>	<u>48.14</u>
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	382	8,043	4,211	--	12,636	.46
	<u>\$ 78,069</u>	<u>\$ 870,896</u>	<u>\$ 358,095</u>	<u>\$ —</u>	<u>\$ 1,307,060</u>	<u>47.68</u>
Travel and Trans- portation Viajes y Transporte	79,787	208,268	17,453	--	305,508	11.14
Space and Equipment Services Alquileres Servicios y Mantenimiento	8,000	46,160	18,480	--	72,640	2.65
Other Services Otros Servicios	--	57,074	19,512	--	76,586	2.79
Supplies and Material Materiales y Suminis- tros	36,550	219,935	27,250	--	283,735	10.35
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Re- clamaciones	--	59,824	27,103	--	86,927	3.17
Grants Subsidios	(13,050)	116,000	--	--	102,950	3.76
Education and Train- ing Educación y Adies- tramiento	--	120,234	--	--	120,234	4.39
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Acti- vos	--	79,888	5,902	300,000	385,790	14.07
Sub-Total	<u>\$189,356</u>	<u>\$1,778,279</u>	<u>\$473,795</u>	<u>\$300,000</u>	<u>\$2,741,430</u>	<u>100.00</u>
Less Miscellaneous Income Menos Ingresos Varios					<u>30,000</u>	
Total					<u>\$2,711,430</u>	

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

SUMMARY OF PERSONNEL
RESUMEN DEL PERSONAL

	1950			1951			1952		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
PARTE I PARTE PAN AMERICAN SANITARY ORGANIZATION ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA	5	4	9	4	4	8	3	5	8
PART I PARTE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - OPERATIONS OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ACTIVIDADES	60	71	131	72	91	163	77	78	155
PART III PARTE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - ADMINISTRATION OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ADMINISTRACION	15	57	72	16	59	75	18	63	81
PART IV PARTE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - BUILDING FUND OFICINA SANITARIA PANAMERICA - FONDO PARA EDIFICIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL ALL PARTS TOTAL DE TODAS LAS PARTES	80	132	212	92	154	246	98	146	244

A - International - Internacional
 B - Local - Local
 C - Total - Total

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

SUMMARY OF PERSONNEL
RESUMEN DEL PERSONAL

PART I PARTE	1950			1951			1952		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
<u>PAN AMERICAN SANITARY ORGANIZATION</u> <u>ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA</u>									
Section 1. Conference Section Personnel Sección 1. Personal de la Sección de Conferencias									
	5	4	9	4	4	8	3	5	8
PART II PARTE	1950			1951			1952		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
<u>PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - OPERATIONS</u> <u>OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ACTIVIDADES</u>									
Section 1. Division of Public Health Sección 1. División de Salud Pública									
Chapter 1. Office of the Chief of the Division Capítulo 1. Oficina del Jefe de la División									
	4	4	8	6	9	15	6	9	15
Chapter 2. Epidemiology and Statistics Capítulo 2. Epidemiología y Estadísticas									
	5	4	9	4	5	9	5	5	10
Total Section 1 Total Sección 1									
	9	8	17	10	14	24	11	14	25
Section 2. Public Health Programs Sección 2. Programas de Salud Pública									
Chapter 1. Public Health Administration Program Capítulo 1. Programa de Administración en Salud Pública									
	-	-	-	1	1	2	1	1	2
Chapter 2. Nursing Program Capítulo 2. Programa de Enfermería									
	4	2	6	6	2	8	5	3	8

	<u>1950</u>			<u>1951</u>			<u>1952</u>		
	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>
Chapter 3. Health Education Program Capítulo 3. Programa de Educacion Sanitaria	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Chapter 4. Environmental Sanitation Program Capítulo 4. Programa del Saneamiento del Medio	2	1	3	1	1	2	-	1	1
Chapter 5. Insect Control Program Capítulo 5. Programa de Control de Insectos	7	21	28	7	25	32	7	9	16
Chapter 6. Veterinary Public Health Program Capítulo 6. Programa de Veterinaria de Salud Publica	4	1	5	4	4	8	4	4	8
Chapter 7. Nutrition Program Capítulo 7. Programa de Nutrición	3	-	3	4	-	4	4	-	4
Chapter 8. Venereal Disease Program Capítulo 8. Programa de Enfermedades Venereas	2	5	7	3	5	8	4	2	6
Chapter 9. Acute Communicable Diseases Program Capítulo 9. Programa de Enfermedades Trasmisibles Agudas	3	1	4	2	2	4	1	1	2
Chapter 10. Parasitic Diseases Program Capítulo 10 Programa de Enfermedades Parasitarias	-	-	-	1	1	2	1	1	2
Chapter 11. International Organizations Coop. Programs Capítulo 11 Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales	-	4	4	2	2	4	2	2	4
Total Section 2 Total Sección 2	<u>26</u>	<u>36</u>	<u>62</u>	<u>32</u>	<u>44</u>	<u>76</u>	<u>30</u>	<u>25</u>	<u>55</u>
Section 3. Field Offices Sección 3. Oficinas de Campo									
Chapter 1. Guatemala Capítulo 1. Guatemala	4	6	10	4	6	10	4	6	10

	1950			1951			1952		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Chapter 2. Lima									
Capítulo 2. Lima	3	2	5	4	3	7	4	3	7
Chapter 3. El Paso									
Capítulo 3. El Paso	2	3	5	1	2	3	-	-	-
Chapter 4. Rio de Janeiro									
Capítulo 4. Rio de Janeiro	1	-	1	1	3	4	3	4	7
Chapter 5. Meridional Zone of South America									
Capítulo 5. La Zona Meridional de la America del Sur	-	-	-	1	1	2	3	2	5
Chapter 6. Mexico and Caribbean Area									
Capítulo 6. Mexico y el Caribe	-	-	-	-	-	-	3	2	5
<hr/>									
Total Section 3	10	11	21	11	15	26	17	17	34
Total Sección 3									
Section 4. Div. of Education, Traing. & Gen. Tech. Serv.									
Sección 4. Of. del Jefe de la Div. de Ed., Adiestr. y Serv. Tec. Generales									
Chapter 1. Office of the Chief of the Division									
Capítulo 1. Oficina del Jefe de la División	-	-	-	1	1	2	1	1	2
Chapter 2. Editorial Office									
Capítulo 2. Oficina Editorial	5	3	8	6	3	9	6	3	9
Chapter 4. Translating Office									
Capítulo 4. Oficina de Traducciones	4	1	5	4	1	5	5	3	8
Chapter 5. Cartographic and Drafting Office									
Capítulo 5. Oficina de Cartografía y Dibujo	2	4	6	2	4	6	2	5	7
Chapter 6. Library									
Capítulo 6. Biblioteca	2	5	7	2	5	7	2	5	7
Chapter 7. Fellowships Office									
Capítulo 7. Oficina de Becas	-	1	1	1	2	3	1	2	3

	1950			1951			1952		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Chapter 9. Hospital Office Capítulo 9. Oficina de Hospitales	3	2	5	3	2	5	2	3	5
Total Section 4 Total Sección 4	16	16	32	19	18	37	19	22	41
PART III PARTE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - ADMINISTRATION OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ADMINISTRACION									
Section 1. Office of the Director of the PASB Sección 1. Oficina de Director de la OSP	3	5	8	4	5	9	4	5	9
Section 2. Division of Administration Sección 2. Division de Administración									
Chapter 1. Office of the Chief of the Division Capítulo 1. Oficina del Jefe de la División	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Chapter 2. Budget Office Capítulo 2. Oficina de Presupuesto	1	2	3	1	2	3	2	2	4
Chapter 3. Finance and Accounts Office Capítulo 3. Oficina de Finanzas y Contaduría	3	9	12	3	10	13	3	10	13
Chapter 4. Personnel and Management Office Capítulo 4. Oficina de Personal y de Métodos Administrativos	1	2	3	1	2	3	2	3	5
Chapter 5. Supply Office Capítulo 5. Oficina de Suministros	3	5	8	3	5	8	3	5	8
Chapter 6. Office Services - Supervisory Unit Capítulo 6. Servicios de Oficina - Unidad de Superintendencia	1	1	2	1	1	2	1	1	2

	1950			1951			1952		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Chapter 7. Office Services - Maintenance and Service Unit									
Capítulo 7. Servicios de Oficina - Unidad de Mantenimiento y Servicios	1	16	16	-	16	16	-	18	18
Chapter 8. Office Service - Travel Unit									
Capítulo 8. Servicios de Oficina - Unidad de Viajes	-	1	1	-	1	1	-	1	1
Chapter 9. Office Services - Records and Communications Unit									
Capítulo 9. Servicios de Oficina - Unidad de Archivos y Comunicaciones	-	8	8	-	8	8	-	9	9
Chapter 10. Office Services - Printing and Reproduction									
Capítulo 10. Servicios de Oficina - Unidad de Impresiones y Reproducciones	-	4	4	-	4	4	-	4	4
Total Section 2									
Total Sección 2	<u>10</u>	<u>49</u>	<u>59</u>	<u>10</u>	<u>50</u>	<u>60</u>	<u>12</u>	<u>54</u>	<u>66</u>
Section 3. Other Administrative Services									
Sección 3. Otros Servicios Administrativos									
Chapter 1. Information Office									
Capítulo 1. Oficina de Información	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Chapter 2. Legal Office									
Capítulo 2. Oficina Jurídica	1	1	2	1	1	2	1	2	3
Total Section 3									
Total Sección 3	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>6</u>

A - International - Internacional
 B - Local - Local
 C - Total - Total

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

SUMMARY OF
CONSULTANT MONTHS BY PROGRAMS

RESUMEN DE
SERVICIOS DE CONSULTOR POR
MES Y POR PROGRAMAS

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Public Health Administration Administración de Salud Pública	--	--	--
Nursing Enfermería	--	--	--
Health Education Educación Sanitaria	--	5	5
Environmental Sanitation Saneamiento del medio	--	--	--
Insect Control Control de Insectos	--	--	--
Veterinary Public Health Veterinaria de Salud Pública	--	15	--
Nutrition Nutrición	1	2	2
Venereal Disease Enfermedades Venéreas	--	--	--
Acute Communicable Diseases Enfermedades Trasmisibles Agudas	5	9	4
Parasitic Diseases Enfermedades Parasitarias	5½	12	18
International Organizations Cooperative Programs Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales	--	--	--
Total	<u>11½</u>	<u>43</u>	<u>29</u>

PARTE I ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA

En esta parte del presupuesto aparecen clasificados los gastos en que se incurra directamente por concepto de las Reuniones de la Organización Sanitaria Panamericana, así como de las reuniones especiales que crean necesario celebrar los cuerpos directivos de dicha Organización. En esta parte también se incluyen los gastos correspondientes a la partida de personal permanente que se necesita con el fin de preparar el material y los proyectos para estas reuniones.

PARTE I

SECCION 1 PERSONAL DE LA SECCION DE CONFERENCIAS

Fines:

El funcionamiento de la Sección de Conferencias facilita al Director, por medio del Secretario General, la organización de todas las conferencias y reuniones y la solución de los problemas que éstas envuelven. Esto comprende la organización y dirección de las reuniones de los organismos directivos de la Organización (Conferencia Sanitaria Panamericana, Consejo Directivo y Comité Ejecutivo), como también la preparación de conferencias y reuniones especiales que pueden ser convocadas por la Oficina. Por la naturaleza de sus actividades y deberes, esta Sección está bajo la directa responsabilidad y jurisdicción de la Oficina del Director.

Deberes y Responsabilidades:

A. Funciones Generales

Con el propósito de ayudar al Director en sus decisiones acerca de la participación en conferencias o reuniones que comprenden asuntos de interés para la Oficina, la Sección de Conferencias prepara los siguientes documentos:

1. Calendarios de reuniones
2. Informes breves acerca de aspectos importantes de reuniones relacionadas con el programa de la Oficina

La Sección de Conferencias es también responsable de:

1. Proporcionar el material informativo necesario a las personas elegidas para representar a la Oficina
2. Evaluar cuando es posible los resultados alcanzados con la participación de la Oficina en las reuniones
3. Recomendar al Director nuevas medidas pertinentes a un problema cuando así se solicite

La Sección de Conferencias publica una serie numerada de Informes sobre Conferencias y Reuniones Internacionales.

B. Preparación y Organización de Conferencias

El éxito de una reunión internacional depende principalmente de la preparación de planes por personal competente y de experiencia. Es de gran importancia en los preparativos la redacción y traducción de documentos, ya que los delegados sólo pueden fundamentar sus decisiones cuando disponen de ordenada documentación.

Durante los preparativos para una reunión se redactan y distribuyen los siguientes documentos:

- a. Agenda
- b. Programas
- c. Documentos básicos y recomendaciones acerca de cada uno de los temas de la agenda
- d. Informes periódicos

Los Gobiernos Miembros y las organizaciones interesadas deben estar informados sobre las actividades de conferencias de la Oficina por medio de convocatorias, invitaciones y cartas informativas. Los preparativos son costosos y extensos porque es necesario traducir todos los documentos a los idiomas de trabajo usados en cada reunión.

Entre los muchos asuntos que deben ser considerados con atención se encuentran los siguientes:

- a. Buscar el espacio adecuado para las reuniones
- b. Obtener equipo y material (incluyendo la preparación de contratos para equipos de interpretación simultánea y servicios de transcripción)
- c. Contratar personal (incluyendo intérpretes y taquígrafos multilingües)
- d. Preparar y distribuir documentos

Muchos de estos arreglos deben hacerse por medio de prolongadas gestiones con los gobiernos de los países donde se realizan las reuniones.

Para asegurar el buen funcionamiento de una conferencia es necesario preparar cuadros funcionales y escribir instrucciones para cada uno de los miembros del Secretariado. Es también necesario proporcionar a cada uno de los delegados folletos-guías con informaciones sobre todos los aspectos de la organización y funcionamiento de las conferencias.

C. Desarrollo de Conferencias

Durante las conferencias el trabajo de los delegados debe ser facilitado por medio de informes, recomendaciones, resoluciones, proposiciones e informaciones suplementarias. Los delegados deben estar informados en detalle sobre las discusiones. La mayoría de los documentos son preparados bajo condiciones de emergencia, aprobados, traducidos, multigrafiados y distribuidos con tiempo suficiente para permitir su estudio con anterioridad a las sesiones subsiguientes de la conferencia. Como resultado, gran parte de este trabajo debe realizarse de noche.

Justificación del Proyecto de Presupuesto para 1952

Para la realización de las funciones descritas anteriormente, se ha organizado una Sección de Conferencias en la Oficina. El trabajo llevado a cabo en relación a conferencias puede apreciarse mejor examinando el siguiente Cuadro I:

CUADRO I

	<u>1947</u>	<u>1948</u>	<u>1949</u>	<u>1950</u>	<u>1951*</u>
Reuniones de la Organización Sanitaria Panamericana	4	4	4	5	4
Conferencias intergubernamentales organizadas o realizadas con la ayuda de la OSP	1	5	5	3	1
Otras reuniones organizadas bajo los auspicios de la OSP	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
	<u>6</u>	<u>10</u>	<u>12</u>	<u>11</u>	<u>8</u>

El Cuadro II (página 37) detalla los documentos que la Sección de Conferencias preparó durante 1950.

Una gran parte del personal permanente de la Sección sirve en calidad de grupo especializado. Durante los períodos de conferencias cada miembro de este grupo debe asumir la responsabilidad del adiestramiento, supervisión y control de un número bastante elevado de personal provisional. Aún más, cualquier miembro de la Sección puede ser llamado en cualquier momento a organizar en forma independiente, como Oficial de Conferencias, reuniones pequeñas, como lo son las del Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (INCAP).

La experiencia ha demostrado que los puestos establecidos en los presupuestos anteriores son inadecuados.

*Cálculo aproximado

CUADRO II

DOCUMENTOS TRAMITADOS Y DISTRIBUIDOS POR LA SECCION DE CONFERENCIAS

Enero - Diciembre 1950

		Número de Documentos	Páginas (a máquina)	Estéucilas cortados* (Español e inglés)
Documentos de Trabajo	Redactados en la Sección	110	1165	2321
	Redactados en otros lugares	80	--	1846
Actas e Informes Finales		341	3785	2574
Informes Mensuales		12	371	1518
GRAN TOTAL		543	5321	8259

* Páginas escritas a doble espacio

En vista de las consideraciones anteriores, se propone que el personal de la Sección de Conferencias sea aumentado según aparece en el resumen de costos que se acompaña.

PART
PARTE I

SECTION
SECCION 1

CHAPTER CONFERENCE SECTION PERSONNEL
CAPITULO 1 PERSONAL DE LA SECCION DE CONFERENCIAS

Estimated Costs
Costos Calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$33,795	\$ 31,160	\$ 33,925 (NI)
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	2,560	4,264	5,342
Travel and Transportation Viajes y Transporte	1,830	1,000	5,293
Sub-total	\$38,185	\$ 36,424	\$ 44,560
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	382
Total	<u>\$38,185</u>	<u>\$ 36,424</u>	<u>\$ 44,178</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Conference Director Director de Conferencias	P 4	1	1	1
Assistant Conference Director Director Auxiliar de Conferencias	P 2	1	1	1
Documents Officer Encargado de Documentos	P 1	1	1	1
Research Officer Investigador	P 1	1	1	-
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>3</u>

(See following page)
(Véase página siguiente)

CONFERENCE SECTION PERSONNEL
PERSONAL DE LA SECCION DE CONFERENCIAS

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>3</u>
Information Aide Ayudante de Información	P 1	1	-	-
Assistant Documents Officer Encargado Auxiliar de Documentos	W 7	-	-	1
Secretary Secretaria	W 6	-	-	1
Clerk Stenographer Taquígrafía	W 6	1	1	1
Clerk Stenographer Taquiografía	W 5	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>2</u>
Total		<u>9</u>	<u>8</u>	<u>8</u>

(NI) Includes \$1,000 for temporary personnel (two bilingual stenographers) to carry out work of section during periods that permanent staff members are engaged in servicing special meetings.

(NI) Incluye \$1,000 para personal temporero (dos taquígrafas bilingües) para ejecutar el trabajo de la sección en los períodos en que los miembros del personal permanente prestan sus servicios en reuniones especiales.

PARTE I
SECCION 2

COSTOS DE LAS REUNIONES DE LA
ORGANIZACION Y DE LA CONFERENCIA

PARTE	I	
SECCION	2	
CAPITULO	1	<u>REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO</u> <u>O CONFERENCIA SANITARIA PANAMERICANA</u>

Bajo este capítulo del presupuesto se solicitan fondos destinados a cubrir los gastos de la VI Reunión del Consejo Directivo de la Organización Sanitaria Panamericana.

Las decisiones que tome el Consejo Directivo en 1951 pueden afectar las necesidades que aparecen en esta parte del presupuesto.

Con el fin de calcular las necesidades para 1952, se ha asumido que esta reunión tendrá lugar en América del Sur. Por lo tanto, los sueldos del personal local que se emplee y los gastos de viajes y transporte han sido calculados teniendo en cuenta esta suposición.

PART
PARTE I

SECTION
SECCION 2

CHAPTER MEETING OF THE DIRECTING COUNCIL OR PAN AMERICAN
SANITARY CONFERENCE - 1952
CAPITULO 1 REUNION DEL CONSEJO DIRECTIVO O CONFERENCIA
SANITARIA PANAMERICANA - 1952

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 23,020	\$ 31,430	\$ 21,596
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	50	- -	- -
Travel and Transportation Viajes y Transporte	22,380	- -	62,649
Space and Equipment Services Servicios de Local y Equipo	- -	2,880	6,000
Other Services Otros Servicios	3,800	- -	- -
Materials and Supplies Materiales y Suministros	16,500	7,000	16,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	250	- -	- -
Subtotal	\$ 66,000	\$ 41,310	\$ 106,745
Less: WHO Meeting Cost Contribution. Menos: La aportación de la OMS para los gastos por las reuniones.	\$ -	\$ -	\$ 13,050
Total	\$ 66,000	\$ 41,310	\$ 93,695

PARTE	I	
SECCION	2	
CAPITULO	2	<u>REUNIONES DEL COMITE EJECUTIVO</u>

Los fondos solicitados en este capítulo se destinarán a los gastos en que se incurra por motivos de la 16a Reunión del Comité Ejecutivo.

PART
PARTE I

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 2

MEETING OF THE EXECUTIVE COMMITTEE
REUNION DEL COMITE EJECUTIVO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 7,616	\$ 10,902	\$ 17,588
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	- -	- -	- -
Travel and Transportation Viajes y Transporte	8,192	4,866	4,895
Space and Equipment Services Servicios de Local y Equipo	- -	1,000	2,000
Materials and Supplies Materiales y Suministros	1,118	970	2,000
Total	<u>\$ 16,926</u>	<u>\$ 17,738</u>	<u>\$ 26,483</u>

PARTE	I	
SECCION	2	
CAPITULO	3	<u>CINCUENTENARIO DE LA OFICINA SANITARIA</u> <u>PANAMERICANA</u>

De acuerdo con la Resolución XXIV (Rev.1) adoptada por la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana, el Director de la Oficina Sanitaria Panamericana ha incluido en el presupuesto para 1952 un informe en cuanto al costo probable de esta actividad.

Se llama la atención respecto a los comentarios generales del presupuesto para 1952 así como al resumen de actividades donde se indican y explican los gastos correspondientes a esta partida.

PART
PARTE I

SECTION
SECCION 2

CHAPTER 3 50TH ANNIVERSARY OF THE PASB
CAPITULO 3 CINCUENTENARIO DE LA OSP

Estimated Costs
Costos Calculados

1950 1951 1952

Travel and Transportation
Viajes y Transporte

\$ -- \$ -- \$ 6,950

Materials and Supplies
Materiales y Suministros

-- -- 18,050

TOTAL

\$ -- \$ -- \$ 25,000

PARTE II OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ACTIVIDADES

En esta parte del presupuesto se incluyen todos los gastos en que se incurran por servicios profesionales y técnicos ofrecidos por la Oficina en relación con los diversos programas y proyectos planeados para 1952.

PARTE II
SECCION 1

DIVISION DE SALUD PUBLICA

PARTE II

SECCION 1

CAPITULO 1 OFICINA DEL JEFE DE LA DIVISION DE SALUD PUBLICA

Antecedentes:

La Oficina del Jefe de la División de Salud Pública es responsable de la orientación y coordinación de las diferentes secciones que la integran; de la dirección y supervisión de las Oficinas de Zona; del planeamiento y supervisión de los programas de campo y de dar asesoramiento a la Organización en todas aquellas materias relacionadas con salud pública en general.

De acuerdo con la organización funcional, la División consta de tres ramas: 1) Enfermedades Comunicables Agudas que comprende las secciones de enfermedades comunicables agudas, epidemiología y estadística, enfermedades parasitarias, enfermedades venéreas y tuberculosis; 2) Saneamiento Ambiental que comprende las secciones de ingeniería sanitaria, control de insectos y veterinaria de salud pública; 3) Promoción de la Salud que comprende las secciones de administración pública, enfermería, nutrición, higiene materno infantil y educación sanitaria.

Le corresponde además a la División coordinar los planes y supervisar los programas de carácter cooperativo que se desarrollan con otros organismos internacionales de salubridad tales como UNICEF y los programas de asistencia técnica, los cuales están relacionados con las actividades de las secciones comprendidas en la División.

Deberes y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades de las tres ramas que la integran.

2. Dirigir y supervisar las Oficinas de Zona y los programas de campo. Estudiar y planear los programas de campo y sus respectivos presupuestos, formulando las recomendaciones técnicas de trabajo y los planes de operaciones.

3. Llevar a efecto estos programas en cooperación con los Gobiernos y organismos nacionales de salubridad, supervisándolos directamente o por intermedio de las Oficinas de Campo.

4. Coordinar técnicamente los programas de salubridad internacional.

5. Estudiar, preparar y promover normas y procedimientos adecuados de administración sanitaria con demostraciones locales de métodos y procedimientos.

6. Estudiar y evaluar los problemas y programas locales de salubridad a petición de los Gobiernos.

7. Cooperar en la enseñanza y adiestramiento de personal sanitario para el desarrollo de programas específicos y generales.

Necesidades:

Una gran parte del trabajo de orientación y coordinación descansa fundamentalmente en la Oficina del Jefe de la División. Los aspectos de planeamiento y la correspondencia de la División se origina en esta Oficina como también las instrucciones a las ramas y secciones o a través de ellas mismas. Con el objeto de cumplir debidamente con esta responsabilidad, es indispensable que el Jefe de la División cuente con la ayuda de técnicos y administrativos y de adecuado personal de secretaría.

La organización de las ramas con un jefe cada una, directamente responsable ante el Jefe de la División que actúa como asistente de él, ha sido desarrollada durante 1951. El presupuesto para 1952 incluye en la Oficina del Jefe de la División provisiones para los jefes de rama y esto explica el aumento de los fondos solicitados.

A fin de colaborar en la coordinación del trabajo, en la uniformidad de los procedimientos y en la preparación del material en inglés y español como también en los asuntos generales, se requieren asistentes administrativos adicionales con experiencia en las actividades de salud pública.

Personal de secretaría se ha consultado en relación con las necesidades del trabajo; otro personal de oficina se requiere para la preparación de la correspondencia, archivos y servicios generales de la Oficina de la División.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 1

CHAPTER 1 OFFICE OF THE CHIEF, DIVISION OF PUBLIC HEALTH
CAPITULO 1 OFICINA DEL JEFE DE LA DIVISION DE SALUD PUBLICA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$43,452	\$70,800	\$78,010
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	6,328	16,240	14,374
Travel and Transportation Viajes y Transporte	5,605	6,000	15,183
Sub-Total	\$55,385	\$93,040	\$107,567
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	500
Total	\$55,385	\$93,040	\$107,067

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Director Médico Jefe	D-2	1	1	1
Medical Officer Médico	P-5	1	3	3
Administrative Assist- ant Ayudantes Administra- tivos	P-2	2	2	2
Secretary Secretaria	W-7	-	1	1
Sub-Total		4	7	7

(see following page)
(véase pagina siguiente)

OFFICE OF THE CHIEF, DIVISION OF PUBLIC HEALTH
OFICINA DEL JEFE DE LA DIVISION DE SALUD PUBLICA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Sub-Total		4	7	7
Secretary Secretaria	W-6	-	3	3
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-6	2	3	3
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-5	1	1	1
Clerk Typist Mecanografía	W-5	1	1	1
Total		8	15	15

PARTE	II	
SECCION	1	
CAPITULO	2	<u>OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA</u>

Antecedentes:

El Código Sanitario Panamericano estableció que la Oficina Sanitaria actuara como la agencia central coordinadora de los diferentes países para coleccionar y distribuir información sanitaria de los gobiernos miembros y a los gobiernos miembros. Se establecieron como funciones específicas proporcionar a las autoridades sanitarias de los gobiernos signatarios, por medio de publicaciones o en alguna otra manera, toda la información existente relativa al estado actual de las enfermedades comunicables del hombre, a la invasión de tales enfermedades, a las medidas sanitarias tomadas y al progreso realizado en el control o erradicación de ellas, a las estadísticas de morbilidad y mortalidad y a otras informaciones pertinentes referentes al saneamiento y a la salud pública en cualquiera de sus fases.

Estas funciones han sido llevadas a cabo desde la fundación de la Oficina Sanitaria y en 1943 se creó la Sección de Epidemiología y Estadística para asumir tales responsabilidades. Estas han sido cumplidas en la siguiente forma: Cablegrafando notificaciones de estallidos de enfermedades que requieren cuarentena, donde quiera que ellos ocurran; preparando y distribuyendo un boletín epidemiológico semanal y también uno mensual, conteniendo las últimas cifras estadísticas de grupos seleccionados de enfermedades comunicables, información sobre las regulaciones acerca de epidemias y cuarentena, recomendaciones por expertos de estadística vital, epidemiología internacional y cuarentena; manteniendo un intercambio semanal telegráfico de información epidemiológica con la Oficina Central de la Organización Mundial de la Salud en Ginebra y con la Estación Epidemiológica en Singapur; recogiendo y publicando información bioestadística acerca de los nacimientos, muertes y causas principales de fallecimiento en las Américas.

Además, la Sección hace numerosas recopilaciones e informes en respuesta a necesidades específicas y relatos especiales preparados a solicitud de universidades, servicios nacionales de salubridad y peticiones particulares. Estos informes demandan, y a menudo necesitan, una investigación extensa acerca de una variedad de temas. La Sección colabora con otras unidades en la organización, planeamiento y desarrollo de programas específicos tales como proyectos de vacunación contra la viruela, control de peste, campaña de erradicación de Aedes aegypti; asimismo, colabora con otras organizaciones y con los gobiernos en el mejoramiento y estandarización de las estadísticas vitales. La nueva Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades, Accidentes y Causas de Muerte se ha distribuido, al igual que folletos con información acerca de la forma de llenar certificados de causas de muerte.

Deberes y Responsabilidades:

1. Coleccionar información epidemiológica e informar a las autoridades sanitarias de los países americanos y a los Centros Epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud en Ginebra y Singapur acerca de la incidencia de enfermedades epidémicas susceptibles de propagación internacional, de acuerdo con las convenciones sanitarias internacionales.
2. Coleccionar, tabular, analizar y distribuir los datos de morbilidad y mortalidad de los países americanos.
3. Preparar estudios e informes sobre la distribución y tendencia de enfermedades específicas en las Américas y otros aspectos de salud pública.
4. Colaborar con las otras unidades de la Organización proporcionándoles la información epidemiológica y estadística necesaria para el planeamiento y desarrollo de programas específicos de control.
5. Colaborar con los gobiernos miembros de la Organización en promover el mejoramiento y estandarización de las estadísticas sanitarias.

Necesidades:

Con el continuo aumento de datos que se solicitan a la Sección y del trabajo que esto demanda, es necesario aumentar el número de personas a fin de cumplir con las responsabilidades y actividades de ésta y facilitar el trabajo de coleccionar, tabular y analizar los datos epidemiológicos. Se proyecta que el Jefe de la Sección viaje a fin de desarrollar el programa de la Oficina y hacer los contactos necesarios con los servicios epidemiológicos y estadísticos de los diferentes países.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 1

CHAPTER
CAPITULO 2 EPIDEMIOLOGICAL AND STATISTICAL OFFICE
EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 37,152	\$ 37,060	\$ 46,120
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	4,040	6,666	8,658
Travel and Transportation Viajes y Transporte	4,659	2,000	6,457
Sub-Total	\$ 45,851	\$ 45,726	\$ 61,235
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	504
Total	\$ 45,851	\$ 45,726	\$ 60,731

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief of Section Jefe de la Sección	P 4	1	1	1
Statistician Estadígrafo	P 3	1	1	1
Statistician Estadígrafo	P 2	1	1	1
Statistician Estadígrafo	P 1	1	-	1
Technical Assistant Auxiliar Técnico	P 1	1	1	1
Sub-Total		5	4	5

(see following page)
(véase pagina siguiente)

EPIDEMIOLOGICAL AND STATISTICAL OFFICE
EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Sub-Total		<u>5</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
Technical Assistant Auxiliar Técnico	W-8	2	2	2
Electromatic Typist Máquina Electromática	W-5	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-5	1	2	2
Total		<u>9</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

PARTE II
SECCION 2

PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA

SECCION 22

CAPITULO 1 PROGRAMA DE ADMINISTRACION EN SALUD PUBLICAAntecedentes:

En el presente la Sección de Administración en Salud Pública está siendo organizada con el propósito de informar y ayudar en todos los programas de la División en materias relacionadas con organización y administración y, a través de estos programas y en el trabajo a los países mismos, promover la adopción de sólidos principios de organización y administración sanitaria en el Hemisferio Occidental.

Fines:

1. Estudiar las condiciones sanitarias así como también las organizaciones y actividades sanitarias de las diversas repúblicas y zonas del continente.
2. Desarrollar y proponer sistemas de índices sanitarios.
3. Promover la integración de epidemiología, saneamiento ambiental, enfermería, control de enfermedades transmisibles y de todos los programas de salud con las otras actividades sanitarias de las organizaciones de salubridad.
4. Preparar y promover la adopción de ciertos standards mínimos de organización y administración sanitaria adaptables a los servicios locales y nacionales.
5. Trabajar con las otras secciones de la División de Salud Pública con carácter de asesor en los planes, con el fin de desarrollar los procedimientos administrativos más útiles.
6. Intercambiar informaciones con el personal técnico de los diversos países sobre experimentos para resolver problemas de salud.
7. Cooperar, a solicitud, con los gobiernos en la solución de problemas específicos de organización sanitaria y en la organización de zonas de demostración sanitaria.
8. Trabajar por la adopción de sólidos principios generales de administración sanitaria en todos los programas y para adoptarlos a las condiciones locales.

Necesidades:

Con un mínimo de personal se propone continuar en 1952 el desarrollo de las actividades de la Sección. Viajes a las Oficinas y programas de campo se llevarán a efecto tanto como lo requiera el cumplimiento de los objetivos del programa.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER PUBLIC HEALTH ADMINISTRATION PROGRAM
CAPITULO 1 PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE SALUD PUBLICA

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ - -	\$ 11,360	\$ 12,060
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	- -	2,322	1,938
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	- -	1,025	7,508
Sub-total	\$ - -	\$ 14,707	\$ 21,506
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	158
Total	<u>\$ - -</u>	<u>\$ 14,707</u>	<u>\$ 21,348</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Coordinator				
Coordinador	P 5	- -	1	1
Secretary				
Secretaria	W 6	<u>- -</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Total		<u>- -</u>	<u>2</u>	<u>2</u>

PARTE II

SECCION 2

CAPITULO 2 PROGRAMA DE ENFERMERIA

Antecedentes

El objetivo fundamental de esta Sección es estimular, fomentar y alentar, por medio de correspondencia, publicaciones, conferencias, becas, orientación, asesoría y servicios directos, la obtención de altos niveles de educación en enfermería y servicios de enfermería en todos los países de las Américas.

Durante el año recién pasado, a los gobiernos de América Latina, se les proporcionó asesorías y servicios directos en la reorganización de servicios de enfermería de salud pública, educación en servicio para el personal de enfermeras así como también estudios de escuelas de enfermería. La Sección de Enfermería ayudó a preparar los planes de estudio y práctica de enfermería para las enfermeras becadas de América Latina que estudian en los Estados Unidos de América.

Además, en Chile, se llevó a cabo un seminario de trabajos en administración, enseñanza y supervisión en enfermería para enfermeras educadoras de siete países de América del Sur.

En el Boletín se han incluido, mensualmente, artículos seleccionados de importancia para las enfermeras de América Latina. Se ha dado asistencia técnica en la revisión de las traducciones al español de literatura de enfermería, tales como libros de textos y artículos. Fuera de esto se ha compilado un glosario de términos de enfermería usados en los diversos países de América Latina con el propósito de normalizar las traducciones al español.

Unidad de Coordinación - Sección de Enfermería

Deberes y Responsabilidades:

1. Asesorar en Relación con Educación en Enfermería.

- a) Celebrar consultas con escuelas de enfermería para elevar niveles de las mismas;
- b) Ayudar, por medio de la sección correspondiente de la Oficina Sanitaria Panamericana, en los planes y organización de hospitales en lo que se relaciona con la enseñanza y servicio de enfermería;
- c) Asesorar a las autoridades de los hospitales en el mejoramiento de los programas educacionales y de servicio del personal de enfermería;
- d) Asesorar y ayudar en la preparación y realización de cursos para auxiliares de enfermería (ayudantes de enfermeras).

2. Asesorar con respecto a la enfermería de salubridad:
 - a) Asesorando a las autoridades de salubridad y cooperando en el establecimiento de un servicio de enfermería de salud pública generalizado.
 - b) Asesorando a las autoridades de salubridad en la organización de cursos adecuados de Enfermería en Salud Pública.
 - c) Asesorando a las autoridades de salubridad de cada país para el mejoramiento de los programas de enseñanza y servicio del personal de enfermería.
3. Cooperar en la preparación de campañas para reclutamiento de alumnas enfermeras, por medio de carteles, películas, literatura, y otros métodos de publicidad.
4. Compilar información sobre la legislación social, profesional y sanitaria que se relaciona con enfermería en cada país.
5. Asesorar los grupos de enfermeras para ayudarlas a formar organismos profesionales en los países donde estas no existen.
6. Asesorar a las asociaciones nacionales de enfermeras para ayudarles a alcanzar los niveles establecidos por la profesión.
7. Cooperar en la selección de candidatas para becas de enfermería.

Programa

Se ha propuesto continuar en 1952, con las siguientes actividades de la Sección de Enfermería que se clasifican en cinco grandes categorías.

1. Actividades relacionadas con la promoción de altos niveles de educación en Enfermería:
 - a) Seminarios de Trabajos de Enfermería
 - b) Estudios de Escuelas y Servicios de Enfermería
 - c) Consultas breves y de largo término
2. Actividades relacionadas con la promoción de altos niveles de servicios en salud pública:
 - a) Seminarios de Trabajos de Enfermería
 - b) Estudios de Servicios y campos de enfermería de Salud Pública
 - c) Consultas breves y de largo término
3. Promoción de asociaciones profesionales eficaces y de actividades interamericanas de enfermería:
 - a) servicios asesores-consultivos- a las organizaciones nacionales de enfermeras
 - b) promoción de congresos interamericanos de enfermería
 - c) promoción de una Federación Interamericana de Enfermeras

4. Proporcionar literatura de enfermería en español para educación en enfermería ya sea para las Escuelas de Enfermería o para el campo de Salud Pública:
 - a) preparación de material para la sección de enfermería del Boletín
 - b) revisión técnica de las traducciones de literatura en enfermería; artículos y libros de texto.
 - c) recopilación de un glosario de términos de enfermería con el fin de normalizar las traducciones en español.

5. Ayudar en la selección de candidatas a becas de enfermería; ubicarlas en escuelas de enfermería, planear su experiencia práctica, asistirles durante el período de la beca. Se espera que en 1952 la Oficina Sanitaria Panamericana, la Organización Mundial de la Salud y el Programa de Asistencia Técnica otorguen aproximadamente 30 becas para enfermeras.

6. Traducciones de libros de texto de enfermería. Con la excepción de las recientes traducciones de cuatro libros de texto en el campo de Enfermería en Salud Pública, Tratado teórico y Práctico de Enfermería, Administración y Enseñanza en la Sala y Supervisión en Enfermería de Salud Pública, no hay libros de texto básicos en español que traten las diversas especialidades de enfermería tales como Enfermería Pediátrica, Enfermería Médica y Quirúrgica, Enfermería en las Enfermedades Transmisibles, etc. Es, por lo tanto, esencial proporcionar a las alumnas y a las enfermeras graduadas la información científica y moderna que se necesitan durante el período de desarrollo de una profesión relativamente nueva en los países de América Latina.

Un estudio especial hecho por la Sección de Enfermería de la Oficina indica que hay alrededor 60 escuelas de enfermería funcionando en las Repúblicas de América Latina, en las cuales hay aproximadamente 4.000 alumnas matriculadas y que la matrícula está aumentando anualmente. Estas alumnas dependen, casi completamente, de las notas que les dictan los médicos y las enfermeras instructoras del escaso material mimeografiado para su educación durante los tres años que dura el curso de enfermería.

Según el Servicio Científico (Science Service), el costo de la traducción y publicación de un libro de texto es aproximadamente de \$5.000 dollars. Esta suma sirve para pagar los derechos, para 1.000 copias libres y para el costo de la traducción y publicación en un país con facilidades adecuadas para estos propósitos. Usando estas sumas como guía, el costo aproximado de traducción y publicación de dos libros por año, alcanzaría a \$10.000 dollars. El costo de la publicación de libros de texto de enfermería están incluido bajo "Publicaciones de la Oficina", Parte II, Sección del Capítulo.

7. Becas. El costo de estas actividades está incluido bajo "Becas, Seminarios y Adiestramiento Técnico", Parte II, Sección 4, Capítulo 8.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 2

NURSING PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMERIA

Estimated Costs
Costos calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 23,882	\$ 34,640	\$ 40,055
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	<u>1,210</u>	<u>10,575</u>	<u>6,080</u>
Sub-total	\$ 25,092	\$ 45,215	\$ 46,135
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	<u>--</u>	<u>--</u>	<u>664</u>
Sub-total	\$ 25,092	\$ 45,215	\$ 45,471
Travel and Transportation Viajes y Transporte	<u>13,425</u>	<u>10,250</u>	<u>12,195</u>
Total	<u>\$ 38,517</u>	<u>\$ 55,465</u>	<u>\$ 57,666</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Nursing Program Coordinator Coordinador del Pro- grama de Enfermería	P-4	1	1	1
Public Health Nurse Enfermera de Salud Pública	P-3	1	1	1
Nursing Educator Instructora de En- fermería	P-3	1	1	1
Sub-total		<u>3</u>	<u>3</u>	<u>3</u>

(see following page)
(véase página siguiente)

NURSING PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMERIA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u> <u>1950</u>	<u>No.</u> <u>1951</u>	<u>No.</u> <u>1952</u>
Sub-total		3	3	3
Public Health Nurse Enfermera de Salud Pública	P-2	-	2	2
Nursing Educator Instructora de Enfermeras	P-1	1	1	1
Secretary Secretaria	W-6	1	1	1
Clerck Stenographer Taquígrafa	W-6	-	-	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W-5	1	1	1
Total		<u>6</u>	<u>8</u>	<u>8</u>

NURSING PROGRAM COORDINATION
COORDINACION DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 23,882	\$ 28,740	\$ 38,855 ⁴⁰⁶
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	1,210	3,895	5,912 ^{6,080}
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	<u>13,425</u>	<u>10,000</u>	<u>12,195</u>
Sub-Total	\$ 38,517	\$ 42,635	\$ 56,962 ^{58,340}
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	-	-	<u>664</u>
Total	\$ 38,517	\$ 42,635	\$ 56,298 ^{57,676}

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Nursing Program Coordinator Coordinador del Programa de Enfermería	P 4	1	1	1
Public Health Nurse Enfermera de Salud Pública	P 3	1	1	1
Nursing Educator Instructora de Enfermería	P 3	1	1	1
Nursing Educator Instructora de Enfermería	P 1	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>5</u>

(See following page)
(Véase página siguiente)

NURSING PROGRAM COORDINATION
COORDINACION DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
Secretary Secretaria	W 6	1	1	1
Clerk Stenographer (Bilingual) Taquígrafa Bilingüe	W 6	-	-	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W 5	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Total		<u>6</u>	<u>6</u>	<u>8</u>

NURSING PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMERIA

CEL3/7
Page 68
Pagina 68

ECUADOR

		Estimated Costs Costos Calculados		
		1950	1951	1952
Personal Services				
Personal		\$ -	\$ 2,330	\$ -
Personal Allowances				
Asignaciones Compensatorias		-	2,465	-
Travel and Transportation				
Viajes y Transporte		-	250	-
	Total	\$ -	\$ 5,045	\$ -
<u>Posts</u>	<u>Grade</u>			
<u>Plazas</u>	<u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Public Health Nurse				
Enfermera de Salud				
Pública	P-2	-	1	-

NURSING PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMERIA

COSTA RICA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ --	\$ 3,570	\$ --
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	--	4,215	--
Total	\$ --	\$ 7,785	\$ --

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificacion</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Public Health Nurse Enfermera de Salud Publica	P-1	-	1	-
Total		-	1	-

PARTE	II
SECCION	2
CAPITULO	3 <u>PROGRAMA DE EDUCACION SANITARIA</u>

Antecedentes:

La Sección de Educación Sanitaria principió a trabajar con un Jefe, un ayudante y una mecanógrafa, en Septiembre de 1950. Desde entonces la Sección ha ayudado a algunos programas de educación sanitaria y ha servido de coordinador de las campañas de la Oficina y algunos programas especiales de la UNESCO en Educación Fundamental. También ha colaborado con las otras Secciones en los aspectos de educación sanitaria de programas especiales.

La Sección supervigiló los programas de educación sanitaria que se adelantaron en el Proyecto Piloto del Valle del Marbial, Haití, y el personal de la Sección ha tenido que viajar hacia Haití, Guatemala, Honduras y Nicaragua, con el objeto de estudiar los programas de educación sanitaria y poder arreglarlos para que fuera posible utilizar la ayuda de UNICEF. La Sección ha cooperado también con UNESCO en la preparación de programas de educación sanitaria para Bolivia y Costa Rica.

Unidad Coordinadora - Sección Educación Sanitaria

Deberes y Responsabilidades:

1. Utilización de la educación sanitaria como base esencial para el desarrollo de los programas que adelantan las otras secciones de la Oficina, con el fin de facilitar la implantación de tales programas.
2. Ayudar a los gobiernos, previa solicitud, en la creación o desarrollo de programas de educación sanitaria, necesarios en las diversas campañas de salud pública y en los programas de educación escolar para la salud.
3. Cooperar con las diversas organizaciones nacionales, internacionales o particulares, en el establecimiento de programas de educación sanitaria.
4. Informar al público general sobre los problemas de la salud y sobre las soluciones adecuadas.

Programa:

Serán continuados en 1952 los planes iniciados cuando se organizó la Sección. Se harán encuestas y visitas para determinar el estado de

desarrollo de los diferentes programas de educación sanitaria en los países latinoamericanos, para cooperar en su establecimiento o desarrollo. Se continuará dando asistencia técnica a los programas de educación sanitaria en Latinoamérica, con el objeto de asegurar que tales programas estén coordinados con las organizaciones nacionales, internacionales o particulares, que tengan objetivos similares a los perseguidos en salud pública y educación sanitaria.

Se continuará ayudando en la preparación de educadores para los países de Latinoamérica, mediante el establecimiento de programas especiales de educación sanitaria en las escuelas de salud pública, escuelas de enfermería y escuelas de medicina y también en la selección de candidatos para becas.

Se tiene el propósito de continuar cooperando en la revisión de materiales para educación sanitaria e información. Además, se tiene planeado hacer algunas demostraciones de materiales para educación sanitaria en la Conferencia de Higiene de la Habana, a fin de tratar de mostrar aquellas cosas que son útiles en educación sanitaria y que no se han aprovechado ampliamente o no se emplean, en los países americanos.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 3 HEALTH EDUCATION
EDUCACION SANITARIA

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 5,790	\$ 10,225	\$ 13,810
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	1,186	2,070	3,764
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	1,515	3,000	4,407
Sub-Total	\$ 8,491	\$ 15,295	\$ 21,981
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	-	-	50
Total	\$ 8,491	\$ 15,295	\$ 21,931

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer				
Médico	P 4	1	1	1
Clerk Stenographer				
Taquígrafa	W 5	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
		2	2	2
		=	=	=
Consultant months				
Servicios de Consultor por Meses		-	(5)	(5)

PARTE II

SECCION 2

CAPITULO 4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO DEL MEDIO

Antecedentes:

La Sección de Ingeniería Sanitaria se propone dar asistencia técnica y ayudar a los países americanos en el desarrollo de sus programas de saneamiento y actuar de consultor en la enseñanza de ingeniería de salud pública, al mismo tiempo ayudar en el control de enfermedades, realizando campañas para obtener buenos abastos de agua potable, disposición sanitaria de aguas servidas, métodos sanitarios en la fabricación y venta de alimentos y reglamentos sanitarios en los programas de habitaciones.

Unidad Coordinadora -- Sección de Ingeniería Sanitaria.

Deberes y Responsabilidades:

1. Hacer estudios de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas en las Américas.
2. Ayudar en los estudios de financiamiento de las obras sanitarias en los diferentes países.
3. Revisar los programas de estudio de ingeniería sanitaria en las Universidades de las Américas.
4. Estimular la fabricación de productos y maquinarias que se usan en el campo de la ingeniería sanitaria en aquellos países en donde se pueden producir en forma económica.
5. Hacer programas de estudio de la contaminación de cursos de agua por aguas servidas y por desperdicios industriales.
6. Estimular el saneamiento municipal y en particular la disposición sanitaria de basuras.
7. Estimular el saneamiento rural dando especial importancia a la construcción sanitaria de pozos de agua y letrinas.
8. Estimular la construcción y operación de laboratorios de ingeniería sanitaria.
9. Ayudar en el desarrollo y establecimiento de bibliotecas técnicas en los servicios de salud pública y en las Universidades.

10. Estimular las soluciones de saneamiento ambiental en los programas de higiene industrial.

Programas:

Durante el año 1952 se continuará el programa de investigación sanitaria empezando en 1951 en las Américas con el objeto de establecer la importancia de los problemas de saneamiento del ambiente y determinar la prioridad en su solución.

Se dará también importancia especial a la enseñanza de ingeniería de salud pública en las Escuelas de Salubridad siguiendo el programa empezado en 1951.

El programa de saneamiento del ambiente que administrará la Sección de Ingeniería durante 1952 tiene un costo mínimo de \$255,480 tomando en cuenta seis proyectos, a saber: Saneamiento Rural, Enseñanza de Saneamiento del Ambiente en las Escuelas de Salud Pública, Saneamiento de la Vivienda, Ayuda a la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria (AIDIS), Becas y Consultores Técnicos.

Estos programas serán ejecutados con dinero obtenido de la Organización Mundial de la Salud, de la Organización de Estados Americanos y de la Oficina Sanitaria Panamericana, puestos a disposición de las oficinas de campo, con excepción del proyecto de Ayuda a AIDIS y de aumento de personal de secretaría en la Sección de Ingeniería Sanitaria según se explica a continuación.

La Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria, (AIDIS), es una organización por intermedio de la cual los programas de saneamiento del ambiente pueden ser estimulados y reforzados en las Américas. Esta Asociación ha sido establecida desde 1946 y tiene actualmente dificultades para operar independientemente; por otra parte, es de importancia para la Oficina Sanitaria Panamericana ayudarla hasta que se pueda establecer por sí misma. La AIDIS es la organización particular más importante que puede colaborar eficazmente con la Oficina Sanitaria Panamericana en los programas de saneamiento básico.

Existe un pedido bien específico para que la Oficina Sanitaria Panamericana incluya en su presupuesto la ayuda que necesita la AIDIS y que significa un desembolso de \$10,000 para 1952. La suma indicada cubre los gastos que originan la preparación e impresión del Organismo Oficial trimestral.

Se necesita también aumentar el personal de secretaría de la Sección de Ingeniería Sanitaria con el objeto de realizar en buenas condiciones el mayor trabajo del año 1952.

ENVIRONMENTAL SANITATION PROGRAM
PROGRAMA DE SANEAMIENTO DEL MEDIO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 7,320	\$ 3,725	\$ 3,190
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	679	522	447
Subtotal	\$ 7,999	\$ 4,247	\$ 3,637
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	55
Subtotal	\$ 7,999	\$ 4,247	\$ 3,582
Travel and Transportation Viajes y Transporte	1,997	2,000	-
Materials and Supplies Materiales y Suministros	-	10,000	10,000
Total	\$ 9,996	\$ 16,247	\$ 13,582

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sanitary Engineer Ingeniero Sanitario	P 4	1	1	-
Technical Assistant Auxiliar Técnico	P 1	1	-	-
File Clerk Archivista	W 6	-	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W 5	1	-	-
Total		3	2	1

Consultant months
Servicios de Consultor
por meses

- (3) -

ENVIRONMENTAL SANITATION PROGRAM COORDINATION
COORDINACION DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO DEL MEDIO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 7,320	\$ 3,725	\$ 3,190
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	679	522	447
Travel and Transportation Viajes y Transporte	1,997	2,000	-
Total	\$ 9,996	\$ 6,247	\$ 3,637

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sanitary Engineer Ingeniero Sanitario	P 4	1	1	-
Technical Assistant Auxiliar Técnico	P 1	1	-	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W 5	1	-	-
Total		3	1	1

ENVIRONMENTAL SANITATION PROGRAM
PASB/AIDIS
PROGRAMA DE SANEAMIENTO DEL MEDIO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Materials and Supplies * Materiales y Suministros*	\$ -	\$ 10,000	\$ 10,000

* (Publishing costs of 4 issues
of 2400 copies of the Journal)

* (Costo para publicar 4 ediciones
compuestas de 2400 ejemplares
de la revista.)

PARTE	II	
SECCION	2	
CAPITULO	5	<u>CONTROL DE INSECTOS</u>

Antecedentes

Esta sección se ha organizado con el objeto de coordinar las actividades relacionadas con los programas de control o erradicación de los insectos vectores de enfermedades.

Desde el momento que un insecticida con acción residual ha probado ser efectivo contra varios artrópodos transmisores de enfermedades, ha parecido práctico coordinar en un programa la lucha contra las enfermedades que estos vectores transmiten. Se han obtenido buenos resultados con la adopción de este tipo coordinado de programa en las Islas Virgenes en la lucha contra el Aedes aegypti y los transmisores de la filariasis; en la Guayana Británica contra los vectores de la fiebre amarilla, filariasis y malaria; en Panamá contra los vectores de la fiebre amarilla y malaria; en la América Central contra el A. aegypti y vectores de la malaria y tifus, justifican los intentos para estimular a los países del Hemisferio Occidental para organizar un vasto programa de Control de Insectos o, por lo menos, de Control de Mosquitos.

Tales programas pueden ser ya observados en Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Guayana Francesa y Británica, Honduras, Honduras Británica, Nicaragua, Perú, Uruguay y Venezuela.

Unidad de Coordinación - Sección de Control de Insectos

Deberes y Responsabilidades:

1. Estimular a los Gobernantes para que adopten los programas de Control de Insectos.
2. Coordinar las actividades y trabajos contra las enfermedades transmitidas por artrópodos en el Hemisferio Occidental.
3. Dar ayuda técnica y, cada vez que sea posible, asistencia material al país interesado.
4. Distribuir información técnica y estadística relacionada con los vectores de enfermedades.

Programas

1. Erradicación del Aedes aegypti

La fiebre amarilla selvática se presenta en Panamá y en los países

de América del Sur, con excepción de Chile y Uruguay, y esta constante amenaza aumenta con la existencia de la infección en Africa, donde el Aedes aegypti tiene también hábitos extra-domésticos. El constante aumento de las facilidades de transporte coloca a las ciudades de América cada vez más al alcance directo de la enfermedad.

En la reunión del Consejo Directivo de la Organización Sanitaria Panamericana, celebrada en Buenos Aires en septiembre de 1947, se tomó la resolución de "encomendar a la Oficina Sanitaria Panamericana la solución del problema continental de la fiebre amarilla urbana, basándose fundamentalmente en la erradicación del Aedes aegypti, y desarrollar el programa bajo los auspicios de la Oficina Sanitaria Panamericana, la cual, tomará las medidas necesarias para resolver los problemas que puedan suscitarse en la lucha contra la fiebre amarilla, ya sean sanitarios, económicos o legales".

La resolución del Consejo Directivo de aprobar este programa quedó justificada por el brote de fiebre amarilla ocurrido en la República de Panamá en noviembre y diciembre de 1948. Durante más de cuarenta años no se habían registrado casos de fiebre amarilla en Panamá, llegando las autoridades locales a olvidar por completo la posibilidad de una reincidencia.

La importancia de la campaña de erradicación del Aedes aegypti fué posteriormente acentuada con el brote de fiebre amarilla selvática, a principios de 1950, en Bolivia, y en los que ocurrieron posteriormente en Perú y Brasil y últimamente en Brasil y Colombia. Es de importancia también el reciente hallazgo de tres sueros positivos en niños menores de 10 años en Argentina, en el lado fronterizo con Asunción, Paraguay, y en monos jóvenes en Panamá, en la frontera con Costa Rica.

Sin embargo, en estos tiempos de transporte rápido, la amenaza a la salud de una nación puede originarse aún en sitios tan distantes como sea el lugar de origen de cada pasajero humano o animal que viaje por las vías aéreas. La lucha contra la enfermedad tiene, hoy más que nunca, verdadera importancia internacional y requiere el esfuerzo combinado y la vigilancia constante de todos los países.

El progreso de la campaña de erradicación del Aedes aegypti sigue una marcha muy alentadora desde su iniciación hace poco más de tres años atrás. La reacción de casi todos los países a las proposiciones ofrecidas por la Oficina continúan siendo favorables. Se ha logrado eliminar por completo el mosquito en muchas zonas y en muchas otras el trabajo está progresando satisfactoriamente. En otras recién se inicia o se encuentra en la etapa de negociación. En Brazil, Bolivia, Chile, las Islas Virgenes, Guayanas Francesa y Británica ya no se encuentra el Aedes aegypti. Posiblemente el vector será erradicado este año en Paraguay, Uruguay, América Central, Puerto Rico y Perú. La campaña está muy avanzada en Ecuador, Venezuela y Panamá. Ya se inició la campaña en México, Colombia, Indias Occidentales Holandesas, Jamaica, Guadalupe, Bermudas, Bahamas, Haití y Argentina. Se espera que este año la campaña se inicie en las islas restantes del Caribe.

Los países empeñados en la erradicación del Aedes aegypti están insistiendo en que las repúblicas colindantes se unan a la campaña para evitar el peligro de reinfestación. El cumplimiento de este programa depende de la acción coordinada de todos los países y territorios del Hemisferio Occidental y su éxito ya es un argumento convincente para lograr que otros países establezcan también otros programas sanitarios de erradicación.

El objetivo final es la erradicación del Aedes aegypti, vector urbano de la fiebre amarilla, coordinando los esfuerzos de los países del Hemisferio Occidental.

Servirá también para demostrar la ventaja de un programa cooperativo y para estimular a los Gobiernos a tomar acción en relación con ciertos problemas que puedan tener soluciones definitivas.

El programa incluye las siguientes actividades:

- a. Coordinación de los trabajos de erradicación del Aedes aegypti que realizan los diferentes países.
- b. Ayuda técnica y material a los países interesados.
- c. Suministro de personal para el adiestramiento de funcionarios locales en todas las fases del programa.
- d. Intercambio de información de carácter técnico y epidemiológico.

2. Control de Vectores de Malaria

Durante los últimos cuatro años han ocurrido cambios sustanciales en la lucha antimalárica en el continente. Argentina, Chile, Puerto Rico y Estados Unidos han prácticamente eliminado el problema de la malaria en sus territorios. Otros dos, se encuentran próximos a lograr el mismo resultado (Brasil y Venezuela). Si se tiene presente que estos resultados se han logrado, o están a punto de alcanzarse en sólo cuatro años de lucha y sobre una superficie que equivale a las dos terceras partes del área malárica total del continente, podrá apreciarse la magnitud del progreso realizado y las bien fundadas esperanzas de que puede llegarse a la erradicación de la malaria en las Américas dentro de un plazo relativamente breve.

En ningún país del continente el costo de la lucha antimalárica se encuentra más allá de sus posibilidades económicas presentes o inmediatas. El magnífico esfuerzo del Ecuador, que multiplicó por 15 en dos años su presupuesto para la lucha antimalárica, es un ejemplo altamente demostrativo.

La integración de un plan continental de erradicación de la malaria tiene posibilidades técnicas y económicas si cada país se dispone a hacer el esfuerzo que le corresponde dentro de lo que las circunstancias se lo permiten.

Admitiendo lo anterior, la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana recomendó a la Oficina "que incluya en sus programas de acción desde el presente, el desarrollo de las actividades necesarias para propender a la mayor intensificación y coordinación de las labores de lucha antipalúdica en el continente, estimulando los programas en curso y suministrando intercambio de información y asistencia técnica y, cuando fuere posible, económica a los diferentes países, a objeto de procurar la erradicación del Paludismo en el Hemisferio Occidental".

Como consecuencia de lo anterior, es posible que la Oficina Sanitaria Panamericana sea llamada para tomar a su cargo el estudio y coordinación de un plan continental autorizándosele para que preste asistencia técnica y económica a los países del continente a fin de promover la intensificación de la campaña antimalárica; colaborar en el estudio de los problemas locales y en la preparación de los programas; suministrar información técnica para el perfeccionamiento de los métodos, la reducción de los costos y la estandarización de los informes.

El programa incluye las siguientes actividades:

- a) Coordinación de las actividades antimaláricas en las Américas con el propósito de lograr la erradicación de la enfermedad del Hemisferio.
- b) Proporcionar ayuda técnica y, cuando sea posible, asistencia material al país interesado.
- c) Intercambiar informaciones de carácter técnico y estadístico.

Para llevar a cabo el Programa de Control de Insectos en 1952, se ha solicitado los fondos mínimos necesarios y la cantidad que aparece bajo el título de "Convenios" está calculada para cubrir los compromisos económicos que la Oficina Sanitaria Panamericana ha contraído con los Gobiernos de algunos países con el objeto de intensificar los Programas de Control de Insectos.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 5

INSECT CONTROL
CONTROL DE INSECTOS

Programa de Erradicación de Aedes Aegypti

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 72,600	\$ 91,780	\$ 49,710
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	<u>4,695</u>	<u>4,355</u>	<u>20,924</u>
Sub-Total	\$ 77,295	\$ 96,135	\$ 70,634
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>191</u>
Total	\$ 77,295	\$ 96,135	\$ 70,443
Travel and Transportation Viajes y Transporte	53,912	12,871	18,736
Other Services Otros Servicios	2,420	--	--
Supplies and Materials Suministros y Materiales	2,581	3,800	--
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	6,641	--	802
Grants Subsidios	17,000	29,000	76,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	<u>2,676</u>	<u>--</u>	<u>--</u>
Total	<u>\$162,525</u>	<u>\$141,806</u>	<u>\$165,981</u>

INSECT CONTROL
CONTROL DE INSECTOS

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-5	1	1	1
Medical Officer Médico	P-4	5	5	5
Medical Officer Médico	P-3	1	1	1
General Inspector Inspector General	Ungraded No clasificado	3	3	2
Chief Inspector Inspector Jefe	Ungraded No clasificado	7	7	4
Inspector Inspector	Ungraded No clasificado	10	10	1
Secretary Secretaria	W-6	-	1	1
Secretary Secretaria	Ungraded No clasificado	1	2	1
Janitor Conserje	Ungraded No clasificado	-	1	-
Chauffeur Chofer	Ungraded No clasificado	-	1	-
Total		<u>28</u>	<u>32</u>	<u>16</u>

AEDES AEGYPTI ERADICATION PROGRAM
ERRADICACION DEL AEDES AEGYPTI

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$72,600	\$ 91,780	\$ 67,930
Less: Rebates Menos? Descuentos	-	-	13,220
Sub-Total	\$72,600	\$ 91,780	\$ 49,710
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	4,695	4,355	20,924
Travel and Transportation Viajes y Transporte	53,912	12,871	18,736
Other Services Otros Servicios	2,420	--	--
Supplies and Materials Suministros y Materiales	2,581	3,800	--
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	6,641	--	802
Grants Subsidios	17,000	29,000	76,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	2,676	--	--
Total	<u>\$162,525</u>	<u>\$141,806</u>	<u>\$166,172</u>

(see following page)
(véase página siguiente)

AEDES AEGYPTI ERADICATION PROGRAM
ERRADICACION DEL AEDES-AEGYPTI

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-5	1	1	1
Medical Officer Médico	P-4	5	5	5
Medical Officer Médico	P-3	1	1	1
General Inspector Inspector General	Ungraded No clasificado	3	3	2
Chief Inspector Jefe de Inspección	Ungraded No clasificado	7	7	4
Inspector Inspector	Ungraded No clasificado	10	10	1
Secretary Secretaria	W-6	-	1	1
Secretary Secretaria	Ungraded No clasificado	1	2	1
Janitor Consérje	Ungraded No clasificado	-	1	-
Chauffeur Chófer	Ungraded No clasificado	-	1	-
Total		28	32	16

PARTE	II	
SECCION	2	
CAPITULO	6	<u>PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA</u>

Antecedentes

La Sección de Salud Pública Veterinaria de la Oficina Sanitaria Panamericana está a cargo de la prevención, control y erradicación de las enfermedades de los animales transmisibles al hombre, así como de la prevención de las enfermedades humanas causadas por alimentos contaminados derivados de animales. La Sección es responsable de proporcionar servicios de asesoría técnica y demostración en materias relacionadas con veterinaria de salud pública a los Gobiernos, de coordinar las actividades de veterinaria de salud pública entre esos Gobiernos y de dirigir investigaciones de problemas especiales de veterinaria de salud pública que tengan proyectos internacionales; desempeña, además, funciones de centro de información referente a la incidencia, prevalencia y control de zoonosis a través de las Américas y es responsable de valorizar, publicar y diseminar tal información.

Entre los programas de terreno que han sido desarrollados y son activamente supervigilados por la Sección figuran brucelosis, rabia y la enfermedad hidatídica. La importancia cada vez más creciente de estos programas como el desarrollo de otros nuevos incluyendo saneamiento de la leche, inspección de las carnes y otras zoonosis a cargo de los fondos provistos no sólo por la Oficina Sanitaria, sino también por la OMS y la Asistencia Técnica (Punto Cuatro), ha hecho necesario aumentar el escaso personal que existía originalmente en la Oficina Central.

Unidad Coordinadora - Sección de Veterinaria de Salud Pública

Deberes y Responsabilidades:

La Sección de Veterinaria de Salud Pública es responsable del desarrollo y directa supervisión de los siguientes programas de la Oficina Sanitaria: (1) brucelosis, (2) hidatidosis y (3) rabia. Los proyectos están siendo organizados en forma tal que cubran mayores extensiones geográficas.

Programas:

1. Brucelosis: La importancia de la brucelosis es generalmente reconocida tanto por su significado sanitario, como por las pérdidas económicas que causa. Aunque recientemente se han hecho considerables progresos en el tratamiento de la brucelosis humana, muchos casos no se logran curar aún con la moderna quimioterapia. Además, tal tratamiento no está al alcance de la gran mayoría de los casos.

Es urgente mejorar las técnicas del diagnóstico de la brucelosis tanto en el hombre como en el animal y existe una necesidad muy bien reconocida de adoptar procedimientos de diagnóstico standard en forma tal que los resultados obtenidos en un distrito puedan ser comprensibles en otro.

En ciertas áreas se han hecho excelentes progresos para eliminar la brucelosis animal y ha sido posible demostrar técnicas apropiadas para ser usadas bajo las diversas circunstancias en las cuales existe la enfermedad.

El logro de un procedimiento para el diagnóstico de la brucelosis humana y animal en las Américas se considera como un objetivo importante. Además, la Oficina Sanitaria continuará en su capacidad de oficina de enlace. Asimismo, mantendrá interesados a los individuos y a las instituciones en los progresos hechos en el estudio y control de esta enfermedad. Se proyectan demostraciones especiales en el terreno con el objeto de indicar la practicabilidad de atacar la enfermedad en los animales.

También se ha preocupado la Sección de estimular reuniones internacionales, así como de auspiciar y facilitar el intercambio de información técnica. La Oficina Sanitaria también ha estimulado investigaciones y otras medidas destinadas a mejorar y unificar las diversas técnicas de diagnóstico de esta enfermedad. Como resultado de estos esfuerzos, algunos progresos se han realizado hacia la adopción general de las técnicas standards, las cuales están siendo recomendadas para uso extensivo en el Continente Americano. La prueba del Anillo (o prueba AVR) para el diagnóstico en masa de brucelosis está bajo investigación para determinar su utilidad en la enfermedad en los caprinos.

La Oficina Sanitaria espera continuar en sus esfuerzos para diseminar los datos técnicos pertinentes a los especialistas en brucelosis, muchos de los cuales están relativamente aislados de las fuentes de información. El progreso hacia la unificación de los procedimientos de diagnóstico debe ser continuado con esfuerzos intensificados hasta ganar una mayor aceptación. De especial importancia es la función de la Sección relacionada con el envío periódico de sueros de prueba a los diversos laboratorios, a fin de que ellos puedan comprobar sus técnicas de diagnóstico; a su vez, muestras de los antígenos producidos por estos laboratorios deben recibir continuos exámenes periódicos para probar su sensibilidad. Se requieren experiencias en el terreno, a fin de demostrar que las medidas para controlar la brucelosis animal son adecuadas bajo las variadas condiciones ecológicas de las Américas.

2. Hidatidosis: La hidatidosis es una enfermedad incidiosa a la que le faltan las características dramáticas de muchas enfermedades que son menos peligrosas. Se considera, sin embargo, como uno de los más importantes problemas de Salud Pública en la parte sur de Sud-América. La mejoría de las prácticas de los mataderos con métodos apropiados de disposición de los desperdicios ofrece la solución de la profilaxis de esta enfermedad con respecto al huesped canino, cuyas medidas deben ser aplicadas rigurosamente. Otra manera de abordar el problema es educando al público en el

sentido de que éste evite contraer la enfermedad, y tratando a los perros. Dicho programa debe ser continuado hasta que se haya alcanzado un completo éxito en la erradicación de la infección canina.

El objetivo de un programa antihidatídico, es ayudar a los gobiernos y coordinar entre ellos sus esfuerzos para prevenir la hidatidosis humana y erradicar la enfermedad en los animales. La Oficina Sanitaria, de conformidad con las estipulaciones de los Acuerdos Panamericanos, ha promovido activamente y coordinado las medidas antihidatídicas. Entre éstas, se destaca la cooperación en el tratamiento de los perros en las áreas vecinas a las fronteras internacionales; preparación y distribución de varios tipos de material para educación sanitaria en relación con la prevención de la enfermedad, e investigación de ciertos aspectos del control de hidatidosis que han recibido especial importancia internacional. También la Oficina ha hecho algún progreso en la preparación de planos arquitectónicos para mataderos en pequeñas comunidades, procurando hacer un uso intenso de los materiales de construcción que existen localmente. La línea de acción de la Oficina Sanitaria, en relación con esta enfermedad, ha sido bien establecida de acuerdo con los desarrollos efectuados en los últimos dos años, por lo cual se propone continuar esta acción en 1952.

3. Rabia: En todo el Continente la rabia está aumentando. Grandes cantidades de dinero se gastan anualmente de los fondos de Salud Pública para cubrir el costo que demanda el tratamiento anti-rábico humano. No hay ningún argumento sólido para adoptar esta actitud, desde el momento que la rabia es evitable. La administración de los tratamientos de Pasteur a las personas mordidas, no contribuye a la eliminación del problema. El control de la enfermedad de los animales debe ser, pues, el objetivo a alcanzar.

La finalidad del programa de rabia en 1952 es obtener una mayor aplicación en las Américas, de medidas eficaces anti-rábicas. La continuación de esfuerzos en la concertación de una acción internacional es de importancia básica. Las demostraciones de terreno y los experimentos deben ser continuados, a fin de estandarizar y lograr aplicar localmente métodos modernos de control.

En ciertas áreas, se ha logrado algún progreso en la precisión del diagnóstico, disminuyendo así el uso exagerado de la vacuna humana y permitiendo a la vez obtenerse datos exactos de la prevalencia de la enfermedad. La Oficina Sanitaria ha puesto énfasis en cursos de entrenamiento y de demostración. No sólo cierto número de especialistas han recibido instrucción en las técnicas de diagnóstico, sino que también numerosos campesinos han sido adiestrados en los procedimientos para controlar los reservorios potenciales de rabia silvestre. Se ha proporcionado asesoría técnica en relación con la producción de vacunas y se han verificado proyectos de vacunación canina en áreas seleccionadas. Material de educación sanitaria, relativo a la rabia y a su control, se ha proporcionado a los gobiernos interesados. Reuniones regionales sobre rabia propiciadas por la Oficina, han sido un éxito en la estimulación de la cooperación

internacional y en la unidad de acción.

Los proyectos de control de rabia se han desarrollado durante los dos últimos años y se extenderán aún más, durante 1952. Se harán esfuerzos especiales para trabajar con los gobiernos en la revisión de las medidas anti-rábicas existentes, ayudando a la formulación de programas activos de control y proporcionando asesoría técnica.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 6

VETERINARY PUBLIC HEALTH PROGRAM
PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 22,780	\$ 48,190	\$ 42,200
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	3,181	8,045	16,683
Sub-Total	\$ 25,961	\$ 56,235	\$ 58,883
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	186
Total	\$ 25,961	\$ 56,235	\$ 58,697
Travel and Transportation Viajes y Transporte	16,242	26,140	26,766
Other Services Otros Servicios	50	- -	6,650
Material and Supplies Materiales y Suministros	11,265	11,022	19,600
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	- -	- -	269
Grants Subsidios	1,900	10,000	15,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	326	5,200	4,050
Total	\$ 55,744	\$ 108,597	\$ 131,032

(see following page)
(véase página siguiente)

VETERINARY PUBLIC HEALTH PROGRAM
PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u>	<u>Grade</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
<u>Plazas</u>	<u>Clasificación</u>			
Program Coordina- tor				
Coordinador de Pro- grama	P-4	1	1	1
Assistant to Coordi- nator				
Subcoordinador de Programa	P-4	1	1	1
Public Health Veteri- narian				
Veterinario de Salud Pública	P-4	2	2	2
Secretary				
Secretaria	W-6	1	1	1
Clerk Stenographer				
Taquígrafa	W-6	-	1	1
Clerk Stenographer				
Taquígrafa	Ungraded No Clasificada	-	2	2
Total		<u>5</u>	<u>8</u>	<u>8</u>
Consultant Months				
Servicios de Consultor por Meses		-	(15)	-

VETERINARY PUBLIC HEALTH PROGRAM COORDINATION
COORDINACION DEL PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	1950	1951	1952
Personal Services			
Personal	\$11,820	\$ 20,460	\$ 22,950
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	1,394	3,420	4,224
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	1,820	5,700	7,640
Total	\$15,034	\$ 29,580	\$ 34,814

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Program Coordinator Coordinador de Programa	P 4	1	1	1
Assistant to Coordinator Asistente Coordinador	P 4	1	1	1
Secretary Secretaria	W 6	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W 6	-	1	1
Total		3	4	4

VETERINARY HEALTH PROGRAM
PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA
BRUCELOSIS
BRUCELOSIS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ --	\$ 4,800	\$ --
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	--	6,200	--
Other Services			
Otros Servicios	--	--	550
Materials and Supplies			
Materiales y Suministros	--	4,250	4,400
Grants			
Subsidios	1,900	7,500	7,000
Acquisition of Capital Assets			
Adquisición de Activo	--	--	600
Total	<u>\$ 1,900</u>	<u>\$22,750</u>	<u>\$ 12,550</u>

Posts
Plazas

Consultant Months			
Servicios de Consultor por Meses	—	(8)	—

VETERINARY PUBLIC HEALTH PROGRAM
 PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA

CE13/7
 Page 94
 Página 94

HYDATIDOSIS
HIDATIDOSIS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 3,910	\$11,100	\$ 9,725
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	337	2,730	7,267
Travel and Transportation Viajes y Transporte	9,242	6,980	9,548
Other Services (N-I) Otros Servicios	--	--	5,550
Materials and Supplies (N-I) Materiales y Suministros	11,255	900	8,350
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	—	—	136
Grants (N-I) Subsidios	--	2,500	1,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	226	--	600
Total	\$24,970	\$24,210	\$ 42,676

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Public Health Vete- rinary Veterinario de Salud Pública	P-4	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	Ungraded No Clasi- ficado	—	1	1
Total		1	2	2

Consultant Months
 Servicios de Consultor por Meses - (1 1/2) -
 (N-I) Continuation of 1951 program CD4/PP1/ pages 138-140
 Continuación del programa de 1951 CD4/PP1/páginas 138-140.

VETERINARY PUBLIC HEALTH PROGRAM
PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA
RABIES
RABIA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 7,050	\$ 11,800	\$ 9,525
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,450	1,895	5,192
Travel and Transportation Viajes y Transporte	5,180	7,260	9,578
Other Services Otros Servicios	50	---	550
Materials and Supplies (N-I) Materiales y Suministros	10	5,872	6,850
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	--	--	133
Grants (N-I) Subsidios	--	--	6,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo (N-I)	100	1,850	2,850
Total	\$ 13,840	\$ 28,707	\$ 41,178

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Public Health Vete- rinary Veterinario Salud Pública	P-4	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	Ungraded No clasifi- cada	-	1	1
Total		1	2	2

(see following page)
(véase página siguiente)

VETERINARY PUBLIC HEALTH PROGRAM
PROGRAMA DE VETERINARIA DE SALUD PUBLICA

RABIES

RABIA

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Consultants months			
Servicios de Consultor por Meses	-	(5 1/2)	-

(N-I) Extension of bat extermination program GD4/PP1 pages 141-146
Ampliación del Programa para la Exterminación de Murciélagos.

PARTE	II	
SECCION	2	
CAPITULO	7	<u>PROGRAMA . DE NUTRICION</u>

Antecedentes:

De acuerdo con las recomendaciones de la XII Conferencia Sanitaria Panamericana efectuada en Enero de 1947, la Oficina Sanitaria Panamericana ha tomado a su cargo la promoción de las actividades y proyectos destinados a mejorar la salud de los habitantes de este Hemisferio por medio de la elevación de su estado nutritivo.

En los programas que propicia la Oficina Sanitaria, se ha puesto énfasis en la solución de los problemas de nutrición, utilizando los alimentos que se encuentran en cada localidad.

Unidad Coordinadora - Sección de Nutrición

Deberes y responsabilidades:

1. Impulsar y promover el desarrollo de laboratorios para el análisis de productos alimenticios locales.
2. Ayudar al desarrollo de encuestas de nutrición para determinar los consumos locales.
3. Ayudar y promover estudios clínicos y de laboratorio en áreas seleccionadas para determinar con precisión el estado nutritivo de los habitantes.
4. Promover el entrenamiento de personal especializado para los programas de nutrición.
5. Ayudar y promover el desarrollo de proyectos especiales de nutrición destinados a corregir deficiencias nutritivas especiales y contribuir con informaciones específicas al conocimiento de estas condiciones.
6. Ayudar a los Gobiernos en el desarrollo de secciones de Nutrición dentro de los Departamentos de Salubridad y proporcionar servicios de consulta para los programas ya en marcha.
7. Coordinar los esfuerzos de las agencias nacionales e internacionales en el desarrollo de los programas de Nutrición dentro de este Hemisferio.

PART II
SECTION 2
CHAPTER 7 NUTRITION PROGRAM

Background:

In accordance with the recommendations of the XII Pan American Sanitary Conference held in January 1947, the Pan American Sanitary Bureau has undertaken the promotion of activities and projects directed toward the improvement of their nutritional status. The emphasis in programs for which the Bureau is providing assistance is on the solution of local nutrition problems utilizing locally available food stuffs.

Coordinating Unit - Nutrition Section

Duties and Responsibilities:

1. To encourage and promote the development of laboratories for the analysis of local food products.
2. To assist the development of nutritional surveys to determine patterns of dietary intake.
3. To promote and assist clinical and laboratory studies in selected areas to determine precise nutritional status.
4. To promote the training of specialized personnel for nutritional programs.
5. To promote and assist the development of special nutritional projects to correct particular nutritional deficiencies or to contribute specific information to the knowledge of particular conditions.
6. To assist Member Governments in the development of nutrition sections within Departments of Health and to provide consultation for the improvement of nutrition programs already in operation.
7. To coordinate the efforts of national and international agencies in developing nutritional programs within this hemisphere.

Programas:

Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (INCAP). Bajo la supervisión de la Oficina Sanitaria, el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá comenzó sus operaciones en Septiembre de 1949 con sus oficinas en la ciudad de Guatemala y con la cooperación activa de tres países centroamericanos y de la Fundación W. K. Kellogg. Otras agencias internacionales también han contribuido al desarrollo de esta organización. Durante el año pasado, dos nuevos países se han unido al INCAP y se espera que en un futuro próximo los seis países centroamericanos se hagan miembros activos.

El INCAP ha desarrollado un programa que incluye todos los aspectos de las investigaciones en nutrición.

El Comité Consultivo del INCAP consiste en expertos en nutrición de los Estados Unidos, quienes hicieron un cuidadoso análisis de los programas y de lo realizado, en una reunión efectuada en Diciembre de 1950.

Dejaron establecido que "la labor ya efectuada por el INCAP ha recibido reconocimiento internacional como se evidencia por las muchas solicitudes que recibe para información, servicios y entrenamiento. Los países participantes, la Oficina Sanitaria Panamericana y la Fundación W. K. Kellogg deben ser felicitados por propiciar este instituto internacional, que puede servir como modelo para organizaciones similares en otras partes del mundo".

Instituto Nacional de Nutrición - Ecuador. En Junio de 1950 la Oficina Sanitaria Panamericana firmó un acuerdo con la República del Ecuador para ayudar al desarrollo del Instituto Nacional de Nutrición de ese país. La Fundación W. K. Kellogg contribuyó con su aporte económico, especialmente para equipar el laboratorio de análisis de alimentos. La Oficina Sanitaria proporciona a este Instituto, asesoría técnica y supervisión de la labor científica durante los dos primeros años de operaciones. También destacó un bioquímico para que sirva como jefe de los laboratorios de análisis de alimentos.

Al mismo tiempo se han procurado los servicios de un Consultor para las fases especializadas que requiere el desarrollo del Instituto.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 7 NUTRITION PROGRAM
PROGRAMA DE NUTRICION

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 4,485	\$ 16,712	\$ 18,625
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	580	8,108	9,540
Travel and Transportation Viajes y Transporte	2,598	9,280	3,014
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	-	-	100
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	1,350	-
Sub-Total	\$ 7,663	\$ 35,450	\$ 31,279
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	425
Total	\$ 7,663	\$ 35,450	\$ 30,854

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-4	1	1	1
Assistant Medical Officer Médico Ayudante	P-4	-	1	1
Nutritionist Nutriólogo	P-1	1	1	1
Sub-T		2	3	3

(see following page)
(vease pagina siguiente)

NUTRITION PROGRAM
PROGRAMA DE NUTRICION

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sub-Total		<u>2</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
Biochemist Bioquímico	P-2	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Total		<u>3</u>	<u>4</u>	<u>4</u>
Consultant months Servicios de Con- sultor por Meses		(1)	(2)	(2)

NUTRITION - INCAP PROGRAM
PROGRAMA DEL INSTITUTO DE NUTRICION DE CENTRO
AMERICA Y PANAMA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 2,985	\$ 9,912	\$ 11,525
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	580	3,138	3,988
Travel and Transportation Viajes y Transporte	1,500	7,645	1,443
Acquisition of Capital Assents Adquisición de Activo	-	1,350	-
Sub-Total	\$ 5,065	\$22,045	\$ 16,956
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	234
Total	\$ 5,065	\$22,045	\$ 16,722

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer* Médico	P-4	1	1	1
Ass't. Medical Officer Médico Ayudante	P-4	-	1	1
Nutritionist Nutriólogo	P-1	1	1	1
Total		2	3	3

*Salary paid by Kellogg Grant funds

*Salario pagados por fondos del Subsidio Kellogg

NUTRITION - ECUADOR
NUTRICION - ECUADOR

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$1,500	\$ 6,800	\$7,100
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	-	4,970	5,552
Travel and Transportation Viajes y Transporte	1,098	1,635	1,571
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	-	-	100
Sub-Total	\$2,598	\$ 13,405	\$14,323
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	191
Total	\$2,598	\$ 13,405	\$14,132

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Biochemist Bioquímico	P-2	1	1	1
Total		1	1	1
Consultant months Servicios de Consultor por Meses		(1)	(2)	(2)

PARTE	II	
SECCION	2	
CAPITULO	8	<u>PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS</u>

Antecedentes

Aunque faltan datos relativos a la incidencia y prevalencia de las enfermedades venéreas y a la trepanomatosis en las Américas, se ha demostrado por estudios serológicos en grupos seleccionados que estos programas son muy importantes. La Oficina Sanitaria Panamericana, consciente de este hecho, creó a principios de 1950 una Sección de Enfermedades Venéreas dentro de la organización estructural de la División de Salud Pública. Esta etapa ha estimulado y ha hecho posible planes técnicos de varios tipos para llevar a cabo programas del control de las enfermedades venéreas. Por un lado, el entrenamiento de personal en las técnicas standards del diagnóstico serológico de sífilis se ha intensificado firmemente. Por otra parte, el terreno ha sido preparado para llevar a efecto proyectos experimentales en el control de estas enfermedades. Al mismo tiempo, los técnicos de la Sección han estado en consultas personales con las personas indicadas en cada país, procurando obtener todos los datos concernientes a la administración y operación de los programas de control de estas enfermedades venéreas.

UNIDAD DE COORDINACION - SECCION DE ENFERMEDADES VENEREAS

Deberes y Responsabilidades:

1. Proporcionar ayuda técnica a los Gobiernos y, a pedido de éstos, en la organización y administración de los programas de enfermedades venéreas.
2. Estimular la adopción de técnicas standards de laboratorio, con especial énfasis en el diagnóstico serológico.
3. Organizar cursos de entrenamiento en los métodos de control de enfermedades venéreas destinados a personal sanitario.
4. Planificar programas de control de enfermedades venéreas para ser desarrollados a petición de los Gobiernos. Se presta especial atención a los proyectos de erradicación y a las campañas nacionales.
5. Coordinar los programas de terreno del Hemisferio en enfermedades venéreas.

PROGRAMAS

Guatemala: El presupuesto total para 1952 es aproximadamente el 50% de la cantidad solicitada en 1951 debido al hecho que el Gobierno cubrió el resto de los gastos. Durante 1952 el Centro de Entrenamiento de Enfermedades Venéreas continuará las siguientes actividades:

1. Entrenamiento de médicos e investigadores epidemiológicos de los países centroamericanos y Panamá en las técnicas de control de enfermedades venéreas.
2. Aconsejar, a petición de los Gobiernos de esa área, en la administración y operación de los programas de enfermedades venéreas.
3. Dar ayuda técnica en los procedimientos a los laboratorios de los países centroamericanos y Panamá.
4. Promover y participar activamente en la diseminación de literatura técnica.

Venezuela: Durante 1952 el Laboratorio de Serología en Venezuela continuará tomando a su cargo las siguientes actividades:

1. Estandarización de los laboratorios serológicos de Venezuela por medio de:
 - a. Evaluación de la eficiencia de las técnicas serológicas para la investigación de sífilis en los laboratorios del país;
 - b. Supervisión de los laboratorios ya aprobados.
2. Continuación del entrenamiento de técnicos en las medidas serológicas.
3. Continuación de la ayuda técnica al Ministerio de Salud Pública y Seguro Social para la solución de problemas venéreos y similares.
4. Continuación de las encuestas serológicas de grupos seleccionados.

Brazil (Sao Paulo): En cooperación con la Facultad de Higiene de la Universidad de Sao Paulo, un proyecto conjunto sobre serología de la sífilis será continuado y llevado a cabo. Los objetivos principales serán:

1. Entrenar serólogos brasileros en las técnicas standard de serodiagnóstico de la sífilis.
2. Proporcionar ayuda técnica en la evaluación de las pruebas standard de serología.
3. Proporcionar antígenos standard que no son obtenibles en el país.

SEMINARIO SOBRE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE ENFERMEDADES VENEREAS

Se propone desarrollar durante 1952 en un país sudamericano un seminario para el entrenamiento de personal sanitario en los métodos de control de enfermedades venéreas. El objetivo de este seminario será:

1. Entrenar intensivamente un grupo de venereólogos en los métodos modernos de diagnóstico, tratamiento, epidemiología y técnicas adicionales a ser empleadas en el control de las enfermedades venéreas.

2. Se propone otorgar cierto número de becas a médicos de los países sudamericanos para ser entrenados en los métodos de control de las enfermedades venéreas en algún país que se determinará posteriormente.

BECAS

Cierto número de becas se consideran para los siguientes propósitos:

1. Guatemala: Como se describió más adelante, médicos e investigadores de epidemiología serán entrenados en los métodos de control de enfermedades venéreas en el Centro de Entrenamiento de Enfermedades Venéreas. Estos candidatos serán seleccionados de acuerdo con los respectivos Gobiernos para los países centroamericanos y Panamá.

2. Brazil (Sao Paulo): Unas cuantas becas serán otorgadas a técnicos brasileiros para el estudio de pruebas serológicas.

El costo de las becas y de los seminarios se incluye bajo Becas, Seminario y Entrenamiento Técnico.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 8 VENEREAL DISEASE PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 32,549	\$ 32,722	\$ 32,205
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	5,161	12,413	25,357
Subtotal	\$ 37,710	\$ 49,935	\$ 57,562
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	895
Subtotal	\$ 37,710	\$ 49,935	\$ 56,667
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ 10,764	\$ 4,780	\$ 10,309
Space and Equipment Services Renta, Servicios y Mantenimiento	470	- -	- -
Other Services Otros Servicios	920	600	900
Materials and Supplies Materiales y Suministros	3,000	3,670	4,075
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	100	50	294
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	17,300	2,850	825
Total	\$ 70,264	\$ 57,085	\$ 73,070

VENEREAL DISEASES PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS

CE13/7
 Page 107
 Página 107

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	1	1	2
Serologist Serólogo	P 3	1	2	2
Secretary Secretaria	W 6	1	-	1
Serologist Serólogo	Ungraded No Clasificado	1	1	-
Assistant to Serologist Serólogo Ayudante	Ungraded No Clasificado	1	1	-
Bilingual Secretary Secretaria Bilingüe	Ungraded No Clasificado	2	2	1
Administrative Clerk Empleado Administrativo	Ungraded No Clasificado	-	1	-
Total		<u>7</u>	<u>8</u>	<u>6</u>

VENEREAL DISEASE PROGRAM COORDINATION
COORDINACION DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 8,099	\$ - -	\$ 10,240
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	2,001	- -	2,634
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	2,364	- -	5,763
Total	\$ 12,464	\$ - -	\$ 18,637

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	1	-	1
Secretary Secretaria	W 6	1	-	1
Total		2	-	2

VENEREAL DISEASE PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS
GUATEMALA LABORATORY
LABORATORIO DE GUATEMALA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 16,660	\$ 20,537	\$ 9,565
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	-	6,625	5,573
Travel and Transportation Viajes y Transporte	3,100	3,180	1,983
Other Services Otros Servicios	490	500	- -
Materials and Supplies Materiales y Suministros	3,000	500	- -
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	100	50	105
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	300	500	- -
Space and Equipment Services Renta, Servicios y Mantenimiento	350	-	- -
Total	\$ 24,000	\$ 31,892	\$ 17,226

<u>Posta Plazas</u>	<u>Grade Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	-	1	1
Serologist Serólogo	Ungraded No clasificado	1	1	-
Subtotal		1	2	1

(See following page)
(Véase página siguiente)

VENEREAL DISEASE PROGRAM
 PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS
 GUATEMALA LABORATORY
 LABORATORIO DE GUATEMALA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Subtotal		1	2	1
Assistant to Serologist Serólogo Ayudante	Ungraded No clasificado	1	1	-
Bilingual Secretary Secretaria Bilingüe	Ungraded No Clasificada	2	2	1
Total		4	5	2

VENEREAL DISEASE PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS
VENEZUELAN LABORATORY
LABORATORIO DE VENEZUELA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	1950	1951	1952
Personal Services			
Personal	\$ 7,790	\$ 9,050	\$ 6,200
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	3,160	4,300	9,268
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	5,300	1,000	2,063
Other Services			
Otros Servicios	120	100	900
Materials and Supplies			
Materiales y Suministros	430	200	1,900
Fixed Charges and Claims			
Gastos Fijos y Reclamaciones	- -	- -	87
Acquisition of Capital Assets			
Adquisición de Activo	17,000	350	- -
Total	\$ 33,800	\$ 15,000	\$ 20,418

Posts <u>Plazas</u>	Grade <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Serologist Serólogo	P 3	1	1	1

VENEREAL DISEASE PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS
SÃO PAULO, BRAZIL SEROLOGY PROGRAM
PROGRAMA SEROLOGICO SAN PABLO, BRASIL

	Estimated Costs Costos Calculados		
	1950	1951	1952
Personal Services			
Personal	\$ - -	\$ 2,725	\$ 6,200
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	- -	1,488	7,882
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	- -	600	500
Materials and Supplies			
Materiales y Suministros	- -	1,000	2,175
Fixed Charges and Claims			
Gastos Fijos y Reclamaciones	- -	- -	102
Acquisition of Capital Assets			
Adquisición de Activo	- -	2,000	825
Total	\$ - -	\$ 7,813	\$ 17,684

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Serologist Serólogo	P 3	-	1	1

VENEREAL DISEASE PROGRAM
PROGRAMA DE ENFERMEDADES VENEREAS
TIJUANA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ - -	\$ 410	\$ - -
Materials and Supplies Materiales y Suministros	- -	1,970	- -
Total	\$ - -	\$ 2,380	\$ - -

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Administrative Clerk Empleado Administrativo	Ungraded No clasificado	-	1	-
		-	1	-

PARTE	II	
SECCION	2	
CAPITULO	9	<u>PROGRAMAS DE ENFERMEDADES TRASMISIBLES</u> <u>AGUDAS</u>

ANTECEDENTES

En el momento actual, esta Sección está siendo organizada con el objeto de correlacionar todas las actividades concernientes a los programas para prevenir, diagnosticar y controlar las enfermedades comunicables agudas con la excepción de enfermedades venéreas, tuberculosis y enfermedades parasitarias.

UNIDAD COORDINADORA - SECCION DE ENFERMEDADES TRASMISIBLES AGUDAS

Deberes y Responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría técnica y cooperar en la organización de servicios técnicos administrativos para el desarrollo de los métodos de prevención, diagnóstico y control de las enfermedades transmisibles agudas.
2. Proporcionar ayuda técnica para llevar a cabo demostraciones de los métodos de prevención, diagnóstico y control de las enfermedades comunicables agudas.
3. Estudiar y valorizar los métodos de control y técnicas empleadas en el combate de las enfermedades transmisibles.
4. Impulsar programas continuos de inmunización y reinmunizaciones y coordinar programas nacionales de este tipo.
5. Llevar a cabo estudios especiales para el mejoramiento de los métodos de administración, transporte, conservación y distribución de vacunas.
6. Estudiar y valorizar los nuevos descubrimientos terapéuticos en las enfermedades transmisibles agudas.

PROGRAMAS:

Los programas que se desarrollarán en 1952 relacionados con enfermedades transmisibles se refieren a viruela, peste y fiebre amarilla.

1. Viruela: La Oficina Sanitaria Panamericana viene impulsando desde 1949 la erradicación de esta enfermedad. En efecto, es endémica en casi todos los países del Hemisferio Occidental y se presentan brotes epidémicos en algunos de ellos con relativa frecuencia.

La profilaxis es muy eficaz y si se aplica la vacuna en forma sistemática y ordenada por medio de un programa racional, es posible llegar a

la erradicación de la viruela en los diferentes países y finalmente en el Hemisferio Occidental.

Durante 1952 se intensificarán los programas de vacunación iniciados en 1951 en el Perú y se espera poder iniciar en 1952 un programa de erradicación de la viruela en todos los países centroamericanos, Panamá, Bolivia y Ecuador.

Para este efecto, la Oficina Sanitaria por medio de contratos con los gobiernos proporciona asistencia técnica, impulsa el entrenamiento del personal de las diferentes localidades para que éstos hagan el trabajo de terreno y proporciona cierta cantidad de equipos y materiales necesarios para las campañas.

En 1951 ha sido el Perú el país en el cual se ha hecho un programa de erradicación de la viruela sobre bases experimentales y con ensayos de vacuna desecada. Sin duda servirá de base para que otros países puedan aplicar métodos y técnicas similares.

La Oficina impulsará campañas semejantes en Bolivia, Ecuador y Centro América, como ya lo anotamos anteriormente.

También se desea impulsar aun más los ensayos con vacuna antivariólica seca en zonas tropicales donde la vacuna glicerizada resulta ineficaz debido a las dificultades de transporte y conservación. Estos trabajos están en ejecución en Perú y se desea continuarlos en el próximo año en otros países o regiones como proyectos de demostración, ya que la posibilidad de emplear con éxito vacunas desecadas permitirá erradicar la viruela de zonas donde es imposible obtenerlo con la vacuna corriente.

Finalmente, la Oficina Sanitaria, por medio de consultores especializados, ayuda a los diversos laboratorios de los países a cargo de las campañas antivariólicas en la preparación de las vacunas. En algunos casos también se proporcionará el equipo y los elementos mínimos para que estos laboratorios puedan realizar este trabajo en forma eficiente. Es posible que algunos de éstos puedan proporcionar vacunas potentes y perfectamente controladas a otros países, actuando como verdaderos centros regionales en la preparación de este agente inmunizante. Durante 1951, un Consultor ha visitado con este objeto los laboratorios de producción de vacuna antivariólica en Lima, Guayaquil y Centro América.

2. Fiebre Amarilla: Si bien es cierto que la fiebre amarilla urbana ha desaparecido de las Américas gracias a la erradicación del Aedes aegypti, persiste el peligro de brotes de fiebre selvática. De ahí que es importante que además del programa de erradicación del Aedes aegypti se continúe estudiando la epidemiología de la fiebre amarilla selvática y los métodos de producción y aplicación de la vacuna anti-amarílica.

Por esto es que la Oficina Sanitaria ha venido prestando su ayuda técnica y económica a los laboratorios de fiebre amarilla en los Institutos Oswaldo Cruz y Carlos Finlay en Río de Janeiro y Bogotá, respectivamente. Estos servicios actúan como centros para el examen de material

patológico y ensayos serológicos con muestras de sangre humana y animal procedente de países vecinos. Estos laboratorios preparan vacuna anti-amarílica y la proporcionan gratis cuando los gobiernos de otros países la necesitan.

Junto con estas actividades se continúan los estudios epidemiológicos de la fiebre amarilla selvática y la localización de los reservorios y vectores en los diferentes territorios.

Para 1952, se desea continuar la ayuda que la Oficina ha prestado a estos laboratorios y al mejor conocimiento y control de la fiebre amarilla selvática.

3. Peste: La Oficina Sanitaria Panamericana ha venido ayudando por muchos años a los países sudamericanos en la lucha antipestosa y colaborando en el dominio de brotes epidémicos y en la erradicación de la enfermedad en algunas ciudades.

El estudio de los trabajos recientes y la opinión de los expertos en la materia señalan que los nuevos métodos de destrucción de ratas e insectos permiten la eliminación efectiva de la peste en las poblaciones y colectividades, sin modificaciones radicales del saneamiento ambiental. Esto justifica el ataque a la infección por medio del uso combinado de raticidas e insecticidas en focos endémicos, donde el reservorio son los roedores domésticos.

La Oficina Sanitaria ha firmado un contrato a fines de 1950 con el Gobierno del Ecuador, por el cual esta Organización proporciona asistencia técnica y cierta cantidad de equipos y materiales de trabajo. Aunque el acuerdo establece que el programa durará un año, será posible renovarlo de común acuerdo con las partes, lo que seguramente ocurrirá en 1952.

En el Perú se han desarrollado desde hace varios años extensos estudios epidemiológicos acerca de la peste y en los cuales numerosos investigadores de esta Oficina han colaborado brillantemente. Se iniciará a fines de 1951 un programa de control de esta enfermedad en la zona fronteriza con Ecuador, para lo cual la Oficina proporcionará asistencia técnica, equipos y materiales de trabajo, y el Gobierno de ese país aportará el resto del equipo, locales de trabajo y el personal necesario. Se espera que para 1952 este programa sea continuado y, al mismo tiempo, se proyecten en otros países de América planes similares.

4. Tifus: No se han solicitado fondos para programas contra esta enfermedad, pues se espera obtenerlos de otras agencias como UNICEF y Asistencia Técnica.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 9

ACUTE COMMUNICABLE DISEASES
ENFERMEDADES TRASMISIBLES AGUDAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 21,553	\$ 23,510	\$ 13,720
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	2,897	4,945	3,458
Subtotal	\$ 24,450	\$ 28,455	\$ 17,178
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	57
Subtotal	\$ 24,450	\$ 28,455	\$ 17,121
Travel and Transportation Viajes y Transporte	17,870	26,895	10,282
Materials and Supplies Materiales y Suministros	2,520	44,870	82,000
Grants Subsidios	58,350	24,500	25,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	12,400	7,500	41,000
Total	\$115,590	\$132,220	\$175,403

(See following page)
(Véase página siguiente)

ACUTE COMMUNICABLE DISEASES
ENFERMEDADES TRASMISIBLES AGUDAS

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	3	2	1
Secretary Secretaria	W 6	1	2	1
Total		4	4	2
Consultant months Servicios de Consultor por meses		(5)	(9)	(4)

ACUTE COMMUNICABLE DISEASES COORDINATION
COORDINACION DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES AGUDAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 10,255	\$ 10,610	\$ 11,320
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,845	2,360	2,285
Travel and Transportation Viajes y Transporte	8,400	6,000	6,044
Total	\$ 20,500	\$ 18,970	\$ 19,649

<u>Post</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	1	1	1
Secretary Secretaria	W 6	1	1	1
		2	2	2

SMALLPOX
VIRUELA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ -	\$ 2,650	\$ 2,400
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	-	-	1,173
Travel and Transportation Viajes y Transporte	-	2,620	738
Materials and Supplies Materiales y Suministros	-	20,000	55,000
Grants Subsidios	50,000	16,000	-
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	-	28,000
Total	\$ 50,000	\$ 41,270	\$ 87,311

Details of above request. Assistance
to National Smallpox Laboratories
Detalles correspondientes a las can-
tidades arriba mencionadas. Ayuda
a los Laboratorios Nacionales de
Viruela.

Personal Services Personal	\$ -	\$ 2,650	\$ 2,400
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	-	-	1,173
Travel and Transportation Viajes y Transporte	-	2,620	738
Grants Subsidios	50,000	16,000	18,000
Total	\$ 50,000	\$ 21,270	\$ 22,311

(See following page)
(Véase página siguiente)

SMALLPOX
VIRUELA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>BOLIVIA</u>			
Materials and Supplies Materiales y Suministros	\$ -	\$ -	\$ 5,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	-	5,000
Total	\$ -	\$ -	\$ 10,000

CENTRAL AMERICA AND PANAMA
AMERICA CENTRAL Y PANAMA

Materials and Supplies Materiales y Suministros	\$ -	\$ -	\$ 12,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	-	12,500
Total	\$ -	\$ -	\$ 25,000

ECUADOR

Materials and Supplies Materiales y Suministros	\$ -	\$ -	\$ 5,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	-	5,000
Total	\$ -	\$ -	\$ 10,000

PERU

Materials and Supplies Materiales y Suministros	\$ -	\$ 10,000	\$ 20,000
Sub-Total	\$ -	\$ 10,000	\$ 20,000

(See following page)
(Véase página siguiente)

SMALLPOX
VIRUELA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>PERU</u>			
Sub-Total	\$ -	\$ 10,000	\$ 20,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	10,000	-
Total	\$ -	\$ 20,000	\$ 20,000

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Consultant months Servicios de Consultor por Meses			(4)	(4)

YELLOW FEVER
FIEBRE AMARILLA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ 1,200	\$ 12,000	\$ 3,500
Materials and Supplies Materiales y Suministros	2,400	2,500	2,500
Grants Subsidios	8,350	8,500	25,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	2,400	2,500	2,500
Total	\$ 14,350	\$ 25,500	\$ 33,500

BRASIL

Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ 1,200	\$ 5,000	\$ 3,500
Materials and Supplies Materiales y Suministros	2,400	2,500	2,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	2,400	2,500	2,500
Total	\$ 6,000	\$ 10,000	\$ 8,500

COLOMBIA

Grants Subsidios	\$ 8,350	\$ 8,500	\$ 25,000
---------------------	----------	----------	-----------

MEXICO - Monkey Sera Survey
Estudio de Sueros de Monos
en México

Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ -	7,000	-
--	------	-------	---

PLAGUE
PESTE

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 7,998	\$ 7,000	\$ - -
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,052	2,585	- -
Travel and Transportation Viajes y Transporte	2,550	3,000	- -
Materials and Supplies Materiales y Suministros	- -	7,370	24,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	10,000	5,000	10,500
Total	\$21,600	\$24,955	\$ 35,000

Details of Request

Detalles correspondientes a las cantidades arriba mencionadas

ECUADOR

Personal Services Personal	\$ 4,578	\$ 7,000	\$ -
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,052	2,585	-
Travel and Transportation Viajes y Transporte	470	3,000	-
Materials and Supplies Materiales y Suministros	7,000	7,370	10,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	3,000	-	4,500
Total	\$10,000	\$14,955	\$ 15,000

(See following page)
(Véase página siguiente)

PLAGUE
PESTE

Estimated Costs
Costos Calculados

PERU

Materials and Supplies Materiales y Suministros	\$ -	\$ 7,000	\$ 14,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	3,000	6,000
Total	\$ -	\$ 10,000	\$ 20,000

VENEZUELA - Survey
Estudios realizados en
Venezuela

Personal Services Personal	\$ 3,420	\$ -	\$ -
Travel and Transportation Viajes y Transporte	2,080	-	-
Total	\$ 5,500	\$ -	\$ -

Posts <u>Plazas</u>	Grade <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	1	1	-
Secretary Secretaría	W 6	1	1	-
Total		2	2	-

TYPHUS
TIFO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ -	\$ 3,250	\$ -
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	-	-	-
Travel and Transportation Viajes y Transporte	2,520	3,275	-
Material and Supplies Materiales y Suministros	120	15,000	-
Fixed Charges and Claims Gastos fijos y Reclamaciones	-	-	-
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	-	-	-
Total	\$ 2,640	\$ 21,525	\$ -

Posts <u>Plazas</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Consultant months Servicios de Consultor por meses	-	(5)	-

LEPROSY
LEPRA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 3,300	\$ -	\$ -
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	-	-	-
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	3,200	-	-
Total	\$ 6,500	\$ -	\$ -
Posts			
<u>Plazas</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Consultant months			
Servicios de Consulta por meses	(5)	-	-

PARTE II

SECCION 2

CAPITULO 10 PROGRAMAS DE ENFERMEDADES PARASITARIAS

Antecedentes:

Esta Sección se ha organizado con el objeto de coordinar todas las actividades relacionadas con los programas de prevención, diagnóstico y control de las enfermedades parasitarias, incluyendo oncocercosis, esquistosomiasis y enfermedad de Chagas.

Unidad Coordinadora - Sección de Enfermedades Parasitarias

Deberes y Responsabilidades

1. Promover la denuncia de las enfermedades parasitarias y estudios para determinar su distribución geográfica e incidencia.
2. Impulsar estudios para evaluar los métodos de control, así como los más recientes procedimientos de diagnóstico y tratamiento.
3. Promover programas para el control de las enfermedades parasitarias y proporcionar ayuda técnica para la preparación de los procedimientos técnicos, administrativos de control.
4. Estimular la diseminación de información concerniente a estas enfermedades.

Programas:

Los programas que se proyecta desarrollar en 1952 relacionados con enfermedades parasitarias se refieren a oncocercosis, esquistosomiasis y enfermedad de Chagas.

1. Oncocercosis:

Es una parasitosis endémica y epidémica en el Suroeste de México, Guatemala y Venezuela, alcanzando en algunas regiones índices de infección aproximados al 100%.

Existen numerosas lagunas en el conocimiento de la epidemiología de la oncocercosis que impiden controlar en forma absolutamente eficaz esta parasitosis.

Los éxitos brillantes alcanzados con la introducción de nuevas drogas específicas contra la fase embrionaria de la onchocerca volvulus, junto a los insecticidas modernos, abren nuevos horizontes para un mejor control de la enfermedad.

Desde 1948, la Oficina Sanitaria en coordinación con el Servicio de Salud Pública de Estados Unidos y el Ministerio de Salud Pública de Guatemala, dirige investigaciones terapéuticas y entomológicas en ese país. Actualmente se hacen interesantes estudios entomológicos y ensayos de tratamientos humanos con Hetrezán y Suramina que pueden resolver en un futuro todo lo relacionado con el control y el tratamiento de la enfermedad, que no deben interrumpirse en 1952.

Estos estudios se desea extenderlos en 1952 a Venezuela, a fin de hacer estudios experimentales y paralelos a los que se han hecho en Guatemala y lograr así un mayor conocimiento de esta parasitosis.

2. Esquistosomiasis:

Esta enfermedad se ha constatado en diversos países de Centro América, Brasil y Venezuela. En algunas localidades la prevalencia de esta enfermedad alcanza hasta el 90% de la población rural, reduciendo las fuerzas de los enfermos y su capacidad de trabajo y perjudicando así seriamente la producción de las zonas agrícolas.

Existen aún diversos problemas no resueltos referentes a la epidemiología y control de la enfermedad, de ahí que el estudio de los moluscos y la acción que sobre ellos ejercen ciertos productos químicos constituyen motivos de investigación.

Por estas consideraciones, es que la Oficina Sanitaria en coordinación con el Gobierno de Brasil y el Servicio de Salud Pública de Estados Unidos, estudia el efecto de numerosas sustancias químicas sobre diferentes especies de moluscos. Para 1952 deberá seguirse prestando esta cooperación para conocer mejor algunas fases de la epidemiología de la enfermedad y por consiguiente procurar una mejor profilaxis y control.

3. Enfermedad de Chagas: La XII Conferencia Sanitaria Panamericana, efectuada en Caracas en Enero de 1947, adoptó algunas resoluciones en relación con este problema, recomendando investigaciones epidemiológicas, estudios sobre la biología del *Tripanosoma Cruzi* y los triatomas, mejoramiento de los métodos de diagnóstico, al igual que estudios sobre la acción de los insecticidas contra los vectores.

En 1950, la Oficina Sanitaria comisionó a un técnico en esta enfermedad para que hiciera una investigación acerca de su prevalencia en los diversos países del Continente. Como consecuencia del informe presentado posteriormente por el Consultor, se ha proyectado impulsar un programa de control en Paraguay o Uruguay que se iniciará probablemente en 1951 y continuará en 1952. Conjuntamente, se efectuarán encuestas serológicas en algunos países centroamericanos a fin de conocer la verdadera extensión de esta parasitosis en los medios rurales, obtenién-

dose la preparación de un antígeno standard a fin de hacer comparaciones valederas.

La Oficina Sanitaria desea impulsar estos proyectos en 1951 y continuarlos en 1952, especialmente el programa de control a base de DDT y gamexane. Se coordinará con otros planes de control de insectos en la lucha contra la malaria y la fiebre amarilla.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 10

PARASITIC DISEASES
ENFERMEDADES PARASITARIAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 3,300	\$ 17,190	\$ 21,135
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	—	7,876	9,536
Sub-Total	\$ 3,300	\$ 25,066	\$ 30,671
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	—	—	49
Total	\$ 3,300	\$ 25,066	\$ 30,622
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ 6,700	7,464	10,377
Material and Supplies Materiales y Suministros	4,250	21,635	30,500
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	—	—	151
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	—	—	6,500
Total	<u>\$14,250</u>	<u>\$ 54,165</u>	<u>\$ 78,150</u>

(see following page)
(véase página siguiente)

PARASITIC DISEASES
ENFERMEDADES PARASITARIAS

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-4	-	1	1
Secretary Secretaria	W-5	-	1	1
Total		-	2	2
Consultant Months Servicios de Consultor por Meses		(5-1/2)	(12)	(18)

PARASITIC DISEASES COORDINATION
COORDINACION DE ENFERMEDADES PARASITARIAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ --	\$ 9,990	\$ 10,335
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	\$ --	2,980	1,447
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ --	4,000	5,920
Sub-Total	\$ --	\$ 16,970	\$ 17,702
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	49
Total	\$ --	\$ 16,970	\$ 17,653

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-4	--	1	1
Secretary Secretario	W-5	--	1	1
Total		--	2	2

ONCHOCERCIASIS
ONCOCERCOSIS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ --	\$ --	\$ 3,600
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	--	--	3,114
Travel and Transportation Viajes y Transporte	--	--	1,246
Materials and Supplies Materiales y Suministros	4,250	--	4,500
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	--	--	51
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	--	--	2,500
Total	<u>\$ 4,250</u>	<u>\$ --</u>	<u>\$ 15,011</u>

	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Posts <u>Plazas</u>			
Consultant Months Servicios de Con- sultor por meses	--	--	(6)

SCHISTOSOMIASIS
ESQUISTOSOMIASIS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ --	\$ 3,600	\$ 3,600
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	--	2,826	2,905
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	--	1,354	1,301
Material and Supplies			
Material y Suministros	--	12,715	10,000
Fixed Charges and Claims			
Gastos Fijos y Reclamaciones	--	--	50
Total	\$ --	\$20,495	\$17,856
Posts			
<u>Plazas</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Consultant Months			
Servicios de			
Consultor por Meses	--	(6)	(6)

CHAGAS DISEASE
ENFERMEDAD DE CHAGAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 3,300	\$ 3,600	\$ 3,600
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	--	2,070	2,070
Travel and Transportation Viajes y Transporte	6,700	2,110	1,910
Material and Supplies Materiales y Suministros	--	8,920	16,000
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	--	--	50
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	--	--	4,000
Total	<u>\$10,000</u>	<u>\$16,700</u>	<u>\$27,630</u>
Posts <u>Plazas</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Consultant Months Servicios de Consul- tor por Meses	(5-1/2)	(6)	(6)

PORTE	II
SECCION	2
CAPITULO	11 <u>PROGRAMAS COOPERATIVOS CON ORGANIZACIONES INTERNACIONALES</u>

Antecedentes:

Con la expansión de las actividades de la Oficina Sanitaria Panamericana y en especial en relación con el número creciente de programas con otras agencias internacionales, se hizo necesario en enero de 1951 establecer, como parte de la División de Salud Pública, una Unidad para la coordinación de los programas de la Oficina que se integran con dichas instituciones.

Durante 1950-1951, gran número de nuevos programas se desarrollaron en este hemisferio, especialmente con ayuda económica del Fondo Internacional de Socorro a la Infancia (UNICEF) y con los programas de Asistencia Técnica de las Naciones Unidas y de la Organización de los Estados Americanos. Por otro lado, el incremento en el presupuesto regular de la Organización Mundial de la Salud ha hecho necesarios los servicios de personal para la División de Salud Pública, a fin de coordinar este aspecto en el desenvolvimiento de esta Oficina.

La coordinación y la integración de los programas incluye agencias tales como la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la Organización Internacional del Trabajo (ILO) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). Estos proyectos en cooperación, han hecho aumentar la necesidad de ayuda y de asesoría técnica para una coordinación integral de ellos.

Esta Unidad ha contribuido durante 1951 a crear una mayor eficiencia en la participación técnica y administrativa con los programas que desarrollan otras instituciones internacionales.

Unidad de Coordinación con otras Agencias Internacionales

Deberes y Responsabilidades:

1. Coordinar todos los programas que se originen del presupuesto regular de la Organización Mundial de la Salud.
2. Coordinar y supervisar todos los programas que se lleven a cabo conjuntamente con organizaciones tales como la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la Organización Internacional del Trabajo (ILO), el Fondo Internacional de Socorro a la Infancia de las Naciones Unidas (UNICEF), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y otras instituciones internacionales oficiales y no oficiales.

3. Coordinar aquellos programas financiados con los fondos de Asistencia Técnica, incluyendo aquellos desarrollados bajo los auspicios de la Organización de los Estados Americanos (OAS) y de las Naciones Unidas.

Programas:

Se espera que en 1952 esta Unidad continuará siendo responsable de la coordinación de gran número de programas de campo, incluyendo los planes en preparación y aquellos ya en operación.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 2

CHAPTER INTERNATIONAL ORGANIZATION COOPERATIVE PROGRAMS
CAPITULO II PROGRAMA DE COOPERACION DE LAS ORGANIZACIONES
INTERNACIONALES

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 3,615	\$ 19,860	\$ 21,040
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	-	10,855	3,645
Travel and Transportation Viajes y Transporte	11,292	6,500	7,129
Other Services Otros Servicios	157	-	-
Materials and Supplies Materiales y Suministros	414	-	-
Sub-Total	\$ 21,478	\$ 37,215	\$ 31,814
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	103
Total	\$ 21,478	\$ 37,215	\$ 31,711

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P 4	-	2	2
Clerk Stenographer Taquígrafa	W 6	2	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W 5	2	1	1
Total		4	4	4

PARTE II

SECCION 3 OFICINAS DE CAMPO

Antecedentes:

Las actividades internacionales de salubridad han demostrado la necesidad de que los programas sean enfocados sobre bases técnicas de aplicación regional. El conocimiento de las condiciones geográficas, económicas y sociales de la localidad y la evaluación de los recursos locales son factores importantes que facilitan el planeamiento y desarrollo de las actividades.

El establecimiento de Oficinas de Campo en determinados puntos del Continente cubriendo áreas seleccionadas previamente, ha demostrado ser un mecanismo eficiente para apreciar en el terreno mismo, los factores mencionados anteriormente y mantener un estrecho y permanente contacto con los Gobiernos Miembros a la vez que ha permitido la descentralización del trabajo con mira a obtener una rápida solución de los asuntos y estudios sometidos a la Oficina Central. Las Oficinas de Campo han hecho posible armonizar e integrar las funciones normativas y operacionales en beneficio del éxito de los programas.

Las consideraciones anteriores sirvieron de fundamento a diversas resoluciones y recomendaciones adoptadas por la Conferencia Sanitaria Panamericana, por el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo de la Organización y es así como se han continuado haciendo planes para el establecimiento de Zonas. Actualmente están en operación Oficinas de Campo en Guatemala, Lima, Río de Janeiro y El Paso; se están haciendo gestiones para abrir una en la Zona Meridional de la América del Sur y otra que cubriría México y la Región del Caribe.

Cada Oficina de Campo consta de un personal técnico mínimo en relación con los diferentes programas que se llevan a cabo en las zonas de su jurisdicción. En general, el personal incluye un médico especializado en administración sanitaria que actúa como jefe de la oficina, un ingeniero sanitario, una enfermera de salud pública y personal para las labores administrativas. Otros Consultores Técnicos son enviados temporalmente desde la Oficina Central de acuerdo con las necesidades de los programas.

Finalidades:

El programa en las Oficinas de Campo se ajusta a las disposiciones pertinentes del Código Sanitario Panamericano y las resoluciones de las Conferencias Sanitarias Panamericanas. Las actividades que desarrollan son esencialmente de naturaleza técnica, con absoluto respeto

a los problemas internos y a la soberanía de las diversas naciones comprendidas en sus territorios jurisdiccionales. Sus objetivos principales pueden resumirse:

1. Descentralizar las actividades de la Oficina Central con mira a obtener una ejecución más eficaz.

2. Colaborar con los Gobiernos de los países, manteniendo relaciones directas de trabajo con las autoridades sanitarias.

3. Proporcionar, a solicitud de los Gobiernos, becas de estudio y servicios educacionales, técnicos, profesionales y de asesoramiento.

4. Promover y coordinar las actividades de salud pública en los diversos países de la zona.

PARTE	II	
SECCION	2	
CAPITULO	1	<u>OFICINA DE CAMPO - GUATEMALA</u>

Antecedentes:

Esta Oficina establecida en 1943, ha intensificado su acción en el curso de los últimos años; alrededor de 34 programas se encuentran actualmente en operación en los seis países de Centro América, y se espera incrementar las actividades con nuevos programas en 1952. El territorio de Honduras Británica se incorporó a la jurisdicción de esta área.

Finalidades:

Los objetivos son en general los mismos que se proponen las Oficinas de Campo, muchos de los cuales, han sido alcanzados con éxito en este Sector, particularmente, aquellos que se refieren a la descentralización de las actividades, la coordinación de los trabajos en el área que cubre, y la estrecha colaboración con los gobiernos y autoridades sanitarios locales. La obra del Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá, el Programa Regional de Control de Insectos, y los Cursos Periódicos de entrenamiento en Laboratorio Serológico y Enfermedades Venéreas, constituyen demostraciones efectivas de la realización y cumplimiento de dichos objetivos en la coordinación del trabajo sanitario internacional.

Actividades:

Sin prejuicio de las actividades que se han venido desarrollando en el año 1951, el trabajo se incrementará con nuevos programas asistidos económicamente por UNICEF y los recursos del Plan de Asistencia Técnica. Los siguientes programas continuarán su desarrollo en 1952:

1. Campaña de Erradicación del Aedes aegypti.
2. Programa Regional de Control de Insectos.
3. Programas de Higiene Materno-Infantil.
4. Programas de Educación Sanitaria.
5. Programa de Enfermería en Salud Pública.
6. Programas de Nutrición, por intermedio del Instituto de Centro América y Panamá.
7. Programa de Serología y Control de Enfermedades Venéreas.

8. Programa de Demostración de Control de Tuberculosis.
9. Area de Demostración Sanitaria en El Salvador.
10. Investigaciones sobre Oncocercosis.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 3

CHAPTER
CAPITULO 1 FIELD OFFICE, GUATEMALA
OFICINA DE CAMPO GUATEMALA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 28,175	\$ 31,280	\$ 33,510
Personal Allowances Asginaciones Compensatorias	<u>3,010</u>	<u>6,730</u>	<u>5,983</u>
Sub-Total	\$ 31,185	\$ 38,010	\$ 39,493
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	<u>--</u>	<u>--</u>	<u>115</u>
Total	<u>\$ 31,185</u>	<u>\$ 38,010</u>	<u>\$ 39,378</u>
Travel and Transportation Viajes y Transportes	\$ 13,040	\$ 10,900	\$ 11,999
Space and Equipment Services Renta, Servicios y Mantenimiento	1,680	1,680	1,800
Other Services Otros Servicios	3,225	2,960	3,000
Materials and Supplies Materiales y Suministros	1,980	1,125	1,500
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	400	1,475	1,500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	<u>7,365</u>	<u>915</u>	<u>1,000</u>
Total	<u>\$ 58,875</u>	<u>\$ 57,065</u>	<u>\$ 60,177</u>

(see following page)
(vease pagina siguiente)

FIELD OFFICE, GUATEMALA
OFICINA DE CAMPO, GUATEMALA

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-4	1	1	1
Sanitary Engineer Ingeniero Sanitario	P-3	1	1	1
Nursing Consultant Consultora de Enfermería	P-2	1	1	1
Medical Officer Médico	Ungraded No clasificado	1	1	1
Administrative Officer Administrador	P-1	1	1	1
Administrative Assistant Auxiliar Adminis- trador	Ungraded No clasificado	1	1	1
Stenographer Taqui-grafa	Ungraded No clasificado	3	3	3
Chauffeur Chofer	Ungraded No clasificado	1	1	1
Total		<u>10</u>	<u>10</u>	<u>10</u>

PARTE II

SECCION 3

CAPITULO 2 OFICINA DE CAMPO LIMA

Antecedentes:

Esta Oficina con sede en Lima, cubre una importante área en el Continente. Las actividades en su territorio han alcanzado un gran desarrollo y numerosos programas se encuentran en operación bajo su directa orientación. La estrecha cooperación con los Gobiernos y Autoridades Sanitarias locales, ha permitido suscribir diversos Convenios sobre aspectos fundamentales para el progreso de la salubridad de los países del área y del Continente mismo.

Como resultado de esta coordinación y cooperación internacional puede citarse el Convenio sobre la División de Lucha contra las Enfermedades Trasmisibles entre el Gobierno del Perú y la Oficina Sanitaria Panamericana. De acuerdo con los términos de este convenio, se desarrolla un programa cooperativo para organizar, bajo el concepto de integración de servicios, una estructura funcional que con uniformidad de criterio planeará campañas contra las enfermedades trasmisibles, concentrando con ventaja los recursos disponibles en una acción conjunta de amolío rendimiento. Otros programas interesantes como erradicación de la viruela, control de insectos, protección materno infantil, enfermedades venéreas, etc. están demostrando y justificando el funcionamiento de las Oficinas de Campo en sus propósitos de coordinación del trabajo sanitario y descentralización de las actividades.

Actividades:

Durante el año 1952 se desarrollarán en el área de la Zona Lima las siguientes actividades:

1. Programas cooperativos con asistencia económica de UNICEF: control de tifus exantemático, protección Materno Infantil.
2. Programa de erradicación de la viruela; programa Demostrativo Sobre Vacuna Antivariólica Desecada.
3. Programa de control de peste.
4. Programa de enfermería en salud pública.
5. Programa de la erradicación del Aedes aegypti.
6. Programa de Nutrición (Instituto de Nutrición del Ecuador).

7. Programa de Control de Tuberculosis.
8. Programa de Control de Sífilis y Enfermedades Venéreas.
9. Areas de Demostración Sanitaria.
10. Programa de Organización y Desarrollo de los Servicios Sanitarios del Perú en cooperación con el Ministerio de Salud Pública.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 3

CHAPTER
CAPITULO 2

FIELD OFFICE, LIMA
OFICINA DE CAMPO, LIMA

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 19,186	\$ 24,005	\$ 30,144
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	<u>2,605</u>	<u>6,980</u>	<u>6,840</u>
Sub-Total	\$ 21,791	\$ 30,985	\$ 36,984
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	<u>- -</u>	<u>- -</u>	<u>389</u>
Total	<u>\$ 21,791</u>	<u>\$ 30,985</u>	<u>\$ 36,595</u>
Travel and Transportation Viajes y Transporte	15,781	12,000	12,000
Space and Equipment Services Renta, Servicios y Mantenimiento	2,000	2,000	2,200
Other Services Otros Servicios	2,000	2,000	2,500
Materials and Supplies Materiales y Suministros	468	1,000	1,700
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	356	1,000	1,000
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	<u>385</u>	<u>1,000</u>	<u>1,000</u>
Total	<u>\$ 42,781</u>	<u>\$ 49,985</u>	<u>\$ 56,995</u>

(see following page)
(vease página siguiente)

FIELD OFFICE, LIMA
OFICINA DE CAMPO, LIMA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-5	1	1	1
Sanitary Engineer Ingeniero Sanitario	P-4	-	1	1
Nursing Consultant Consultora de Enferme- ría	P-2	1	1	1
Administrative Assist- ant Auxiliar de Adminis- tracion	P-1	1	1	1
Stenographer-Transla- tor Taquígrafa -Traducto- ra	Ungraded No Clasificado	2	2	2
Stenographer Taquígrafa	Ungraded No Clasificado	-	1	1
Total		<u>5</u>	<u>7</u>	<u>7</u>

PARTE II

SECCION 3

CAPITULO 3 OFICINA DE CAMPO EL PASO

Antecedentes:

Esta Oficina, creada con el propósito de establecer una coordinación amplia en los trabajos de salubridad que se llevan a efecto en la zona fronteriza de México y los Estados Unidos, ha estado cumpliendo con su misión. El programa de control de enfermedades venéreas de Tijuana y el programa de control de la rabia a lo largo de la frontera son actividades a las cuales ha prestado preferente atención.

Esta Oficina cuenta con un personal mínimo y se piensa que sus funciones pueden quedar comprendidas en la Oficina de Campo para México y el Caribe que se ha propuesto para 1952.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 3

CHAPTER
CAPITULO 3

FIELD OFFICE, EL PASO
OFICINA DE CAMPO, EL PASO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 19,893	\$ 12,145	\$ --
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	700	3,640	--
Sub-Total	\$20,593	\$ 15,785	\$ --
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	--
Total	<u>\$20,593</u>	<u>\$ 15,785</u>	<u>--</u>
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ 4,440	\$ 4,500	--
Space and Equipment Services Renta, Servicio y Mantenimiento	150	150	--
Other Services Otros Servicios	285	285	--
Material and Supplies Materiales y Suministros	125	125	--
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	2	25	--
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	183	185	--
Total	<u>\$ 25,778</u>	<u>\$21,055</u>	<u>--</u>

(see following page)
(vease página siguiente)

FIELD OFFICE, EL PASO <u>OFICINA DE CAMPO, EL PASO</u>		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-4	2	1	-
Stenographer Taquígrafa	Ungraded No clasificada	2	2	-
Administrative Clerk Empleado Administra- tivo	Ungraded No clasificada	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
Total		<u>5</u>	<u>3</u>	<u>-</u>

PARTE II

SECCION 3

CAPITULO 4 OFICINA DE CAMPO RIO DE JANEIRO

Antecedentes:

Esta Oficina, creada en un principio para atender la coordinación de la campaña de erradicación del Aedes aegypti, ha ido incorporando paulatinamente a su trabajo la mayor parte de las funciones y responsabilidades que corresponden en general a las Oficinas de Campo. Es así como actualmente tiene contacto con los Gobiernos y las autoridades sanitarias locales a fin de colaborar en los diferentes aspectos de asistencia técnica que la Oficina puede proporcionar.

Actividades:

Las siguientes actividades se desarrollarán en el área de esta Oficina en el año 1952:

1. Programa de Protección Materno Infantil
2. Programa cooperativo de fiebre amarilla (Convenio con el Instituto Oswaldo Cruz).
3. Programa de Entrenamiento en Técnicas de Serología y Enfermedades Venéreas en São Paulo.
4. Programa de Esquistosomiasis.
5. Programa de Hidatidosis.
6. Programa de Erradicación del Aedes aegypti.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 3

CHAPTER
CAPITULO 4

FIELD OFFICE, RIO DE JANEIRO
OFICINA DE CAMPO, RIO DE JANEIRO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 4,771	\$ 4,910	\$ 24,080
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	<u>425</u>	<u>1,190</u>	<u>4,171</u>
Sub-Total	\$ 5,196	\$ 6,100	\$ 28,251
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	<u>--</u>	<u>--</u>	<u>633</u>
Total	<u>\$ 5,196</u>	<u>\$ 6,100</u>	<u>\$ 27,618</u>
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ 2,000	\$ 500	\$ 12,751
Space and Equipment Services Renta, Servicios y Mantenimiento	--	2,100	2,200
Other Services Otros Servicios	300	300	2,000
Materials and Supplies Materiales y Suministros	105	200	1,300
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	--	--	500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	<u>1,356</u>	<u>250</u>	<u>1,700</u>
Total	<u>\$ 8,957</u>	<u>\$ 9,450</u>	<u>\$ 48,069</u>

(see following page)
(vease página siguiente)

FIELD OFFICE, RIO DE JANEIRO
OFICINA DE CAMPO, RIO DE JANEIRO

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Medico	P-5	-	-	1
Nursing Con- sultant Consultora de Enfermería	P-2	-	-	1
Administrative Assistant Auxiliar de Administración	P-1	1	1	1
Secretary Secretaria	Ungraded No clasificada	-	1	1
Stenographer Taquígrafa	Ungraded No clasificada	-	-	1
Office Assist- ant Auxiliar	Ungraded No clasificado	-	1	1
Chauffeur Chofer	Ungraded No clasificado	-	1	1
		<u>1</u>	<u>4</u>	<u>7</u>

PARTE II

SECCION 3

CAPITULO 5 OFICINA DE CAMPO PARA LA ZONA MERIDIONAL

DE LA AMERICA DEL SUR

Antecedentes:

Continuando la política de descentralización de las actividades y basada en la experiencia del funcionamiento de las otras Oficinas de Campo, se iniciaron gestiones a comienzos del año 1951 para establecer una Oficina de Zona Meridional en la América del Sur. Esta Oficina desarrollará los mismos objetivos como centro regional para la promoción y ejecución de los programas de la Oficina Sanitaria Panamericana.

Deberes y Responsabilidades:

1. Descentralizar las actividades de la Oficina Central con miras a obtener una más eficiente ejecución de los programas.
2. Supervisar e intensificar los programas cooperativos en los países comprendidos en la zona, siguiendo las instrucciones de la Oficina Central.
3. Colaborar estrechamente con los gobiernos, manteniendo relaciones directas de trabajo con las autoridades locales de Salubridad.
4. Contribuir al estudio y solución de los problemas locales y regionales de Salubridad.
5. Proporcionar a los gobiernos, a su pedido, servicio de asesoría técnica.
6. Promover y coordinar las actividades de Salud Pública en los países comprendidos en la zona.
7. Compilar informaciones sobre problemas de Salud Pública y programas, con el objeto de tener un exacto conocimiento de las necesidades de los países.

Territorio Jurisdiccional:

Los estudios que se han realizado de los diferentes factores que determinan la adecuada ubicación de esta zona, han indicado que la región del Río de la Plata reúne las condiciones más favorables para la coordinación eficiente del trabajo sanitario internacional en el territorio meridional de la América del Sur. Se ha considerado la conveniencia de que

esta zona cubra los territorios de los siguientes países: Argentina, Uruguay, Paraguay y Chile.

Actividades:

Las actividades que se indican a continuación proseguirán durante 1952:

1. Campaña de inmunización en escala nacional contra la tos ferina y la difteria en Chile, con ayuda económica de UNICEF y la asistencia técnica de PASB.

2. Programa de protección materno-infantil en áreas seleccionadas en Chile, Uruguay y Paraguay, con la ayuda económica de UNICEF y la asistencia técnica de PASB.

3. Programa de coordinación de algunas zoonosis en Argentina, Chile, Uruguay y Paraguay.

4. Programa de erradicación de la malaria y Aedes aegypti en Uruguay y Paraguay.

5. Programa para intensificar la investigación y profilaxis de la enfermedad de Chagas en Uruguay.

6. Programa de becas de estudio y perfeccionamiento técnico a profesionales en las diferentes ramas de la Salud Pública, en los cuatro países de la zona.

FIELD OFFICE - MERIDIONAL ZONE OF SOUTH AMERICA
OFICINA DE CAMPO - ZONA MERIDIONAL DE LA AMERICA
DEL SUR

CE13/7
Page 159
Página 159

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-5	-	1	1
Nursing Consultant Consultora de Enfer- mería	P-2	-	-	1
Administrative Assistant Auxiliar Adminis- trativo	P-2	-	-	1
Stenographer Taquígrafa	Ungraded No-clasificada	-	1	2
Total		-	2	5

PARTE II

SECCION 3

CAPITULO 6 OFICINA DE CAMPO, MEXICO Y EL CARIBE

Antecedentes:

La experiencia en la administración de salud pública ha demostrado claramente que el trabajo puede ser llevado a cabo eficientemente si se consideran las condiciones geográficas, económicas y sociales del área en la cual se aplicarán y desarrollarán programas de salud. El conocimiento exacto de estos factores y la evaluación de los recursos locales favorecen ventajosamente el planeamiento y ejecución de los programas nacionales e internacionales de salud pública. El resultado del funcionamiento de las Oficinas de Zona y la expansión de las actividades de la Oficina, como la necesidad de descentralizar el trabajo, ha sugerido la conveniencia de establecer también una Oficina de Zona para cubrir el área de México y la región del Caribe. Las siguientes razones justifican el financiamiento de esta Oficina:

1. Es posible obtener adecuada coordinación técnica de los programas internacionales.
2. Personal local puede ser utilizado para llevar a efecto específicos programas de salud pública.
3. El entrenamiento y experiencia adquirida por este personal representa una permanente ventaja para el país.

Deberes y Responsabilidades:

1. Descentralizar las actividades de la Oficina Central con miras a conseguir una eficiente ejecución de los programas, supervisar e intensificar los programas cooperativos en los países que comprende la zona, siguiendo las instrucciones generales de la División de Salud Pública.
2. Colaborar estrechamente con los gobiernos manteniendo relaciones directas con las autoridades sanitarias locales.
3. Contribuir al estudio y solución de los problemas locales y regionales de salud pública.
4. Proporcionar, a solicitud de los Gobiernos, servicio de asesoría técnica.
5. Promover y coordinar las actividades de salud pública en los diferentes países del área.

6. Compilar informaciones sobre problemas de salud pública y programas, con el objeto de tener un exacto conocimiento de las necesidades de los países.

Territorio Jurisdiccional:

Los siguientes países estarían comprendidos en el área atendida por la Oficina de Zona de México y el Caribe: Cuba, República Dominicana, Haití, México y Territorios sin Gobierno Propio.

Actividades:

Las actividades que se indican se desarrollarán en 1952:

1. Proporcionar asistencia técnica al Gobierno de la República Dominicana en las operaciones de un programa de control de insectos, erradicación de buba y control de sífilis rural.

2. Proporcionar asistencia técnica al Gobierno de Haití en la operación de los siguientes programas: erradicación del Aedes aegypti; erradicación de la buba; control de la sífilis rural; programa de educación sanitaria; vacunación BCG; área de demostración sanitaria.

3. Proporcionar asistencia técnica al Gobierno de México en los siguientes programas: erradicación del Aedes aegypti; programa de control de rabia; proyecto del hospital de Oaxaca; proyecto de educación fundamental (UNESCO); inmunización contra la viruela; bocio endémico; coordinación de las actividades de salud pública en la frontera México-Estados Unidos

4. Proporcionar asistencia técnica a los Territorios sin Gobierno Propio en el programa de erradicación del Aedes aegypti.

5. Efectuar una encuesta para establecer las facilidades con que cuentan los servicios de salud pública en los países que cubren el área de la zona.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 3

CHAPTER
CAPITULO 6 FIELD OFFICE, MEXICO AND CARIBBEAN AREA
OFICINA DE CAMPO, MEXICO Y EL CARIBE

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ --	\$ --	\$19,418
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	--	--	4,367
Sub-Total	\$ --	\$ --	\$23,785
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	640
Total	\$ --	\$ --	\$23,145
Travel and Transportation Viajes y Transporte	\$ --	\$ --	\$12,751
Space and Equipment Services Renta, Servicios y Mantenimiento	--	--	1,500
Other Services Otros Servicios	--	--	1,500
Material and Supplies Materiales y Suministros	--	--	1,000
Fixed Charges and Claims Gastos Fijos y Reclamaciones	--	--	500
Acquisition of Capital Assets Adquisición de Activo	--	--	1,500
Total	\$ --	\$ --	\$41,896

(see following page)
(véase página siguiente)

FIELD OFFICE, MEXICO AND CARIBBEAN AREA
OFICINA DE CAMPO, MEXICO Y EL CARIBE

CE13/7
 Page 163
 Pagina 163

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Medical Officer Medico	P-5	--	--	1
Nursing Consultant Consultora de Enferme- ría	P-2	--	--	1
Administrative Assiat- ant Auxiliar de Adminis- tración	P-1	--	--	1
Stenographer Taquígrafa	Ungraded No clasificado	--	--	2
Total		--	--	5

PARTE II
SECCION 4

DIVISION DE EDUCACION, ADIESTRAMIENTO
Y SERVICIOS TECNICOS GENERALES

PARTE	II	
SECCION	4	
CAPITULO	1	<u>OFICINA DEL JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION ADIESTRAMIENTO Y SERVICIOS TECNICOS GENERALES</u>

Fines:

La Oficina del Jefe de la División esta encargada de la coordinación, dirección y inspección de las oficinas comprendidas dentro de la División.

Deberes:

1. Inspeccionar las actividades de la Sección Editorial y asegurar que aquellas publicaciones técnicas destacadas, que tengan relación con los programas de la Oficina Sanitaria Panamericana, sean incluidas entre las publicaciones técnicas de la Organización.
2. Suministrar a la Organización, las facilidades adecuadas para las tareas de traducción.
3. Determinar y desarrollar, junto con el Jefe de la División de Salud Pública y el Jefe de la División de Administración, aquellos materiales ilustrativos y cartograficos que sean necesarios para las actividades de la Oficina.
4. Asegurar el suministro adecuado de facilidades de referencia para los funcionarios encargados de actividades y programas, con la mayor economía y eficacia posibles.
5. Desarrollar y recomendar las políticas respecto a los programas de becas y de adiestramiento técnico de la Oficina Sanitaria Panamericana, y juntamente con el Jefe de la División de Salud Pública, tomar las medidas necesarias para coordinar el programa de adiestramiento técnico con el programa de salud Pública de la Oficina.
6. Asumir responsabilidad técnica y administrativa de todas las secciones comprendidas dentro de la División.

Otras Consideraciones

La Organización Mundial de la Salud suministra los fondos para solventar los sueldos, asignaciones compensatorias y una parte de los viajes del Jefe de la División de Educación, Adiestramiento y Servicios Técnicos Generales. Con el fin de cooperar con la oficina de modo que la misma se desempeñe con el máximo de eficacia, la Oficina Sanitaria Panamericana suministra ayuda en la parte educacional, administrativa y de servicios de oficina.

PART II

SECTION 4

CHAPTER 1 OFFICE OF THE CHIEF OF THE DIVISION OF
EDUCATION, TRAINING AND GENERAL TECH-
NICAL SERVICES

Purpose:

The Office of the Chief of the Division is responsible for providing coordination, direction and supervision to the offices contained within the Division.

Duties and Responsibilities:

1. To supervise the activities of the Editorial Section and to insure that noteworthy technical publications, written in connection with Pan American Sanitary Bureau programs, are included among the technical publications of the Organization.
2. To provide the Organization with appropriate translating facilities.
3. In conjunction with the Chief, Division of Public Health and the Chief, Division of Administration, to determine and develop such visual aids and cartographic material as may be required to implement the operations of the Bureau.
4. To insure that adequate reference facilities are provided to operating and program officials with the greatest economy and efficiency.
5. To develop and recommend policy in respect to the fellowships and technical training programs of the Pan American Sanitary Bureau and in conjunction with the Chief, Division of Public Health, to coordinate the technical training program with the public health program of the Bureau.
6. To take technical and administrative responsibility for all sections falling within the jurisdiction of the Division.

Other Considerations:

Funds to cover the salary, allowances and a portion of the travel of the Chief, Division of Education, Training, and General Technical Service is provided by the World Health Organization. In order to strengthen the office and permit it to operate with maximum effectiveness, the Pan American Sanitary Bureau provides educational, administrative and clerical assistance.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 4

CHAPTER OFFICE OF THE CHIEF OF THE DIVISION OF EDUCATION,
TRAINING, AND GENERAL TECHNICAL SERVICES
CAPITULO 1 OFICINA DEL JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION,
ADiestRAMIENTO Y SERVICIOS TECNICOS GENERALES

	Estimated Costs Costos Calculados		
	1950	1951	1952
Personal Services			
Personal	\$ - -	\$ 6,903	\$ 8,500
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	- -	1,185	1,590
Travel and Transportation			
Viajes y Transportes	- -	1,000	2,517
Sub-Total	\$ - -	\$ 9,088	\$ 12,607
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	61
Total	\$ - -	\$ 9,088	\$ 12,546

Posts Plazas	Grade Clasificación	No.	No.	No.
Administrative Assistant Auxiliar Administrativo	P-2	-	1	1
Secretary Secretaria	W-7	-	1	1
Total		-	2	2

PARTE II

SECCIÓN 4

CAPÍTULO 2

OFICINA EDITORIAL

Fines:

Bajo la dirección del Secretario General, esta Sección se encarga de la preparación y publicación de los boletines, revistas, obras, reimpresos, etc., de la Oficina.

Deberes y responsabilidades:

1. Publicaciones Periódicas

- A. Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana, publicación mensual en cuatro idiomas, conteniendo artículos científicos originales, notas y comentarios profesionales, críticas de obras pertinentes e importantes datos estadísticos. Se viene publicando desde 1922.
- B. Crónicas de la OMS, publicación mensual, edición en español, a cargo de la OSP desde el número de enero de 1951.
- C. Organó Oficial de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria (Journal of The Inter-American Association of Sanitary Engineering), revista trimestral que contiene artículos originales, documentos presentados en congresos de la Asociación y notas sobre la Asociación y sus miembros. Se viene publicando en tres idiomas desde julio de 1947, (en trámite de traslado a la Sección).
- D. Noticiero mensual, para distribución entre el personal de la OSP (en proyecto).

2. Publicaciones Especiales

- A. Memorias de las Conferencias Sanitarias Panamericanas.
- B. Memorias de las Reuniones de Directores Nacionales de Sanidad.
- C. Informes finales de las reuniones del Consejo Directivo.
- D. Memorias e informes de las reuniones internacionales celebradas con la participación, o bajo los auspicios de la OSP.
- E. Publicaciones varias, originales y traducidas.

3. Listas de Circulación de:
 - A. El Boletín de la OSP
 - B. El Órgano Oficial de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria (en proyecto)
 - C. Crónicas
 - D. Informe Mensual de la OSP
 - E. Distribución de las publicaciones especiales
4. Actividades generales
 - A. Resúmenes
 - B. Traducciones Técnicas
 - C. Revisión de Material
 - D. Otras actividades generales

Volumen de trabajo

Del trabajo de esta Oficina, lo que mas se presta para una información numérica, es lo siguiente:

- A. Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana. Durante el Año 1950 el Boletín salió regularmente cada mes. Constituyó el Vol. 29, año 29, de 1338 páginas para el año. Se imprimieron alrededor de 7,400 ejemplares por mes, lo que hace un total de 88,800 ejemplares en el año. Las direcciones y fichero para la distribución fueron mantenidos al día para el total de subscriptores, que en el mes de diciembre ascendió a 7108.
- B. Durante el año 1950 se publicaron siete con un total de 1166 páginas y se imprimieron 8000 ejemplares.

Para mayor información véase Parte II, Sección 4, Capítulo 2.

PART
 PARTE II

SECTION
 SECCION 4

CHAPTER
 CAPITULO 2

EDITORIAL OFFICE
OFICINA EDITORIAL

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 22,761	\$ 39,010	\$ 43,850
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	2,039	5,630	6,989
Travel and Transportation Viajes y Transporte	<u>775</u>	<u>300</u>	<u>1,463</u>
Sub-Total	<u>\$ 25,575</u>	<u>\$ 44,940</u>	<u>\$ 52,302</u>
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	152
Total	<u>\$ 25,575</u>	<u>\$ 44,940</u>	<u>\$ 52,150</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Medical Officer Médico	P-4	1	1	1
Assistant Editor Subditor	P-3	2	2	2
Sub-Editor Subeditor	P-2	2	2	2
Sub-Total		<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>

(see following page)
 (véase página siguiente)

EDITORIAL OFFICE
OFICINA EDITORIAL

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sub-Total		5	5	5
Technical Assistant Asistente Técnico	P-1	-	1	1
Secretary Secretaria	W-6	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-5	1	1	1
Typist Mecanógrafa	W-4	1	1	1
Total		8	9	9

PARTE II

SECCIÓN 4

CAPÍTULO 3 PUBLICACIONES DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

El Artículo 56 del Código Sanitario Panamericano estipula específicamente que la Oficina Sanitaria Panamericana debe "...suministrar a las autoridades sanitarias de los Gobiernos signatarios, por medio de sus publicaciones o de otra manera adecuada, todos los informes disponibles relativos al verdadero estado de las enfermedades transmisibles propias del hombre; notificar las nuevas invasiones de dichas enfermedades, las medidas sanitarias que se han emprendido, y el adelanto efectuado en el dominio o exterminio completo de las mismas; los nuevos métodos empleados para combatir las enfermedades; la estadística de morbilidad y mortalidad; la organización y administración de la sanidad pública: el progreso realizado en cualquiera de las ramas de la medicina preventiva, así como otros informes relativos al saneamiento y sanidad pública en cualquiera de sus aspectos, incluyendo una bibliografía de libros y periódicos de higiene".

La Oficina Sanitaria Panamericana cumple esta disposición mediante la publicación del Boletín, del Informe Epidemiológico Semanal y del Informe Epidemiológico Mensual. Además, mediante las publicaciones especiales de la serie OSP. Cuando es recomendable, la Oficina Sanitaria Panamericana se encarga de traducir, imprimir y distribuir artículos de importancia sobre medicina de salud pública y saneamiento del medio.

En 1952, la Oficina continuará publicando el Boletín como lo ha estado haciendo en los últimos 30 años, también seguirá publicando los Informes Epidemiológicos Semanales y Mensuales. Además, se proyecta imprimir y distribuir publicaciones que se refieren a algunos de los programas de la Oficina.

Con el fin de poner los resultados de la labor de la Sección de Hospitales a la disposición de los diversos Países Miembros se proyecta publicar manuales, folletos y otros impresos y procedimientos respecto a los problemas generales de administración de hospitales, así como también manuales que tratan sobre normas de contabilidad para hospitales, el problema de suministro, métodos y procedimientos de lavandería y otros asuntos.

La unidad coordinadora del Programa de Enfermería en cooperación con la Sección Editorial hará los arreglos necesarios para traducir y publicar textos de enfermería.

Además, se espera que la unidad coordinadora del Programa de Veterinaria de Salud Pública, redacte trabajos técnicos sobre Veterinaria de Salud Pública, redacte trabajos técnicos sobre Veterinaria de Salud Pública así como un tratado específico sobre el problema de la higiene de la leche. Dicha unidad publicará estos trabajos en cooperación con la Sección Editorial de la OSP.

A continuación se encuentra una lista de las publicaciones preparadas por la Oficina, para dar una idea del tipo de trabajo que se realiza.

SPECIAL PUBLICATIONS OF THE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
PUBLICACIONES ESPECIALES DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Issued	:	1950	
Publicadas:		1950	No. of Copies No. de Copias
242	Bibliografía de la Oncocerciasis		500
243	Sexta Conferencia Panamericana de Directores Nacionales		500
244	Documentos Básicos		500
245	Basic Documents		500
246	Informes Finales de las Reuniones Primera, Segunda y Tercera del Consejo Directivo		500
247	Final Reports of the First, Second and Third Meetings of Directing Council		500
248	El Control de las Enfermedades Trasmisibles		5,000
	In Press	1951	
	En Prensa	1951	
251	Informe Final de la IV Reunión del Consejo Directivo		500
255	Final Report of the IV Meeting of the Directing Council		500
256	Acta Final de la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana.		500
257	Final Act-XIII Pan American Sanitary Conference		500
258	Pruebas Serológicas para Exámenes en Masa OMS (Traducción española.)		1,000
249	Manual de Reacciones Serológicas para el Diagnóstico de la Sífilis		1,000
250	Diagnóstico y Tratamiento de la Sífilis		1,000
252	Cahier d'Hygiène Pratique et Elementaire pour les Ecoles Primaires de Marbial		500
253	Cahier d'Hygiène Pratique et Elementaire pour les Centres d'Education d'Adultes		500

SPECIAL PUBLICATIONS OF THE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
PUBLICACIONES ESPECIALES DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Issued	:	1950	
Publicadas:		1950	No. of Copies No. de Copias
242	Bibliografía de la Oncocerciasis		500
243	Sexta Conferencia Panamericana de Directores Nacionales		500
244	Documentos Básicos		500
245	Basic Documents		500
246	Informes Finales de las Reuniones Primera, Segunda y Tercera del Consejo Directivo		500
247	Final Reports of the First, Second and Third Meetings of Directing Council		500
248	El Control de las Enfermedades Trasmisibles		5,000
	In Press	1951	
	En Prensa	1951	
254	Informe Final de la IV Reunión del Consejo Directivo		500
255	Final Report of the IV Meeting of the Directing Council		500
256	Acta Final de la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana.		500
257	Final Act-XIII Pan American Sanitary Conference		500
258	Pruebas Serológicas para Exámenes en Masa OMS (Traducción española.)		1,000
249	Manual de Reacciones Serológicas para el Diagnóstico de la Sífilis		1,000
250	Diagnóstico y Tratamiento de la Sífilis		1,000
252	Cahier d'Hygiène Pratique et Elementaire pour les Ecoles Primaires de Marbial		500
253	Cahier d'Hygiène Pratique et Elementaire pour les Centres d'Education d'Adultes		500

Ready for Printing
Preparado para su Impresión (1951)

Informe de la Primera Sesión del Comité de Peritos en Saneamiento del Medio Ambiental, OMS	1,000
Primer Congreso de Enfermeras en Costa Rica y Segundo Congreso de Enfermeras en el Perú. Memoria- Vol.1	500
Métodos Nuevos de Protección contra la Tuberculosis (Traducción española)	5,000
La Educación Básica de la Enfermera Profesional (Traducción española)	2,000
Informe sobre Paludismo Continental (Dr. Alvarado)	
Pending Pendiente (1951)	
251 Manual de Doenças Transmissíveis.	
Conferências do III Instituto Internacional de Organização e Administração de hospitais.	
Conferencias del III Instituto Interamericano de Organización y Administración de Hospitales.	
Sociedad y Entidades Científicas de la América Latina (Índice Seleccionado)	
XIII Conferencia Sanitaria Panamericana. Memoria- Vol.2 I Memoria y Acta Final. II Informes de los Gobiernos Miembros.	
Public Health in the Americas (Old Publication No.177) (Revised edition to be issued)	
Third Inter American Congress on Brucellosis A Symposium (English, some Spanish)	1,500
Report of the Director of the Panamerican Sanitary Bureau 1947-1950	1,000

PART
PARTE II

CE13/7
Page 174
Página 174

SECTION
SECCION 4

CHAPTER PUBLICATIONS OF THE PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
CAPITULO 3 PUBLICACIONES DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Material and Supplies Materiales y Suministros	<u>\$ 26,775</u>	<u>\$ 43,110</u>	<u>\$ 45,850</u>

DETAILS
DETALLES

Bulletin Boletín	\$ 21,036	\$ 22,000	\$ 26,000
Epidemiological Reports Informes Epidemiológicos	2,000	2,110	2,600
Hospital Administration Manuals Manuales sobre Administración de Hospitales	- -	- -	6,000
Nursing Texts (translations) Textos de Enfermería (traducciones)	- -	12,000	10,000
Monographs-Veterinary Public Health Monografías-Veterinaria de Salud Pública	- -	- -	1,250
Miscellaneous Publications Publicaciones varias	<u>3,739</u>	<u>7,000</u>	- -
Total	<u>\$ 26,775</u>	<u>\$ 43,110</u>	<u>\$ 45,850</u>

PARTE II

SECCION 4

Capítulo 4: OFICINA DE TRADUCCIONES

Fines:

Bajo la dirección del Secretario General esta Oficina se encarga de hacer todas las traducciones que solicitan las distintas Secciones de la Oficina Sanitaria Panamericana.

Deberes:

1. Hacer traducciones exactas de la correspondencia y documentos que tienen que prepararse en más de uno de los idiomas oficiales de la Oficina, o sean: español, francés, inglés y portugués.
2. Proporcionar servicios de traductores e intérpretes durante las reuniones y conferencias que se celebran con la participación o bajo los auspicios de la Oficina.

Estadística del Volumen de Trabajo:

<u>Mes</u>	<u>Páginas traducidas (tamaño carta a doble espacio)</u>				
	<u>Español</u>	<u>Inglés</u>	<u>Portugués</u>	<u>Francés</u>	<u>TOTAL</u>
Enero.....	117	59	75	14	265
Febrero.....	108	44	34	26	212
Marzo.....	344	87	45	19	495
Abril.....	472	111	26	9	618
Mayo.....	279	107	50	10	446
Junio.....	236	147	22	32	437
Julio.....	146	201	22	18	387
<u>Manual</u>*	500	-	-	-	500
Agosto.....	277	220	26	19	542
<u>Manual</u>**	-	-	500 (Redacción)	-	500
Septiembre.....	541	50	36	11	638
Octubre.....	247	299	29	7	582
Noviembre.....	311	310	36	21	678
Diciembre.....	<u>252</u>	<u>236</u>	<u>44</u>	<u>12</u>	<u>544</u>
Subtotal:	3,830	1,871	945	198	6,844

	<u>Español</u>	<u>Inglés</u>	<u>Portugués</u>	<u>Francés</u>	<u>TOTAL</u>
Traducciones hechas en Ciudad Trujillo (Reuniones de la OSP) (Inclusive traduc- tores extras).....	<u>377</u>	<u>534</u>	<u>-</u>	<u>5</u>	<u>916</u>
	<u>4.207</u>	<u>2.405</u>	<u>945</u>	<u>203</u>	<u>7.760</u>

* Traducción al español del manual EL CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES EN EL HOMBRE. Este trabajo incluyó la preparación del material para la imprenta, la corrección de pruebas de imprenta y demás trámites e instrucciones relacionados con la publicación de dicho manual.

** Traducción al portugués del manual O CONTROL DAS DOENÇAS TRANSMISSIVEIS NO HOMEN. Este trabajo fué hecho originalmente en Brasil en forma de borrador, el cual fué enviado a esta oficina de traducciones para propósitos de redacción, revisión y correlación. Debido a la cuantiosa labor de retraducción y redacción realizada en este caso, este trabajo ha sido acreditado como traducción para fines de estadística.

Debido a que el volumen de trabajo de esta oficina ha aumentado en proporción directa a las actividades desarrolladas por la OSP, se solicita el correspondiente aumento necesario de personal según se indica en el resumen adjunto.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 4

CHAPTER
CAPITULO 4 TRANSLATING OFFICE
OFICINA DE TRADUCCIONES

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 29,158	\$ 31,740	\$ 34,630
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	<u>1,983</u>	<u>5,020</u>	<u>5,849</u>
Sub-Total	\$ 31,141	\$ 36,760	\$ 40,479
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	<u>- -</u>	<u>- -</u>	<u>467</u>
Total	<u>\$ 31,141</u>	<u>\$ 36,760</u>	<u>\$ 40,012</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief Translator				
Traductor Jefe	P-3	1	1	1
Translator				
Traductor	P-2	3	3	4
Typist				
Mecanógrafa	W-4	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3</u>
Total		<u>5</u>	<u>5</u>	<u>8</u>

PARTE II
SECCION 4
CAPITULO 5 OFICINA DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO

Fines:

Esta Oficina está encargada de suministrar información cartográfica y elementos visuales al personal profesional y técnico de la Oficina. Además debe realizar todos los trabajos de dibujo para la Oficina Sanitaria Panamericana y para la Oficina de Hospitales de la misma.

Deberes y Responsabilidades:

1. Preparar cuadros para ilustrar datos estadísticos; ilustraciones para publicaciones técnicas y folletos; preparación de formularios para las Secciones Administrativas.
2. Diseñar y preparar elementos visuales que se utilizan para ilustrar y explicar temas de Salud Pública para propósitos de reuniones, discursos y programas de televisión.
3. Preparar carteles destinados a destacar los diversos aspectos de Salud Pública en países donde se habla español o portugués.
4. Preparar exposiciones detalladas que ilustren las actividades de la Oficina Sanitaria Panamericana, para propósitos de exhibición durante las reuniones de organizaciones especializadas y para el público en general.
5. Preparar mapas para ser usados durante las actividades de campo y para ilustrar los informes que se presentan a la oficina central respecto a dichas actividades de campo.
6. Preparar planos para ilustrar la distribución y las funciones de los distintos departamentos de los hospitales y centros de salud, así como la ubicación y tipo de equipos en los mismos.
7. Proyectar y preparar archivos, dibujos, mapas, cuadros y fotografías.
8. Durante el año en curso, esta Oficina estará encargada también de la preparación y mantenimiento de mapas murales que serán usados para controlar y demostrar el desarrollo de algunas actividades de campo a cargo de la División de Salud Pública.

Se espera que durante 1952 las actividades de esta Oficina serán en su mayor parte similares a las que ha realizado desde que inició sus actividades en diciembre de 1949. Sin embargo, habrá un gran aumento de

trabajo en la preparación de dibujos para la labor de la Oficina de Hospitales y probablemente en relación con algunas actividades de campo que requieren la preparación de mapas a medida que se amplían los programas de la División de Salud Pública.

PART
PARTE II

CE13/7
Page 180
Página 180

SECTION
SECCION 4

CHAPTER
CAPITULO 5 CARTOGRAPHIC AND DRAFTING OFFICE
OFICINA DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO

Estimated Costs
Costos Calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 18,591	\$ 21,590	\$ 27,430
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	3,374	4,390	5,503
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	1,129	- -	976
Sub-Total	\$ 23,094	\$ 25,980	\$ 33,909
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	396
Total	\$ 23,094	\$ 25,980	\$ 33,513

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief of Office Jefe de Oficina	P-3	1	1	1
Hospital Draftsman Dibujante de Hospitales	P-1	1	1	1
Jr. Hospital Draftsman Dibujante Auxiliar de Hospitales	W-8	1	1	2
Map Draftsman Dibujante Cartografico	W-5	1	1	1
Trainee Draftsman Aprendiz Dibujante	W-4	1	1	1
Clerk Typist Mecanografa	W-5	1	1	1
Total		6	6	7

PARTE	II	
SECCION	4	
CAPITULO	6	<u>BIBLIOTECA</u>

Fines:

Establecer y disponer de facilidades adecuadas para consultas de libros, folletos, publicaciones periódicas, recortes, documentos de gobierno, manuscritos, mapas y materiales visuales, a fin de satisfacer las necesidades de la Oficina incluyendo las oficinas regionales.

Deberes y Responsabilidades:

1. Catalogar y clasificar las nuevas adquisiciones.
2. Continuar la recatalogación y reclasificación de la antigua colección.
3. Poner índices al material adecuado.
4. Preparar y conservar las publicaciones periódicas para encuadernar.
5. Mantener archivos de folletos, recortes, etc.
6. Proporcionar material de referencias y bibliografías.
7. Seleccionar publicaciones periódicas con el fin de establecer canjes con el Boletín.
8. Suministrar material gratuito y publicaciones de la Oficina Sanitaria Panamericana.
9. Conservar los archivos de los documentos de la Organización Mundial de la Salud, ponerles índices y distribuirlos dentro de la oficina matriz.
10. Desempeñar las funciones relativas al mejor funcionamiento de la biblioteca.

Necesidades:

Sección de catalogación: Un crecido número de volúmenes de la antigua colección no ha sido aún catalogado ni clasificado. Entre los 2,441 libros y publicaciones periódicas terminados en el año de 1950, 594 volúmenes pertenecen a la antigua colección. Es urgente que se termine la catalogación y clasificación de esta colección a fin de que el material importante pueda ser facilitado con mayor rapidez. Existen aproxima-

damente 10,000 volúmenes arreglados por países y autores. Alrededor del 50% son folletos y se considera que puede ser descartado sobre el 40% de dicha colección.

Los artículos descartados pueden ser ofrecidos a otras bibliotecas, disponiendo en esta forma de mayor espacio en los estantes para los materiales afines que se adquieren regularmente.

La Sección de Catalogación tendrá más trabajo conforme aumente la colección de materiales básicos en las oficinas regionales y se abran nuevas dependencias. Los libros que se adquieren para las oficinas regionales son catalogados y clasificados en la biblioteca de Washington y se envían a las oficinas que los solicitan con tarjetas, sobres para las tarjetas y fichas de cargo. Este servicio se suministra porque no hay bibliotecarios en las oficinas regionales y con objeto de que la Oficina Central no sufra pérdidas.

Un mínimo de dos catalogadores técnicos y tres mecanógrafos se consideraría necesario. Los catalogadores harían solamente el trabajo técnico de catalogar y clasificar, mientras que los mecanógrafos podrían preparar los "stencils", escribir en máquina las tarjetas y archivarlas, poner las etiquetas en los libros y atender a otros detalles relativos. Con este grupo podría terminarse más rápidamente la tarea de catalogar y clasificar la antigua colección y se mantendrían al día las nuevas adquisiciones las cuales se espera que aumenten.

Publicaciones periódicas:

Una colección de publicaciones periódicas al día, es una fuente de información muy importante y las condiciones actuales de esta colección requieren atención especial para el mejoramiento de este servicio. La colección de las publicaciones de la América Latina está interrumpida en muchos de sus volúmenes debido a pérdidas sufridas de algunos números. A pesar del empeño puesto durante el año pasado para completar esta colección, ya sea escribiendo a los editores para pedir los números faltantes, o solicitándolos de otras bibliotecas a través del servicio de canje de la "Medical Library Association", los esfuerzos han resultado inútiles. En muchos casos los editores han contestado informando que las ediciones se encuentran agotadas y por consiguiente las copias solicitadas no pueden ser enviadas. En otros casos ni siquiera se ha recibido contestación a las cartas enviadas. Mejor rendimiento se ha obtenido por conducto de la Sección de Canje de la "Medical Library Association". Sin embargo, solamente se han podido conseguir copias sueltas al azar y por lo tanto no ha sido posible completar los volúmenes de muchas publicaciones. En tal virtud es de recomendarse que el fondo para libros sea suficiente para permitir la compra de las copias faltantes, tanto para las colecciones de Estados Unidos como para las de la América Latina.

En 1950 la biblioteca adquirió 127 publicaciones periódicas nuevas, que sumadas a las que se recibían con anterioridad, hacen un total de 1,065. Es de esperarse que siempre vaya en aumento el número de estas

publicaciones a pesar de la supresión de material inútil que con toda regularidad se hace. Este incremento se refleja en el recargo de trabajo tenido por el empleado encargado de la circulación de estas publicaciones. En 1950 se recibieron y archivaron 7,057 revistas y 1,770 duplicados, de los cuales 7,596 se circularon. Se necesita otro empleado para ayudar en la circulación de estas publicaciones con el aumento de trabajo habido últimamente.

Fondo para libros:

La Biblioteca obtiene libros de dos maneras: Por compra y por regalo que hacen los autores y editores a cambio de que se mencionen en el Boletín. Cuando los libros que se necesitan no se consiguen en forma gratuita, deben comprarse. En 1950 ascendió a la cantidad de \$1,090.35 el valor de los libros recibidos como regalo. La Biblioteca de la Oficina Sanitaria Panamericana ha tenido desde hace tiempo la fama de tener la mejor colección de publicaciones latinoamericanas en el ramo de salud pública, y esa fama tiene que conservarse, mejorando la colección y manteniéndola al día.

Encuadernación:

La mayoría de las publicaciones sudamericanas son encuadernadas rústicamente. Para poder conservarlas es necesario mandar encuadernar las más importantes, aproximadamente 1,000 volúmenes para el año de 1952. Hay que considerar el probable aumento de precios en los trabajos de encuadernación para dicho año.

Copias fotostáticas y microfilms:

En el año de 1951 \$500.00 fueron asignados para los gastos de reproducción de artículos requeridos por distintos empleados de la Organización. Esta cantidad se dividió entre las oficinas regionales y la Oficina Central. En los dos primeros meses de 1951 ya se había gastado el 31% de esta suma en 16 2/3% del tiempo correspondiente, o lo que es lo mismo, un equivalente igual al doble de esta cantidad.

En la Sección de "Servicios Comunes", Parte II, Sección 2, Capítulo 6, están incluidos los fondos para cubrir los gastos de los servicios especificados en los tres últimos párrafos.

Bulletin. In 1950, the value of books received for review amounted to \$1,090.35. When needed books are not available free, they must be purchased. Because the library of the Pan American Sanitary Bureau has long had the reputation of possessing the best collection of Latin American publications in the field of public health, and because it is important to increase the holdings and maintain an up-to-date collection, it is recommended that an adequate sum of money be allocated for the purchase of new materials.

Binding: Most medical publications from South America are paper bound. To effectively preserve the important ones, as well as the periodicals, it is estimated that approximately 1,000 volumes should be bound in 1952. It is anticipated that binding costs may increase.

Photoprints and microfilms: In 1951, \$500.00 was allotted for the purchase of microfilms and photoprints of articles required for study in the field. This sum was divided between the zone offices and headquarters. In the first two months of 1951, 31% of the amount was spent in 16 2/3% of the time, or at the rate of twice the amount of allotment. Based upon this rate, the allotment for 1952 should be augmented.

Funds for the last three categories have been included in the budget under the heading of "Common Services". Part II, Section 6, Chapter 6.

Volumen de Trabajo 1950

Adquisiciones:

Libros, folletos y suscripciones comprados y obsequiados 960
 Libros recibidos 873
 Folletos recibidos 1,627

Publicaciones periódicas:

Canjes ofrecidos 87
 Canjes establecidos 68
 Recibidas como obsequio 43

Documentos:

OMS 7,018
 Otros de Organizaciones Internacionales 324

Proceso:

Catalogación:

Libros catalogados 2,441
 Tarjetas preparadas para los catálogos 6,708
 Tarjetas preparadas para las oficinas regionales y la Biblioteca de la OMS 2,832

Publicaciones periódicas:

Copias archivadas 7,057
 Duplicados y descartes 1,770
 Volúmenes encuadernados 353

Preparación de Índices:- Documentos y artículos 1,783

Servicios:

Consultas incluyendo bibliografías 2,743
 Copias fotostáticas 2,701 p.
 Microfilms 311 p.
 Publicaciones de la OSP y reimpresos suministrados 8,648

Circulación:

Libros y folletos 2,075
 Publicaciones periódicas 7,596
 Documentos 2,902

Préstamos inter bibliotecas:

A las bibliotecas 170
 De las bibliotecas 260
 Préstamos de películas para revisar 63

PART
 PARTE II

SECTION
 SECCION 4

CHAPTER
 CAPITULO 6

LIBRARY
BIBLIOTECA

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$23,844	\$ 25,350	\$ 27,995
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,016	3,256	4,130
Travel and Transportation Viajes y Transporte	<u>120</u>	- -	<u>846</u>
Sub-Total	\$24,980	\$ 28,606	\$ 32,971
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	<u>372</u>
Total	<u>\$24,980</u>	<u>\$ 28,606</u>	<u>\$ 32,599</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief Librarian Jefe de la Biblioteca	P 4	1	1	1
Librarian Bibliotecaria	P 1	1	1	1
Secretary Secretaria	W 6	1	1	1
Periodicals Clerk Encargado de los Periódicos	W 6	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>4</u>

LIBRARY
BIBLIOTECA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Subtotal		4	4	4
Documents Clerk Encargado de los Documentos	W 6	1	1	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W 4	1	1	1
Circulation Clerk Encargado de la Circulación	W 4	1	1	1
Total		7	7	7

PARTE II

SECCION 4

CAPITULO 7 OFICINA DE BECAS

Fines:

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con las becas y programas de adiestramiento.

Deberes:

1. Está encargada de todas las actividades educativas tales como becas, seminarios, institutos, congresos, etc.
2. Actúa como una de las autoridades principales en la preparación de los planes de la Oficina Regional.
3. Coordina el trabajo de otros grupos técnicos relacionados con programas de educación y de adiestramiento, inclusive los de educación sanitaria, cursos especiales, etc, y tiene también a su cargo el desarrollo de políticas tendientes a mejorar las instituciones educativas y los recursos de las Américas.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 4

CHAPTER
CAPITULO 7

FELLOWSHIPS OFFICE
OFICINA DE BECAS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	1950	1951	1952
Personal Services Personal	\$ 2,000	\$ 14,610	\$ 14,490
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	- -	1,920	805
Travel and Transportation Viajes y Transporte	- -	3,650	- -
Sub-Total	\$ 2,000	\$ 20,180	\$ 15,295
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	100
Total	\$ 2,000	\$ 20,180	\$ 15,195

Post Plazas	Grade Clasificación	No.	No.	No.
Medical Officer Médico	P 5	-	1	1
Secretary Secretaria	W 6	-	-	-
Clerk Typist Mecanógrafa	W 5	1	2	2
Total		1	3	3

PARTE II

SECCION 4

CAPITULO 8: BECAS, SEMINARIOS Y ADIESTRAMIENTO TECNICO

Antecedentes:

La necesidad de un mayor número de médicos, enfermeras, administradores y técnicos médicos de salud pública afecta las normas sanitarias de las naciones donde existe escasez de estos profesionales y también de los programas sanitarios instituidos por las diversas agencias de salud pública.

En vista de esta necesidad, el Consejo Directivo de la Organización Sanitaria Panamericana instituyó en su Tercera Reunión, un programa de becas como parte de las actividades de esta Organización. Durante su Cuarta Reunión el Consejo Directivo recomendó la continuación del programa de becas, y el programa propuesto para 1952 constituye una continuación de esta actividad. El Programa de Becas, Seminarios y Adiestramiento Técnico de la Oficina Sanitaria Panamericana representa una actividad complementaria de los demás programas de becas del hemisferio occidental.

Durante 1950 la Oficina otorgó un total de 43 becas, 27 de las cuales se destinaron para cursos prolongados de estudios, y 16 para períodos más cortos. Se proporcionaron 10 becas para enfermería de salud pública, 3 para estadística, y 30 para los aspectos médicos de salud pública.

La mayoría de los becarios de los países de las Américas, Central y Sur han estudiado en los Estados Unidos. Sin embargo, un número limitado de ellos han recibido adiestramiento en las escuelas de salud pública de México y de Chile. Se espera que un número mayor de becarios realizarán sus estudios en estos países así como en otros centros de adiestramiento en otros países de América Latina, a medida que los mismos amplíen sus facilidades para esta finalidad.

La Oficina también hace los arreglos necesarios para el adiestramiento de técnicos en campos especiales mediante de instrucción en grupos establecidos en centros convenientes. Se pueden tomar como ejemplo los cursos breves de serología y enfermedades venéreas que tuvieron lugar en Guatemala, Honduras, Panamá, Nicaragua y Brasil. Esta clase de adiestramiento será ampliada para satisfacer la necesidad que es cada vez mayor. La Oficina ha patrocinado becas en forma cooperativa para estudios de nutrición que se realizan en el Instituto de Nutrición de América Central y Panamá.

La Oficina Sanitaria Panamericana ha encontrado que los talleres de trabajo y los seminarios constituyen otro medio eficaz para la diseminación de información de salud pública. El Seminario de Trabajos de Enfermería realizado en Brasil en 1950, y el Cuarto Instituto de Administradores de Hospitales realizado en Río de Janeiro durante 1950, constituyen un claro ejemplo de lo anteriormente expresado. El Seminario de Trabajos de Enfermeras continuará durante 1951 y 1952 mediante fondos proporcionados por el programa de Asistencia Técnica.

Durante el año de 1951 no se contará con instituto de administradores de hospitales. Sin embargo, durante 1952 se espera contar con uno.

Programa:

Se propone que durante el año de 1952 la Oficina Sanitaria Panamericana continúe complementando otros programas de becas en la región del hemisferio occidental, y que dirija un seminario de enfermedades venéreas además de otro instituto de hospitales. A continuación se ofrece un breve resumen de la forma en que se realizará esta actividad:

1. Patrocinar seminarios destinados a profesionales destacados en los campos de salud pública, para la práctica médico-administrativa y de enfermería.
2. Patrocinar programas de breve adiestramiento en las técnicas de laboratorio para personal destacado.
3. Otorgar becas para estudios adelantados en el campo de salud pública.
4. Otorgar becas para viajes cortos, destinadas a profesionales con experiencia quienes pueden obtener beneficios mediante entrevistas y breves visitas a instituciones donde se practican métodos modernos.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 4

CHAPTER FELLOWSHIPS, SEMINARS AND TECHNICAL TRAINING
CAPITULO 8 BECAS, SEMINARIOS Y ADIESTRAMIENTO TECNICO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Education and Training Educación y Adiestramiento	\$ 123,400	\$ 115,663	120,234

<u>FIELD OF STUDY</u> <u>CAMPO DE ESTUDIO</u>	<u>FELLOWSHIPS</u> <u>BECAS</u>		<u>ESTIMATED COST</u> <u>COSTO CALCULADO</u>
	<u>NUMBER</u> <u>NUMERO</u>		
Epidemiology and Statistics Epidemiología y Estadística	4		\$ 15,500
Environmental Sanitation Saneamiento del Medio	6		16,800
Public Health Nursing Enfermería de Salud Pública	3		7,900
Nursing Education Educación de Enfermería	2		5,700
Tuberculosis Tuberculosis	3		10,800
Venereal Disease Control Control de las Enfermedades Venéreas	3		4,000
Venereal Disease Laboratory Courses Cursos de Laboratorio de Enfermedades Venéreas	2		6,000
Veterinary Public Health Veterinaria de Salud Pública	4		15,000
Hospital Administration Administración de Hospitales	4		<u>3,994</u>
Total			<u>\$ 85,694</u>

SEMINARS AND INSTITUTES
SEMINARIOS E INSTITUTOS

ESTIMATED COSTS
COSTOS CALCULADOS

Hospital Administration Institute
Instituto de Administración de Hospitales

Travel of Faculty Viajes de Miembros de la Facultad	\$ 11,600
Transportation of Materials Transporte de Materiales	500
Translations of Proceedings and Reports Traducciones de Actas e Informes	4,000
Printing Costs Costo de Impresos	4,000
Temporary Office Expenses (Personnel, Supplies, Postage, etc.) Gastos Temporarios de Oficina (Personal, Suministros, Franqueo Postal, etc.)	<u>4,900</u>
Sub-Total	<u>\$ 25,000</u>

Venereal Disease Seminars
Seminario de Enfermedades Venéreas

Personal Services - Faculty Personal - Facultad	\$ 1,800
Personal Allowances - Faculty Asignaciones Compensatorias - Facultad	1,070
Travel and Transportation - Faculty and Trainees Viajes y Transporte - Facultad y Estudiantes	3,920
Printing Costs Costos de Impresos	<u>300</u>
Sub-Total	<u>\$ 7,090</u>

(See following page)
(Véase pagina siguiente)

Sub-Total \$ 7,090

Venereal Disease Seminars (Cont).
Seminario de Enfermedades Venéreas (Cont).

Audio Visual Aids
Materiales Audiovisuales 450

Fellowship Stipends
Estipendios de Becas 2,000

Sub-Total \$ 9,540

Total \$ 34,540

PARTE	II	
SECCION	4	
CAPITULO	9	<u>OFICINA DE HOSPITALES</u>

Antecedentes:

Por resolución adoptada por la XII Conferencia Sanitaria Panamericana (Caracas, 1947) se autorizó a la Oficina Sanitaria Panamericana a extender sus actividades al campo de la Medicina Curativa y la Asistencia Social. El Consejo Directivo (México, 1948) aprobó una asignación en el presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana para una Sección de Hospitales y en agosto de 1949, se creó la sección para encargarse de las actividades relacionadas al estudio, planeación, organización y administración de hospitales.

La Sección de Hospitales está cooperando en proyectos de hospitales en México, Costa Rica, Bolivia, Haití y Surinam. El programa de Oaxaca (México) continua en desarrollo. Este consiste en un Centro de Salud con hospital de 200 camas, en una sola unidad. Al Gobierno de Bolivia se le ha extendido ayuda técnica en el desarrollo de un Hospital de Niños de 240 camas para el cual UNICEF ha ofrecido ayuda económica. Se realizó un estudio general de hospitales en Costa Rica. Se realizaron otros dos estudios en Haití, uno para la construcción de un nuevo Hospital General y el otro para un nuevo Hospital Militar. También se llevó a cabo un estudio preliminar de tres hospitales en Perú. El Tercer Instituto para Administradores de Hospitales se celebró en Brasil con la asistencia de 255 estudiantes de catorce países. Se han recibido solicitudes para trabajos relacionados con hospitales de los Gobiernos de Colombia, Cuba y Venezuela.

Unidad Coordinadora - Oficina de Hospitales

Deberes y Responsabilidades:

1. aconsejar y coordinar actividades relacionadas con el estudio, planeamiento organización y administración de hospitales.
2. Estudiar y evaluar los programas locales.
3. Elaborar programas de trabajo que sirvan de guía para el planeamiento de nuevos hospitales y centros de salud, a solicitud de los Gobiernos Miembros.
4. Preparar listas de mobiliario y de equipo para esas instituciones, prestando particular atención a su costo en relación con el funcionamiento adecuado y eficiente.
5. Realizar estudios relativos a los presupuestos y normas de administración de personal de los hospitales, incluyendo recomendaciones para el adiestramiento de personal dentro del país y en el extranjero.

6. Establecer procedimientos administrativos a fin de proveer dichos hospitales de prácticas administrativas adecuadas, estableciendo sistemas, métodos, reglamentos, registros y manuales de administración necesarios para cada proyecto individual.

7. Organizar institutos internacionales o cursos de estudio cortos e intensivos para administradores de hospitales, así como seminarios sobre temas más avanzados para personas con adiestramiento y experiencia en administración de hospitales. Este programa de adiestramiento se ofrece en varios idiomas simultáneamente, utilizando el equipo inalámbrico de traducciones IBM, que ha demostrado ser un método satisfactorio en la enseñanza, eliminando el problema de los idiomas.

Programa:

Se recomienda continuar la ayuda técnica a los proyectos de Oaxaca Costa Rica, Bolivia y Haití. En 1952 se habrá contemplado el estudio del hospital de Niños de 400 camas en Bogotá. Se elaborarán otros programas de hospitales que sean solicitados por los gobiernos miembros, si los recursos disponibles así permiten. Se está organizando el IV Instituto para administradores de Hospitales, el cual se celebrará en La Habana, en la primavera del año de 1952.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 4

CHAPTER
CAPITULO 9

HOSPITAL OFFICE
OFICINA DE HOSPITALES

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$26,946	\$25,130	\$22,960
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	2,879	3,610	3,215
Travel and Transportation Viajes y Transporte	<u>8,000</u>	<u>5,000</u>	<u>7,367</u>
Sub-Total	\$37,825	\$33,740	\$33,542
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras			<u>446</u>
Total	<u>\$37,825</u>	<u>\$33,740</u>	<u>\$33,096</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief of Office Jefe de la Oficina	P-4	1	1	1
Asst. Hospital Administrator Subadministrador de Hospitales	P-3	1	1	1
Hospital Analyst Especialista en Análi- sis de Hospitales	P-2	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>-</u>
Sub-Total		<u>3</u>	<u>3</u>	<u>2</u>

(see following page)
(vease pagina siguiente)

HOSPITAL OFFICE
OFICINA DE HOSPITALES

1950

1951

1952

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificacion</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sub-Total		3	3	2
Secretary Secretaria	W-6	1	1	1
Clerk Stenogra- pher Taquígrafa	W-5	1	1	1
Clerk Typist Mecanografa	W-4	-	-	1
Total		5	5	5

PARTE II

SECCION 5. SERVICIOS GENERALES

Los Servicios Generales incluyen los gastos en que se incurren por concepto de las necesidades físicas de servicios domésticos y de gastos fijos de funcionamiento de la Organización. Los gastos que se consideran en esta Sección se han agrupado en capítulos individuales del Presupuesto y están relacionados sólo con dependencias de la Organización situadas en la Oficina de Washington, D.C. En todos los demás casos estos gastos aparecen en detalle en las hojas de análisis de las oficinas o programas correspondientes.

Los gastos como éstos son aplicables a todos los grupos de trabajos, ya sean bajo actividades o bajo administración, y pueden comprenderse más fácilmente cuando se analizan como totales. Por lo tanto los cálculos se han hecho a base de totales que después se han distribuido en forma adecuada entre la Parte II (Actividades) y la Parte III (Administración), ambas del Presupuesto.

PART II
SECTION 5 COMMON SERVICES

Common Services comprise those costs arising from the physical housekeeping needs and fixed operating charges of the Organization. The costs that are treated hereunder are set forth as separate chapters of the budget, and related only to organizational segments located at Washington, D. C. In all other cases these costs have been shown in detail on the analysis sheet of the office or program involved.

Such expenses as these accrue to all work groups whether operational or administrative, and are understood more easily when analyzed as totals. Hence, estimates have been made on the basis of totals and then distributed in an appropriate manner between Part II of the Budget (Operations) and Part III (Administration).

PARTE	II	
SECCION	5	SERVICIOS GENERALES
CAPITULO	1	<u>VIAJES Y TRANSPORTE</u>

El importe por concepto de Viajes y Transporte incluido bajo Servicios Generales, se solicita con el fin de cubrir el costo de funcionamiento y mantenimiento de los vehículos con que cuenta la sede de la Oficina Sanitaria Panamericana en Washington, D.C. Dichos vehículos se utilizan como medio de transporte local entre los edificios de la sede y las estaciones de ferrocarril, los aeropuertos, así como para transportar correspondencia en cantidad hasta las oficinas de correos, obtener suministros y llevar bultos y paquetes hasta las oficinas de embarque con el fin de enviarlos a los jefes de zonas o de programas en las oficinas de campo. Uno de los vehículos está asignado al Director de la Oficina Sanitaria Panamericana para su uso en asuntos oficiales de la Organización.

La cantidad solicitada para el presupuesto de 1952 tiene como base los datos estadísticos recopilados durante 1950 y años anteriores.

El gasto total por Viajes y Transporte se ha dividido entre Parte II (Actividades) y Parte III (Administración) en la proporción de dos a uno respectivamente, ya que ésta es la división aproximada del personal empleado en la sede.

PART
 PARTE II

SECTION COMMON SERVICES
 SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CHAPTER TRAVEL AND TRANSPORTATION
 CAPITULO I VIAJES Y TRANSPORTE

Estimated cost
Costos calculados

1952

Operation and maintenance of three motor vehicles:
 Funcionamiento y conservación de tres vehículos:

Total average mileage three vehicles
 Promedio total de millas de recorrido
 de tres vehículos: 18,750

Average miles per gallon
 Promedio de millas por galón 13

Estimated Requirements:
 Requisitos Calculados:

Gas	1443 gals	.29 @	
Gasolina	1443 gals	\$.29c/u	\$ 420
Oil (changed every 1000 miles)			
Aceite (cambio cada 1000 millas)	114 qts 114cts.gal	.50 @ \$.50c/u	52
Lubrication (every 1000 miles)	19 jobs	1.25 @	
Lubricación (cada mil millas)	19 trabajos	\$ 1.25c/u	24
Tires	3 sets	60.00 @	
Cubiertas	3 juegos	\$60.00c/u	180
Maintenance (\$250 per vehicle per annum)			
Conservación (\$250 por vehículo por año)			750

Total

\$1,426

(See following page)
 (Véase página siguiente)

COMMON SERVICES
SERVICIOS GENERALES

TRAVEL AND TRANSPORTATION
VIAJES Y TRANSPORTE

DISTRIBUTION BETWEEN PARTS
DISTRIBUCION POR PARTES

<u>YEAR</u> <u>AÑO</u>	<u>PART II</u> <u>PARTE II</u>	<u>PART III</u> <u>PARTE III</u>	<u>TOTAL</u> <u>TOTAL</u>
1950	\$ 600	\$ 550	\$ 1,150
1951	\$ 860	\$ 450	\$ 1,250
1952	\$ 951	\$ 475	\$ 1,426

PARTE II

SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 2 SERVICIO DE LOCAL Y EQUIPO

Los gastos por concepto de Local y Equipo incluyen: importe de alquileres; servicios públicos como los de electricidad, agua y gas; costos de reparaciones y alteraciones de los edificios; y costos de reparaciones de muebles y equipo.

En 1951 la Oficina Sanitaria Panamericana adquirió los edificios Hitt y Blodgett que servirán de sede provisional en Washington, D.C. Dichos edificios tienen 16,000 pies cuadrados de superficie utilizable. Si se adopta el Proyecto de Programa y Presupuesto recomendado por el Director para 1952, el personal de la sede contará con 182 miembros. A continuación se presenta un cálculo de las necesidades de espacio que necesita la Oficina Sanitaria Panamericana para su personal.

Cálculo de Espacio

Total de miembros del personal en Washington	182
Menos miembros ejecutivos	6
	176
	<u>Pies</u>
	<u>cuadrados</u>
Espacio total requerido por 176 miembros del personal, a razón de 100 pies cuadrados por cada uno(*) (Incluye muebles de archivo, mesas auxiliares, etc.)	17,600
Espacio para el personal ejecutivo (*) (6 x 400 pies cuadrados)	2,400
Espacio para la Biblioteca	2,200
Espacio para Conferencias	800
Espacio para almacen, taller y archivo	2,600
	25,600
Menos: Número de pies cuadrados disponible - Sede provisional	16,000
	9,600
Espacio adicional requerido	9,600

Espacio alquilado - 9,600 pies cuadrados		\$ 28,000
Costo de alquiler por pie cuadrado:		
14,772 pies cuadrados a \$1.46 de costo por pie cuadrado		21,600
Costo total del espacio alquilado y mantenido	\$ 3.00	
Costo de alquiler	1.46	
	<hr/>	
Costo de mantenimiento	1.54	
Espacio propiedad de la Oficina 16,000 pies cuadrados a \$ 1.54 el pie cuadrado		24,640
		<hr/>
		\$ 53,440
		<hr/> <hr/>

** Para los costos de alquiler y mantenimiento segun figuran en CD4/PP/1 se ha tomado como base la experiencia de 1949 y de años anteriores, y ascienden a \$ 2.50 por pie cuadrado. Los costos de funcionamiento y mantenimiento han aumentado aproximadamente un 20 por ciento por pie cuadrado. Este aumento ha sido considerado en las cantidades fijadas para 1952.

Rental Space - 9,600 sq. ft. at \$3.00 ** \$ 28,800
Cost of rental per square foot:

14,772 sq. ft. / $\frac{1.46}{21,600.00}$ cost per sq. ft.

Cost of fully maintained rental space \$3.00
Rental cost 1.46

Cost of maintenance \$1.54

Space owned - 16,000 sq. ft at \$1.54 25,640

\$ 53,440

The distribution of the total cost of between Part II (Operations) and Part III (Administration) of the budget is on the basis of the division of the staff, i.e. approximately 2 to 1.

** Rental and maintenance costs as shown in CD4/PP/7 were based on experience of 1949 and prior years and equalled \$2.50 per square foot. Operation and Maintenance costs have risen approximately 20% and this increase is reflected in the rate used for 1952.

PART
PARTE II

SECTION COMMON SERVICES
SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CHAPTER SPACE AND EQUIPMENT SERVICES
CAPITULO 2 RENTA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Rental and Maintenance of Space Renta y Mantenimiento de Local	\$ 34,000	\$ 48,500	\$ 53,440
Rental and Maintenance of Equipment Renta y Mantenimiento de Equipo	1,000	1,500	2,000
Total	<u>\$ 35,000</u>	<u>\$ 50,000</u>	<u>\$ 55,440</u>

DISTRIBUTION BETWEEN PARTS
DISTRIBUCION POR PARTES

<u>Year</u> <u>Año</u>	<u>Part</u> <u>Parte II</u>	<u>Part</u> <u>Parte III</u>	<u>Total</u> <u>Total</u>
1950	\$ 20,000	\$ 15,000	\$ 35,000
1951	\$ 33,000	\$ 17,000	\$ 50,000
1952	\$ 36,960	\$ 18,480	\$ 55,440

PARTE II

SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 3 OTROS SERVICIOS

Este capítulo incluye el costo de las comunicaciones, franqueo postal, cables, teléfono servicio de "teletype", hospitalidad y otros servicios contractuales.

Para los cálculos de costos de comunicaciones se tomó como base los costos de 1950 y el aumento del personal internacional entre 1950 y 1952; asumiéndose que existe una evidente correlación entre el personal comprendido en estas clasificaciones y esta clase de gasto.

Se ha solicitado un aumento para gastos de hospitalidad debido al aumento de actividades del personal, el número mayor de miembros del personal establecido en Washington, y el aumento de los precios.

Otros Servicios Contractuales

Servicios de Traducciones - La Oficina no puede incluir en su nómina a todo el personal que sería necesario para satisfacer las tareas de traducciones. Esto lo confirma el hecho de que frecuentemente el volumen de trabajo varía notablemente de mes a mes.

Duplicaciones Fotográficas - La cantidad solicitada está destinada a cubrir el costo que demanda la copia fotográfica de documentos, confección de matrices para las máquinas de "multilith" y memeoógrafos. La mayor parte de la cantidad incluida en este grupo se destina a cubrir los costos de los trabajos de la sección de cartografía y dibujo que se efectúan por contrato.

Informes de Revisor de Cuentas - Se espera un aumento en los costos de revisión de libros e informes de la Oficina debido al mayor volumen de actividades en el futuro.

Exámenes Médicos - Se ha podido determinar que la Oficina gasta aproximadamente \$11.00 por cada examen médico para los miembros del personal. La cantidad que se solicita para cubrir este gasto se debe especialmente al ingreso y salida del personal que es del 48 por ciento por año.

Unión Panamericana - Servicio de Cuentas. La Oficina tiene que pagar a la Unión Panamericana por servicios que esta última le suministra para el manejo de los depósitos principales de la Oficina y para el cobro de cuentas a los Países Miembros. También envía a estos, sus respectivos estados de cuenta.

Pérdidas por cambios monetarios - Para establecer la cantidad que se solicita bajo este capítulo se ha tomado como base la experiencia de años anteriores.

Servicio de Recortes - Este gasto corresponde directamente a las actividades del servicio de información pública. Para determinar la cantidad solicitada se ha tomado como base los contratos en vigor. Este servicio suministra a la Oficina los artículos referentes a la misma que aparecen en revistas o diarios.

Varios - La cantidad que se solicita bajo este capítulo se destina para cubrir gastos imprevistos.

El total solicitado resulta de la división entre Parte II (Actividades) y Parte III (Administración), en una proporción de dos a uno respectivamente por ser ésta la división aproximada del personal de la sede central.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 5 COMMON SERVICES
SERVICIOS GENERALES

CHAPTER
CAPITULO 3 OTHER SERVICES
OTROS SERVICIOS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Communications</u> <u>Comunicaciones</u>			
Postage Franqueo Postal	\$ 9,650	\$10,000	\$13,028
Telephone Telefono	7,865	9,420	10,650
Cables and Telegraph Telegramas y Cables	5,579	6,540	7,538
Teletype Trabajos de "teletype"	<u>500</u>	<u>500</u>	<u>650</u>
Total Communications Total Comunicaciones	<u>\$23,594</u>	<u>\$26,460</u>	<u>\$31,866</u>
<u>Hospitality</u> <u>Hospitalidad</u>	\$ 1,191	\$ 1,400	\$ 2,000
<u>Other Contractual Services</u> <u>Otros Servicios Contratados</u>			
Translating Services Servicios de traducción	\$ 6,354	\$ 6,500	\$ 7,000
Photoduplication Duplicados fotográficos	1,150	2,500	3,300
Audit Report Informe de Revisor de Cuentas	2,350	2,500	3,500
Medical Examinations Exámenes Médicos	<u>504</u>	<u>1,188</u>	<u>770</u>
Sub-Total	<u>\$10,358</u>	<u>\$12,688</u>	<u>\$14,570</u>

(see following page)
(véase página siguiente)

COMMON SERVICES
SERVICIOS GENERALES
OTHER SERVICES
OTROS SERVICIOS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Sub-Total	\$10,358	\$12,688	\$14,570
Pan American Union Billing Service			
Servicio de cuentas Union Panamericana	1,420	1,800	2,000
Loss on Exchange Pérdida por cambios monetarios	1,505	1,500	1,500
Clipping Services Servicio de Recortes	--	480	600
Miscellaneous Varios	<u>2,932</u>	<u>5,672</u>	<u>6,000</u>
Total Other Contractual Services			
Total Otros Servicios Contratados	<u>\$16,215</u>	<u>\$22,140</u>	<u>\$24,670</u>
Total Other Services Total Otros Servicios	<u>\$41,000</u>	<u>\$50,000</u>	<u>\$58,536</u>

DISTRIBUTION BETWEEN PARTS
DISTRIBUCION POR PARTES

<u>YEAR</u> <u>AÑO</u>	<u>PART II</u> <u>PARTE II</u>	<u>PART III</u> <u>PARTE III</u>	<u>TOTAL</u> <u>TOTAL</u>
1950	\$26,000	\$15,000	\$41,000
1951	\$33,000	\$17,000	\$50,000
1952	\$39,024	\$19,512	\$58,536

PARTE II

SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 4 MATERIALES Y SUMINISTROS

En este capítulo se incluyen los cálculos de costos para los trabajos de impresión de formularios y papeles para uso de oficina, el costo de elementos visuales, tales como exhibiciones para la Oficina de Información, suscripción de publicaciones que no van a ser agregadas a la Biblioteca de la Organización, y el costo de todos los suministros de oficina, tales como papel, sobres, cuadernos, carpetas y todo el equipo no clasificado bajo activos. *

El cálculo para el costo de trabajos de impresión está basado en la experiencia de años anteriores y se ha concedido una cantidad un poco mayor previendo el aumento de los precios.

Al considerar el material visual, así como las suscripciones, se ha tenido en cuenta los gastos de años anteriores.

La cantidad solicitada para suministros de oficina está basada en los gastos incurridos en 1950, los cuales fueron aumentados en la misma proporción que el personal que trabaja en la Oficina de Washington. Para este fin se incluyó en el aumento de personal, a los empleados tanto internacionales como locales.

La cantidad total calculada está dividida entre la Parte II (Actividades) y la Parte III (Administración), tomando como base la experiencia de años anteriores.

* De valor mayor de diez dólares y de una posible duración mayor de tres años.

PART
PARTE II

SECTION COMMON SERVICES
SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CHAPTER MATERIALS AND SUPPLIES
CAPITULO 4 MATERIALES Y SUMINISTROS

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Printing</u> (Forms, stationery etc.)			
Impresos (formularios, papeles etc.)	\$ 3,280	\$ 3,500	\$ 4,000
Visual Material (Displays etc.)			
Material ilustrativo (Carteles etc.)	1,775	1,800	2,000
Subscriptions to periodicals			
Subscripciones	415	415	500
Office Supplies			
Suministros de oficina	28,505	39,685	42,160
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Total	<u>\$33,975</u>	<u>\$45,000</u>	<u>\$48,660</u>

DISTRIBUTION BETWEEN PARTS
DISTRIBUCION POR PARTES

<u>YEAR</u> <u>AÑO</u>	<u>PART II</u> <u>PARTE II</u>	<u>PART III</u> <u>PARTE III</u>	<u>TOTAL</u> <u>TOTAL</u>
1950	\$ 15,575	\$ 18,400	\$ 33,975
1951	\$ 20,000	\$ 25,000	\$ 45,000
1952	\$ 21,410	\$ 27,250	\$ 48,660

PARTE II

SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 5 GASTOS FIJOS Y RECLAMACIONES

En este capítulo se incluyen los gastos del seguro del personal y, el gasto de reembolso a los miembros del personal por los impuestos nacionales que pagan por los sueldos provenientes de la Oficina Sanitaria Panamericana.

Para determinar la cantidad solicitada para cubrir los gastos que demanda el seguro del personal, se ha tomado como base las primas que paga la Organización Mundial de la Salud, las cuales ascienden a 0.75 por ciento del sueldo total en los casos del personal de la sede central y a 1.41 por ciento del total de los sueldos para miembros del personal de campo.

La partida más importante de este capítulo la constituye el gasto de reembolso a los miembros del personal por los impuestos nacionales que pagan por los sueldos que devengan de la Oficina Sanitaria Panamericana.

El número del personal actual de la Oficina indica que será necesario reembolsar impuestos a aproximadamente el 52 por ciento. Se encomienda a los miembros del personal de campo que establezcan su residencia bona fide en el país donde prestan servicio y queden así extentos del pago del impuesto sobre la renta.

Para determinar la cantidad solicitada se dividió al personal en grupos según el grado y se hizo un cálculo del impuesto sobre la renta para cada grado. Para esto, se tuvo en cuenta que sólo el 52 por ciento del personal está sujeto a pago del impuesto sobre la renta. El número de miembros del personal comprendido en esta clasificación fué multiplicado por el cálculo del impuesto determinado para este grado. La suma de todos los grados está incluida en la solicitud para 1952.

La división entre la Parte II (Actividades) y la Parte III (Administración) se ha hecho sobre la base de la distribución del personal entre estas partes del presupuesto.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 5

CHAPTER FIXED CHARGES AND CLAIMS
CAPITULO 5 CARGOS FIJOS Y RECLAMACIONES

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Insurance - Staff Seguro - Personal	\$ 976	\$ 1,250	\$ 6,320
Reimbursement of Income Taxes Reembolso de Impuesto sobre la Renta	45,374	63,750	74,991
Total	<u>\$ 46,350</u>	<u>\$ 65,000</u>	<u>\$ 81,311</u>

DISTRIBUTION BETWEEN PARTS
DISTRIBUCION POR PARTES

	<u>Part</u> <u>Parte II</u>	<u>Part</u> <u>Parte III</u>	<u>Total</u> <u>Total</u>
1950	\$ 30,500	\$ 15,850	\$ 46,350
1951	\$ 43,400	\$ 21,600	\$ 65,000
1952	\$ 54,208	\$ 27,103	\$ 81,311

PARTE II

SECCION 5 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 6 ADQUISICION DE ACTIVO

Este capítulo incluye el costo de todo equipo que no sea de consumo, es decir todo equipo de precio mayor de \$10.00 y de una posible duración mayor de tres años. Sirven de ejemplo, las adquisiciones que se hacen de muebles y equipos de oficina, vehículos de motor, máquinas de escribir, etc. También se incluyen las compras de libros para la biblioteca y el costo de la encuadernación de publicaciones como ediciones permanentes de la biblioteca de la Organización. Al solicitar escritorios, sillas, lámparas, máquinas de escribir, muebles para archivos se tomó como base el probable aumento de personal en Washington, D.C. entre los años 1951 y 1952. El costo total de este equipo está dividido entre las partes II (Actividades) y Parte III (Administración) considerando el personal de la sede central que resulta aproximadamente en una proporción de 2 a 1.

Las solicitudes por artículos específicos han sido cargados a la parte correspondiente del presupuesto según se indica en el resumen.

PART
PARTE II

SECTION
SECCION 5 COMMON SERVICES
SERVICIOS GENERALES

CHAPTER
CAPITULO 6 ACQUISITION OF CAPITAL ASSETS
ADQUISICION DE ACTIVO

	No.	Unit Cost	Total	Part II	Part III
	<u>Nu.</u>	<u>Unidad de Costo</u>	<u>Total</u>	<u>Parte II</u>	<u>Parte III</u>
Executive Desks Escritorios tipo "Executive"	4	\$ 150	\$600		
Executive Chairs Sillas tipo "Executive"	4	65	260		
Secretarial Desks Escritorio tipo "Secretary"	10	150	1,500		
Secretarial Chairs Sillas tipo "Secretary"	10	40	400		
Lamps Lámparas	14	25	350		
Typewriters Máquinas de escribir	10	170	1,700		
File Cabinets Archivos	14	85	1,190		
Costumers Perchas	3	15	45		
Side Chairs Sillas comunes	4	50	200		
Subtotal			<u>\$6,245</u>	\$4,163	\$2,082
Adding Machine Sumadora	1		320		320
Bookkeeping Machine Máquina para contabilidad	1		3,500		3,500
Scientific Instruments (Veterinary Public Health) Instrumentos científicos (Veterinaria de Salud Pública)			1,750	1,750	
Map Cabinet Cartographic and Drafting Mueble para trazado de mapas, cartografía y Dibujo			500	500	

ADQUISITION OF CAPITAL ASSETS
ADQUISICIÓN DE ACTIVO

	No. Unit Cost	Total	Part II	Part III
	Unidad de			
	<u>Nu. Costo</u>	<u>Total</u>	<u>Parte II</u>	<u>Parte III</u>
Library Books				
Libros para Biblioteca		10,000	10,000	
Binding of Periodicals (1000 vols. @ \$4.40)				
Encuadernación de Publicaciones (1000 volúmenes)				
		4,400	4,400	
		<u>\$26,715</u>	<u>\$20,813</u>	<u>\$5,902</u>

DISTRIBUTION BETWEEN PARTS
DISTRIBUCION POR PARTES

<u>YEAR</u>	<u>PART II</u>	<u>PART III</u>	<u>TOTAL</u>
<u>AÑO</u>	<u>PARTE II</u>	<u>PARTE III</u>	<u>TOTAL</u>
1950	\$ 17,000	\$ 6,600	\$23,600
1951	\$ 15,749	\$ 7,000	\$22,749
1952	\$ 20,813	\$ 5,902	\$26,715

PARTE III - OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - ADMINISTRACION

En esta parte del Presupuesto se ha incluido la Oficina del Director, aunque las funciones del Director, del Subdirector y del Secretario General son técnicas y profesionales como también administrativas. Además, esta parte comprende todas las oficinas administrativas que tienen en general responsabilidades comerciales y de orden doméstico, y las oficinas Legal y de Información.

En años anteriores, la Oficina de Suministros se incluyó en la Parte II, denominada "Oficina Sanitaria Panamericana - Actividades", pero actualmente aparece incluida en la Parte III, Sección 2. El cálculo de costos para 1950 y 1951 ha sido arreglado de manera que permita su comparación.

PARTE III

SECCION 1 OFICINA DEL DIRECTOR DE LA OSP

Fines:

Los fines de esta Oficina es ofrecer dirección profesional técnica y administrativa en relación con todos los programas y las actividades de la Oficina Sanitaria Panamericana como agencia encargada de las funciones de la Organización Sanitaria Panamericana, así como Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud.*

La Constitución de la Organización Sanitaria Panamericana establece las plazas de Director, Subdirector y Secretario General para la Oficina Sanitaria Panamericana.

*El Director de la Oficina Sanitaria Panamericana recibe sueldo y asignaciones solamente de la Oficina. La Organización Mundial de la Salud paga a la Oficina Sanitaria Panamericana el salario correspondiente, pensiones y asignaciones de un Director Regional.

PART
PARTE .III

SECTION OFFICE OF DIRECTOR, PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
SECCION 1 OFICINA DEL DIRECTOR, OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

	Estimated Costs Costos Calculados		
	1950	1951	1952
Personal Services Personal	\$ 58,613	\$ 59,630	\$ 57,660
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,835	7,573	19,154
Travel and Transportation Viajes y Transporte	7,967	8,000	8,640
Subtotal	\$ 68,415	\$ 75,203	\$ 85,454
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	—	—	439
Total	\$ 68,415	\$ 75,203	\$ 85,015

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	No.	No.	No.
Director Director	Exempt Exento	1	1	1
Assistant Director Subdirector	Exempt Exento	1	1	1
Secretary General Secretario General	Exempt Exento	1	1	1
Information Aide Ayudante de Información	P 1	—	1	1
Subtotal		3	4	4

(See following page)
(Véase página siguiente)

OFFICE OF DIRECTOR, PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA DEL DIRECTOR, OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
		<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sub-Total		3	4	4
Secretary Secretaria	W 8	3	3	3
Clerk Stenographer Taqui-grafa	W 6	2	2	2
Total		8	9	9

NOTE: The totals shown for "Personal Services" and "Personal Allowances" have been reduced by the amount contributed by WHO in respect to the salary of the Director.

NOTA: Los totales indicados para "Personal" y "Asignaciones Compensatorias" han sido reducidos en la cantidad contribuida por la OMS con respecto al sueldo del Director.

PARTE III
SECCION 2

DIVISION DE ADMINISTRACION

PARTE	III	
SECCION	2	
CAPITULO	1	<u>OFICINA DEL JEFE DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION</u>

Fines:

Dirigir la División de Administración de acuerdo con las normas y necesidades de la Organización.

Deberes y Responsabilidades:

1. Recopilar, coordinar y formular los cálculos del presupuesto para su presentación, basándose en la evaluación de los programas desarrollados por funcionarios, profesionales y administrativos, a cargo de las distintas actividades y de acuerdo con las normas administrativas establecidas por la Organización.
2. Mantener control periódico y de rutina de los fondos para comprobar que los fondos se están empleando de acuerdo con los planes y programas aprobados.
3. Mantener los archivos financieros y fiscales de la Oficina y ofrecer los servicios necesarios de revisión e informes.
4. Estudiar y evaluar los problemas de la Organización, y recomendar los cambios que sean necesarios para lograr la máxima eficiencia en las actividades.
5. Estudiar y evaluar la eficacia de los equipos, métodos, procedimientos, medición de trabajos, sistemas, prácticas, reglamentos y estatutos, archivos y formularios, y recomendar los cambios que sean necesarios para lograr el máximo rendimiento y economía en las actividades.
6. Asesorar y aconsejar a los países miembros y territorios dependientes en lo relacionado a instalaciones, procedimientos y prácticas de administración.
7. Estudiar todos los problemas de administración de personal y recomendar los cambios, normas y prácticas que sean necesarias para alcanzar la máxima eficacia en la utilización del personal.
8. Atender todos los asuntos relacionados con las actividades del personal. Esto comprende su empleo, clasificación, nombramiento, traslado, renuncia, compensación, archivo, rendimiento, normas, control de eficiencia, adiestramiento,

quejas, consejos, etc.

9. Atender todos los asuntos relacionados con actividades de servicio, inclusive las que se refieren a asignación y de local, equipo, suministro, mantenimiento, limpieza, reparaciones, reproducción de copias, imprenta, encuadernación, formularios, distribución de publicaciones, comunicaciones, transporte, estacionamiento de autos, correo, archivos, servicio de mensajeros, entregas, y otras clases de servicios y funciones de gobierno que sean necesarias.
10. Estudiar y evaluar las necesidades de suministros para los programas de la Organización así como para los países miembros y territorios dependientes, según se necesite.
11. Mantener catálogos de fuentes de suministros, así como especificaciones, normas relativas, costos, etc.
12. Obtener, vigilar, contratar, asegurar, entregar y proveer medios de transporte, según las circunstancias lo requieran.
13. Mantener control de existencias necesarias y de costos y clasificaciones.
14. Asumir la responsabilidad general por todos los servicios necesarios de taquígrafas, traducción, y otros servicios administrativos y de oficina que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas de la Oficina.

Para poder realizar las actividades descritas anteriormente, la División de Administración está integrada por:

1. Oficina del Jefe de la División de Administración
2. Oficina de Presupuesto
3. Oficina de Personal y de Métodos Administrativos
4. Oficina de Finanzas y Contaduría
5. Oficina de Suministros
6. Servicios de Oficina

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 1 OFFICE OF THE CHIEF, DIVISION OF ADMINISTRATION
OFICINA DEL JEFE, DIVISION DE ADMINISTRACION

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 11,828	\$ 13,340	\$ 14,900
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	722	2,205	2,486
Travel and Transportation Viajes y Transporte	464	- -	1,716
Sub-Total	\$ 13,014	\$ 15,545	\$ 19,102
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	60
Total	<u>\$ 13,014</u>	<u>\$ 15,545</u>	<u>\$ 19,042</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Division Chief Jefe de la Division	D-2	1	1	1
Secretary Secretaria	W-7	1	1	1
Total		<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>

PARTE II

SECCION 2

CAPITULO 2 OFICINA DE PRESUPUESTO

Fines:

La Sección de Presupuesto está encargada de estudiar y hacer recomendaciones respecto a la política presupuestal y a la seguridad financiera de otras políticas inclusive aquellas que se refieren a programas y actividades, y que han sido estudiadas por la Junta de Política para su adopción. Esta sección también comprueba que las políticas y fines de la Organización según establezca el Director, aparezcan reflejados en el presupuesto; desarrolla métodos para presentar el presupuesto a los cuerpos directivos con el fin de hacer una presentación eficaz; desarrolla procedimientos con el fin de poder recopilar y coordinar los datos presupuestales; suministra dichos datos y las informaciones que el Director necesite para defender los presupuestos presentados; y desarrolla un adecuado esquema de asignaciones de acuerdo con los planes que se establezcan.

Deberes:

1. Mantener los contactos necesarios con los funcionarios de la Organización a fin de estar al tanto de la política y según lo solicite especialmente el Director, el Subdirector y el Secretario General.
2. Estudiar, evaluar y analizar las decisiones respecto a la política presupuestal.
3. Revisar gastos presupuestales para asegurar la situación financiera de la Organización; mantener informados a los funcionarios dirigentes en cuanto a situaciones imprevistas respecto al desarrollo de planes, y al mismo tiempo hacer las recomendaciones adecuadas.
4. Mantener relaciones con todos los funcionarios encargados de actividades y ofrecer a los mismos la ayuda y el asesoramiento que necesiten en cuanto a los aspectos presupuestales y financieros de las actividades presentes y futuras.
5. Preparar estimados regulares y especiales de presupuesto para la Organización y desarrollar procedimientos para la recopilación ordenada de los datos necesarios.
6. Estudiar y analizar los informes enviados por la Sección de Finanzas y Contaduría en cuanto a gastos y otras liquidaciones de las asignaciones.

7. Analizar, estudiar y recomendar asignaciones de fondos.
8. Analizar informes respecto a los fondos disponibles para la Organización en relación con los adecuados presupuestos y/o asignaciones.
9. Preparar memorándum para asesorar respecto a las asignaciones en lo que se refiere a los incisos 5, 6 y 7.
10. Preparar los reajustes indicados de acuerdo con las asignaciones y con las decisiones de política.
11. Recibir, estudiar y recomendar datos estadísticos para ser utilizados en la preparación de presupuestos futuros.
12. Desarrollar y recomendar las medidas de control que sean necesarias para asegurar que el desembolso de fondos se realice de acuerdo con las políticas presupuestales y financieras, así como de acuerdo con los reglamentos y procedimientos de la Organización.
13. Asesorar a los funcionarios directivos y consultar con los mismos al preparar cálculos respecto a las necesidades que afecten el presupuesto.
14. Preparar los informes especiales que se soliciten.

Volumen de Trabajo:

Es difícil evaluar el volumen de trabajo de la Sección de Presupuesto. Se opina que el año de 1951 es representativo del corriente año presupuestal. A este respecto se presenta a continuación una lista de proyectos que dará alguna idea sobre el particular. Se debe tener en cuenta que cada uno de los trabajos mencionados representa un proyecto de mayor importancia y que la preparación del presupuesto para la Oficina Sanitaria Panamericana significa una labor que requiere por lo menos tres meses de trabajo intensivo de todo el personal.

1. Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana, 1952 (detallado).
2. Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana, 1953 (partes más importantes).
3. Informe de egresos y su efecto en el Fondo de Trabajo.
4. Presupuesto regular de la Oficina Regional de la OMS para las Américas, 1953.
5. Presupuesto de Asistencia Técnica de la Oficina Regional de la OMS para las Américas, 1953.

6. Revisiones del Presupuesto de la Oficina Sanitaria Panamericana, 1953.
7. Revisiones del Presupuesto de Asistencia Técnica de la Oficina Regional de la OMS para las Américas, 1953.
8. Informe sobre la suficiencia del Fondo de Trabajo para el año que termina en diciembre 31 de 1952.
9. Presupuesto para el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá.
10. Asignaciones revisadas, 1950.
11. Nuevas asignaciones, 1951.

Se opina que en 1952 continuarán desarrollándose las actividades de Asistencia Técnica para el Desarrollo Económico; también hay razones para creer que este programa ha de ampliarse en el futuro. Esta ampliación afectaría el trabajo de la Oficina de Presupuesto que tendría que atender mayor número de solicitudes de análisis, estudios y control. Además, la ampliación general de las actividades de la Oficina Sanitaria Panamericana no permitirá que el Jefe de la División de Servicios Administrativos ni su Funcionario Ejecutivo dediquen más tiempo a la preparación del Presupuesto en el futuro.

El aumento de personal que se ha solicitado, está basado en este factor de volumen de trabajo.

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 2

BUDGET OFFICE
OFICINA DE PRESUPUESTO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 6,438	\$ 13,370	\$ 17,410
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	240	1,924	3,238
Travel and Transportation Viajes y Transporte	--	--	548
Subtotal	\$ 6,678	\$ 15,294	\$ 21,19
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	322
Total	\$ 6,678	\$ 15,294	\$ 20,874

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Assistant Chief Budget Officer Subjefe de Presupuesto	P 3	-	-	1
Assistant Budget Officer Funcionario Auxiliar del Presupuesto	P 2	1	1	1
Secretary Secretaria	W 6	1	1	1
Clerk Stenographer Taqui-grafa	W 4	1	1	1
Total		3	3	4

PARTE	III
SECCION	2
CAPITULO	3 <u>OFICINA DE FINANZAS Y CONTADURIA</u>

Fines:

La Oficina de Finanzas y Contaduría se encarga de la administración y coordinación de todas las actividades relacionadas con la contabilidad, los egresos y las cuentas bancarias de la Oficina Sanitaria Panamericana, así como de la Organización Mundial de la Salud en la región de las Américas, y de las oficinas de campo.

Deberes y Responsabilidades:

1. Mantener al día los libros de contabilidad que reflejan el activo, pasivo y balance de la Oficina Sanitaria Panamericana y, cuando sea oportuno, de la Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud.
2. Llevar los registros bancarios de ingresos y egresos, inclusive los subsidios y otros fondos administrados.
3. Preparar los informes financieros.
4. Mantener los archivos necesarios para las operaciones de finanzas y contaduría. Custodiar los contratos y acuerdos.
5. Expedir los recibos necesarios por todas las cantidades en efectivo recibidas por y para la Oficina Sanitaria Panamericana, así como acusar recibo a los remitentes y a las oficinas correspondientes.
6. Proyectar y llevar el control de los asuntos de finanzas y contaduría de las oficinas de campo.
7. Mantener registros de sueldos para presentar anualmente la información financiera sobre sueldos a la Oficina de Renta Interior (Bureau of Internal Revenue).
8. Preparar las instrucciones necesarias sobre operaciones de contabilidad y desembolso de fondos, tanto para la Oficina Central como para las oficinas de campo.
9. Atender a la continua labor de intervención de todos los comprobantes y demás documentos financieros.
10. Llevar el control de los fondos recibidos de gobiernos, instituciones e individuos para adquirir los suministros y prestar servicio a través de las facilidades que ofrece la Oficina.

11. Ejercer el control específico de plazas autorizadas por el Director General de la QMS y por el Director de la OSP de acuerdo con partidas asignadas por y para el Director de la Oficina Regional.

12. Llevar el control de los pagos correspondientes a las becas..

13. Mantener el control y certificar los fondos disponibles de todas las partidas asignadas a la Oficina Regional por el Director General de la QMS y por el Director de la OSP. Mantener la correspondencia sobre todos los asuntos financieros con otras Oficinas Regionales y con las Oficinas de Campo.

Organización y Funciones:

Para atender las mencionadas actividades, la Oficina de Finanzas y Contaduría está integrada por dos unidades: A- Unidad de Contaduría e Informes, y B- Unidad de Operaciones Bancarias y Egresos.

La Unidad de Contaduría e Informes se encarga de las funciones siguientes:

- 1) Contabilidad fiscal.
- 2) Contabilidad presupuestal
- 3) Control de asignaciones.
- 4) Informes y estados de cuenta.
- 5) Expedición de cuentas por Suministro y Servicios ofrecidos por o a través de la OSP.

La Unidad de Operaciones Bancarias y Egresos se encarga de las funciones siguientes:

- 1) Recibo y acuse de recibo de fondos.
- 2) Clasificación de los comprobantes de pagos y desembolsos.
- 3) Custodia y comprobación de todas las cuentas bancarias a cargo de la Oficina de Finanzas y Contaduría.
- 4) Control de las cartas de crédito que se reciben.
- 5) Control de las cuentas a cobrar.
- 6) Custodia de todos los contratos y acuerdos.
- 7) Preparación de nominas, fichas de los sueldos y formularios o certificados del impuesto sobre ingresos (income tax)
- 3) Contabilidad y reembolso de las reclamaciones del citado impuesto.

Funciones de Intervención:

Un alto empleado de la Oficina de Finanzas y Contaduría está encargado de las funciones de intervención y examen de todos los documentos de pago así como de actuar como coordinador entre las dos unidades.

PART
PARTE III

CEL3/7
Page 230
Página 230

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 3

FINANCE AND ACCOUNTS OFFICE
OFICINA DE FINANZAS Y CONTADURIA

Estimated Costs
Costos Calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 44,756	\$ 43,280	\$ 47,245
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	662	5,425	6,817
Travel and Transportation Viajes y Transporte	-	-	1,874
Subtotal	\$ 45,418	\$ 48,705	\$ 55,936
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	-	-	428
Total	\$ 45,418	\$ 48,705	\$ 55,508

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Finance Officer Encargado de Finanzas	P 4	1	1	1
Accountant Contador	P 2	2	2	2
Assistant Accountant Contador Auxiliar	W 8	2	2	2
Payroll Clerk Empleado de Nómina	W 7	1	1	1
Clerk Empleado	W 6	1	1	1
Secretary Secretaria	W 6	1	1	1
Subtotal		8	8	8

(See following page)
(Véase página siguiente)

FINANCE AND ACCOUNTS OFFICE
OFICINA DE FINANZAS Y CONTADURIA

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Sub-Total		8	8	8
Clerk Stenographer Taquígrafa	W 5	2	2	2
Clerk Typist I Mecanógrafa	W 4	2	2	2
File Clerk Archivista	W 4	-	1	1
Total		12	13	13

PARTE III

SECCION 2

CAPITULO 4 OFICINA DE PERSONAL Y DE METODOS ADMINISTRATIVOS

FINES:

Esta Sección reúne dos de los servicios principales realizados por la División de Administración de la Oficina, administración de personal y estudio sobre administración de la oficina. Su fin es proveer al Director con los instrumentos primordiales para hacer frente a los requisitos del programa, para reclutar personal, y para llevar a cabo eficientemente el trabajo de la oficina. Estos deberes se complementan y deberán ser dirigidos conjuntamente.

Además, la Sección proveerá consejo técnico y especializado a los oficiales médicos y los otros oficiales encargados del programa sobre la política, reglamentos y procedimientos, los cuales sirven mejor para despachar y mejorar la utilización por la Oficina de personal, espacio, facilidades y tiempo. Para este fin, la Oficina de Personal y la Oficina de Métodos Administrativos trabajarán con oficiales encargados del programa en el manejo de un programa con el fin de fomentar el desarrollo máximo de los recursos disponibles.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Esta Sección está dividida en dos oficinas, la Oficina de Personal y la Oficina de Métodos Administrativos bajo la dirección de un Jefe de Sección. Cada una funcionará independiente pero coordinadamente en el manejo de proyectos.

- A. La Oficina de Personal ha desarrollado hasta un punto en que sus operaciones normales son definidas. Incluyen:
1. Responsabilidad para la implementación e interpretación de los Reglamentos de Personal.
 2. Reclutamiento de personal capacitado.
 3. Trabajar con oficiales competentes al establecer las cualificaciones mínimas para los diversos planos de trabajo. Cuando necesario, la prueba de candidatos para asegurar el acuerdo con los standards mínimos para cualificar.
 4. La revisión continua de los deberes y responsabilidades realizadas por miembros de personal para asignar la clasificación correcta de sus puestos en acuerdo con las especificaciones de trabajo aprobadas.

5. Efectuando y procesando la designación, traslado y ascenso del personal.
6. La separación y terminación del personal.
7. La recomendación de las políticas del personal al Director y la emisión de directivos necesarios sobre políticas nuevas.
8. Aconsejando al Director sobre materias relacionadas con quejas del personal.
9. Dando consejo a los oficiales y al personal sobre todos los aspectos de la administración de personal, inmigración y quejas.
10. La administración del Plan de Retiro.
11. La administración del Plan de Seguro.
12. El manejo del sistema sobre evaluación del trabajo del personal.
13. La investigación e instalación de tabuladores para la Oficina Central y el campo.
14. Cooperación con la Sección de Finanzas y otras secciones administrativas para resolver problemas comunes de licencias, permisos y sueldos.
15. El mantenimiento de records y archivos sobre asuntos pertinentes y la preparación de informes necesarios relacionados con las actividades del personal.

La Oficina de Personal intenta aumentar sus operaciones durante el próximo año fiscal para incluir:

1. Un programa de orientación para nuevos miembros del cuerpo y personal.
 2. El establecimiento y forma de programas de adiestramiento para personal empleado durante el desempeño de sus funciones o en otra forma cualquiera.
- B. La Oficina de Métodos Administrativos será un organismo nuevo. Sus deberes han sido hechos en el pasado por personal trabajando en otras oficinas. La integración en una oficina cristalizará funciones bajo la dirección de un especialista quien pueda aconsejar a los oficiales de programas y coordinar el trabajo relacionado con estudios de administración.

El trabajo de esta oficina incluirá:

1. Coordinando con oficiales de programas para determinar el manejo eficiente y la buena organización de la oficina.
2. La dirección de Métodos Administrativos para definir las necesidades sobre personal y trabajo y para simplificar procedimientos.
3. Aconsejando oficiales sobre las medidas necesarias para mejorar la operación y la eficiencia de Divisiones, Secciones, Oficinas y Unidades.
4. El establecimiento y coordinación de un sistema ordenado y simplificado para la emisión y control de directivas de política administrativa del programa, instrucciones, procedimientos y otras publicaciones internas de la Oficina.
5. La formulación y control de los formularios oficiales.
6. El desempeño de estudios sobre trabajo, eficiencia de trabajo y la utilización de personal.
7. La determinación de los requisitos sobre adiestramiento de personal y la cooperación con la Oficina de Personal en el desarrollo de los programas de orientación y adiestramiento.
8. El desempeño de estudios sobre la eficiencia y distribución del espacio.
9. Responsabilidad para el mantenimiento corriente del manual administrativo.
10. Aconsejando al Director sobre las medidas necesarias para aumentar la coordinación y eficiencia de trabajo en la Oficina Central y en el campo.

VOLUMEN DE TRABAJO, ESTADISTICAS:

El trabajo de la Oficina de Personal explica claramente el pedido hecho para personal. La Oficina de Métodos Administrativos no tiene estadísticas sobre el trabajo disponible; pero la necesidad para el trabajo es evidente y su valor íntegro de cargas reducidas de trabajo, procedimientos mejorados, métodos de trabajo mejorados, conmensuran fácilmente el pedido mínimo hecho.

Lo siguiente es el cálculo de trabajo de la Oficina de Personal durante el 1950. Las estadísticas abajo expresadas cubren parte de los meses de mayo, junio, agosto, noviembre y diciembre, y los resultados expresados como promedios mensuales representan el significado de estos períodos. Estas cifras presentan operaciones combinadas del WHO y PASB; una división preliminar del tiempo indicaría que el 65% de todas las actividades son para el PASB y 35% para el WHO, excepto cuando un asterisco indica otra distribución.

<u>OPERACIONES NORMALES (promedio el mes):</u>	<u>1950</u>
I. Entrevistas	241
a. Solicitantes (186)*	
b. Entrevistas de orientación (15)	
c. Personal (40)	
II. Solicitudes recibidas, compiladas y clasificadas	110*
III. Pedidos y consultas de todas clases	830
IV. Anuncios de vacantes	6*
V. Exámenes para solicitantes	36*
VI. Trámites sobre Personal (960 para PASB) (138 para WHO)	92
VII. Exámenes médicos, reclamos del seguro, bienestar del empleado	18
VIII. Preparación y tramitación de aumentos periódicos	20
IX. Preparación y tramitación de la clasificación del servicio	15
X. Correspondencia, cables, transmisiones, etc.	374
XI. Boletines directivos e informativos	6*
XII. Discusiones con jefes sobre las necesidades del personal	26*
XIII. Discusiones con oficiales para aprobaciones administrativas	21*
XIV. Clasificaciones de puestos, estudios y descripciones	10
XV. Informes de Personal	8

*Usualmente estas actividades afectan las operaciones del PASB y WHO igualmente, y la diferencial de tiempo o importancia no puede hacerse entre la PASB o WHO.

ACTIVIDADES ESPECIALES:

1. Dos estudios de clasificaciones, incluyendo revisiones y estudios sobre deberes y responsabilidades de cada empleado.
2. Estudios del costo de vida y estructura de salarios en Lima, Ciudad de Méjico, Ciudad de Panamá y Wáshington, D. C.
3. Informes sobre las actividades y desarrollo del personal durante el período de 1947 al 1950 al igual que el informe anual para el 1947.
4. Tabuladores para oficinas del campo (El Paso, Guatemala y Lima.)
5. Estudios sobre tipos de viáticos y costos de manutención en distintas zonas, tales como Antillas Británicas, Venezuela, etc.
6. Preparación de material documental pertinente para conferencias.
7. Negociaciones para la entrada del personal a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, Seguros de Hospitalización para Grupos, Plan de Seguro, etc.

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 4

PERSONNEL AND MANAGEMENT OFFICE
OFICINA DE PERSONAL Y METODOS ADMINISTRATIVOS

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 12,217	\$ 10,950	\$ 21,370
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	270	1,316	3,372
Travel and Transportation Viajes y Transporte	1,030	- -	1,688
Sub-Total	\$ 13,517	\$ 12,266	\$ 26,430
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	466
Total	<u>\$ 13,517</u>	<u>\$ 12,266</u>	<u>\$ 25,964</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Asst. Personnel Officer Subjefe de Personal	P-3	1	1	1
Management Officer Experto en Método de Administracion	P-3	-	-	1
Processing Clerk Empleado del Personal	W-8	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-5	-	-	1
Typist File Clerk Mecanógrafa-Archivista	W-4	1	1	1
Total		<u>3</u>	<u>3</u>	<u>5</u>

PARTE	III	
SECCION	2	
CAPITULO	5	<u>OFICINA DE SUMINISTROS</u>

Fines:

Ofrecer facilidades para la consulta de problemas de administración o de suministro de productos y equipos de medicina, según se indique, realizando los servicios de compra correspondientes.

Las actividades de esta Oficina estarán al servicio de los Gobiernos Miembros y de la Organización misma, así como de otras instituciones internacionales de salubridad.

Deberes y Responsabilidades:

1. Aconsejar y obtener aclaración de todos los detalles antes de proceder a la colocación de los contratos en firme.
2. Preparar cálculos de todos los costos de los materiales y suministros a ser adquiridos (por ejemplo, F.O.B., F.A.S., C.I.F., etc. etc.)
3. Preparar facturas simuladas o pro-formas de acuerdo con los resultados de la investigación del mercado, concertar el establecimiento y expedición de créditos cuando se requieran, según el procedimiento y programa.
4. Después de las consultas pertinentes, establecer especificaciones finales de compra, de acuerdo con los renglones que se necesiten, precios del mercado y disponibilidad.
5. Preparar todos los contratos y órdenes de compra.
6. Obtener la entrega y disponer el embarque de las órdenes.
7. Encargarse de la inspección, obtención de muestras y examen o análisis de materiales cuando fuere necesario.
8. Revisar y aprobar todas las cuentas y facturas.
9. Mantener catálogos, listas de precios y todos los datos que se requieran en los programas.
10. Hacer estudios y recomendaciones acerca de suministros (y equipos que se necesiten).

Volumen de trabajo, estadística:

El volumen total en dólares de los contratos colocados por la Oficina de Suministro durante 1950 fué de \$793,103.00, o casi el doble que en 1949. El pronóstico para 1951 es de alrededor de \$1,250,000.00, y el de 1952 de aproximadamente \$1,500,000.00. Estos cálculos, a nuestro entender, son muy conservadores.

La asignación presupuestal de la Oficina de Compras es para ocho cargos durante 1951 (igual que en 1949-50). Como el trabajo de esta Oficina ha subido casi al doble, y el número de empleados ha permanecido estacionario, es sumamente difícil continuar manteniendo esta situación. Debe tenerse en cuenta que hay un límite a las exigencias que pueden hacerse a cada individuo, y si esto continúa mucho más tiempo, traerá como consecuencia la desmoralización del personal de esta Oficina. No se trata solamente del problema de la obtención de cotizaciones y colocación de órdenes; se trata también de un problema constante de consultas dentro de las diferentes secciones de la Oficina Sanitaria Panamericana acerca de suministros y confección de programas.

Además, el programa de Defensa Nacional de los Estados Unidos hace más difícil la operación de la Oficina de Compras. Se sabe perfectamente en el Servicio de Suministro que se requiere una gran cantidad de trabajo taquigráfico y secretarial para cada transacción individual. Como la Oficina Sanitaria Panamericana es la Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud, otras agencias de las Naciones Unidas recurren continuamente a la Oficina de Suministro para consultar acerca de sus problemas. Adjuntamos cuadro sobre algunos factores de trabajo, que da una idea clara de la extensión de estas actividades:

	<u>Cálculo</u>		
	<u>1949</u>	<u>1950</u>	<u>1951</u>
Valor en dólares	\$442,175.00	\$793,103.00	\$1,250,000.00
Número de contratos	1,025	1,306	1,750
Valor en dólares de cálculos sometidos, Especificaciones e Informes Consultivos	\$2,400,000.00	\$5,500,000.00	\$6,000,000.00
Servicios prestados cuyo valor en dólares no puede precisarse	750 casos	900 casos	1,200 casos
Especificaciones, Proyectos Unidos con otras Agencias Internacionales de Salubridad, Unified Command, Corea, etc.		\$15,500,000.00	

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 5 SUPPLY OFFICE
OFICINA DE SUMINISTROS

	Estimated Costs. Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 36,316	\$ 32,210	\$ 33,735
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	2,800	4,666	5,907
Travel and Transportation Viajes y Transportes	1,280	1,000	1,687
Sub-Total	\$ 40,396	\$ 37,876	\$ 41,329
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	255
Total	\$ 40,396	\$ 37,876	\$ 41,074

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief Supply Officer Jefe de Suministros	P-4	1	1	1
Asst. Chief Supply Officer Subjefe de Suministros	P-3	1	1	1
Technical Translator Traductor Técnico	P-1	1	1	1
Sub-Total		3	3	3

(see following page)
(véase página siguiente)

SUPPLY OFFICE
OFICINA DE SUMINISTROS

		<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Sub-Total		3	3	3
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-6	1	1	1
Clerk Empleado Auxiliar	W-6	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-5	1	1	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W-5	1	1	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W-4	1	1	1
Total		8	8	8

PARTE	III	
SECCION	2	SERVICIOS DE OFICINA
CAPITULO	6	<u>UNIDAD DE SUPERINTENDENCIA</u>

Fines:

El propósito de esta unidad es controlar y dirigir las actividades de las cuatro unidades encargadas de suministrar servicios de oficina a la sede en Washington; coordinar en una sección todas las labores de limpieza y cuidado de la sede; administrar todos los servicios de oficina en cuanto a propiedad, archivos y comunicaciones, local, servicios de reproducción, etc.; así como suministrar asistencia a las oficinas de campo en la forma que sea necesaria.

Deberes y Responsabilidades:

Los deberes y responsabilidades de esta unidad consisten en administrar las siguientes actividades:

1. Conseguir, distribuir y ejercer el control del local.
2. Suministrar servicios de viaje y transporte.
3. Dirigir las labores de registros, inclusive el funcionamiento de una unidad central de archivos.
4. Proveer facilidades de comunicación inclusive telefono, telecomunicaciones, franquicias postales, correos y servicio interno de mensajeros.
5. Estudiar las necesidades y controlar el equipo y los suministros de oficina, inclusive solicitudes de compra, formulación de procedimientos, inventarios, nivel de existencias, transferencias y disposiciones.
6. Dar servicios de mantenimiento de edificios y terrenos, inclusive reparaciones de acuerdo con los recursos regulares de personal, o por contratación cuando sea necesario.
7. Proporcionar servicios de publicación, reproducción y distribución, inclusive la reproducción y preparación de copias, adresógrafo, contratación para impresiones, trabajos de litografía u otra forma de publicación.
8. Atender los servicios de transporte mediante el suministro de vehiculos y de choferes, inclusive facilidades de garage, mantenimiento de dichos vehiculos y otros servicios contractuales necesarios.

9. Preparar todos los manuales y planes de procedimiento relativos a los asuntos antes mencionados.

Volumen de trabajo, Estadística:

Para realizar las funciones arriba detalladas, se ha establecido en la Oficina una Unidad de Superintendencia para la Sección de Servicios de Oficina. A continuación se detallan algunas de las actividades de esta Unidad:

	<u>Cálculo</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Número calculado de Contratos	8	9	11
Número calculado de Cartas y Memorandum escritos	575	633	749
Número calculado de Informes escritos	23	25	29
Número calculado de Solicitudes examinadas	431	474	560

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER OFFICE SERVICES - SUPERVISORY UNIT
CAPITULO 6 SERVICIOS OFICINA - UNIDAD DE SUPERINTENDENCIA

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 9,130	\$ 9,560	\$ 9,945
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	<u>692</u>	<u>1,211</u>	<u>1,392</u>
Sub-Total	\$ 9,822	\$ 10,771	\$ 11,337
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	<u>- -</u>	<u>- -</u>	<u>172</u>
Total	<u>\$ 9,822</u>	<u>\$ 10,771</u>	<u>\$ 11,165</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Chief Special Services Officer Jefe de Servicios Especiales	P-3	1	1	1
Secretary Secretaria	W-6	1	1	1
Total		<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>

PARTE III

CEL3/7

SECCION 2

Página 245

CAPITULO 7 SERVICIOS DE OFICINA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Fines:

La Unidad de Mantenimiento y Servicios se encarga de ayudar en la distribución o asignación de espacio en el local de la oficina, informar sobre el espacio ocupado y sobre el desocupado si lo hubiere, proyectar y llevar a cabo el traslado interno de equipo y muebles, dar servicio de limpieza y conservación en general, tomar inventarios de propiedad y suministros de oficina, mantener listas y datos sobre existencias a fin de efectuar las mayores economías mediante la compra en gran escala y la uniformidad de los materiales, etc.

Deberes y Responsabilidades:

1. Mantener un almacén de suministros de oficina y equipo de menor tamaño.
2. Mantener registros de control de existencias.
3. Mantener registros para el material asignado.
4. Proporcionar servicios de recepcionista y telefonista.
5. Mantener, limpiar y prestar otros servicios que requieren los edificios y terrenos.
6. Proporcionar servicios de sereno para vigilar los edificios.
7. Proporcionar servicios de choferes y mensajeros.
8. Prestar ayuda en la distribución de espacio y traslados de material y equipo dentro del edificio.

Volumen de trabajo, Estadística

Para realizar las funciones arriba mencionadas, se ha establecido en la Oficina una Unidad de Mantenimiento y Servicios para la Sección de Servicios de Oficina. A continuación se detallan algunas de las actividades de esta Unidad:

	<u>Cálculo</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
<u>Transporte</u>			
Viajes (Choferes)	3,193	3,512	4,150
Paradas (Choferes)	5,961	6,557	7,749
<u>Solicitudes</u>			
llenadas	2,962	3,258	3,850
Enviadas a Sección de Suministros	272		

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 7 OFFICE SERVICES-SERVICIOS DE OFICINA
MAINTENANCE AND SERVICE UNIT
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$38,499	\$30,390	\$38,842
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,432	5,119	6,640
Sub-Total	\$39,931	\$35,509	\$45,482
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	—	—	846
Total	<u>\$39,931</u>	<u>\$35,509</u>	<u>\$44,636</u>

<u>Posts Plazas</u>	<u>Grade Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Special Services Officer Encargado de Ser- vicios Especiales	W-8	1	1	1
Clerk Empleado	W-6	1	1	1
Receptionist-Switch- board Operator Telefonista y Recep- cionista	W-5	1	1	2
Clerk Typist Mecanógrafa	W-4	1	1	1
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>5</u>

(see following page)
(vease pagina siguiente)

OFFICE SERVICES - SERVICIOS DE OFICINA
 MAINTENANCE AND SERVICE UNIT
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

<u>Posts</u> <u>Grades</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Sub-Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
Laborer Obrero	W-2	4	4	4
Chauffeur-Meesen- ger Chofer-Mensajero	W-2	2	2	2
Handyman Sirvicnte	W-2	-	-	1
Maid Sirvienta	W-1	4	4	4
Watchman Sereno	Ungraded No Clasifi- cado	2	2	2
Total		<u>16</u>	<u>16</u>	<u>18</u>

PARTE	III	
SECCION	2	SERVICIOS DE OFICINA -
CAPITULO	8	<u>UNIDAD DE VIAJES</u>

Fines:

La Unidad de Viajes esta encargada de todo lo concerniente a las facilidades de servicio de viajes y transporte en general para la Organización, inclusive compra de boletos, reservación de hoteles, obtención de pasaportes y visas, e indicación de rutas e itinerarios.

Deberes y Responsabilidades:

1. Obtener y proporcionar servicios de viajes y transporte.
2. Comprar los boletos.
3. Obtener reservaciones de hotel.
4. Obtener pasaportes y visas y el "laissez-passer" de las Naciones Unidas.
5. Prestar ayuda en los arreglos para el transporte de muebles y artículos personales.
6. Estar en contacto con las compañías de viajes y transporte.
7. Hacer los arreglos necesarios para la exención de impuestos, y obtener certificaciones del impuesto sobre la renta, etc.
8. Atender las consultas en general sobre viajes.
9. Mantener registros de viajes realizados.

Volumen de trabajo, Estadística:

Para realizar las funciones arriba mencionadas, se ha establecido en la Oficina una Unidad de Viajes para la Sección de Servicios de Oficina. A continuación se presenta un detalle de algunas de las actividades de esta Unidad:

	<u>Calculo</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Autorizaciones para viajes	1,045 *	1,150	1,360
Boletos comprados	961	1,057	1,248
Millas aproximadas de recorrido	3,907,248		
Pasaportes obtenidos	97	107	127
Visas obtenidas	387	426	504
Reservaciones hechas	1,052	1,157	1,367
Reservaciones de hotel	280	308	364
Número de documentos preparados	3,746	4,121	4,871
Certificaciones del impuesto sobre la renta	64	70	82

* Esta cifra no incluye las enmiendas, revisiones, etc. de las cuales hubieron cerca de 200, lo que hace un total de 1,245 autorizaciones para viajes.

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

OFFICE SERVICES - SERVICIOS DE OFICINA

CHAPTER
CAPITULO 8

TRAVEL UNIT
UNIDAD DE VIAJES

Estimated Costs
Costos Calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 2,690	\$ 2,930	\$ 3,060
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	- -	348	457
Sub-Total	\$ 2,690	\$ 3,278	\$ 3,517
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	53
Total	<u>\$ 2,690</u>	<u>\$ 3,278</u>	<u>\$ 3,464</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Clerk Typist Mecanógrafa	W-6	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

PARTE	I	
SECCION	2	
CAPITULO	9	<u>SERVICIOS DE OFICINA - UNIDAD DE ARCHIVOS Y COMUNICACIONES</u>

Fines:

La Unidad de Archivos y Comunicaciones está encargada del funcionamiento de los servicios de correo, archivos, comunicaciones telegráficas y mensajeros de la organización.

Deberes y Responsabilidades:

1. Recibir, clasificar, abrir y distribuir toda la correspondencia y comunicaciones telegráficas que se reciben.
2. Registrar las comunicaciones recibidas que sean de importancia suficiente para justificar su registro e indicar donde se encuentran.
3. Atender la manipulación, clasificación y envío de toda la correspondencia y de las comunicaciones telegráficas de la Oficina.
4. Atender el franqueo de la correspondencia y los paquetes.
5. Mantener registros del franqueo postal y de la correspondencia con la cláusula de franquicia postal.
6. Recibir, clasificar y archivar todos los documentos para los archivos oficiales de la Oficina.
7. Mantener los archivos oficiales de la Oficina y eliminar el material de valor pasajero y cuya eliminación ha sido autorizada.
8. Proporcionar servicio de mensajero a todas las dependencias situadas en los edificios de la Oficina.

Volumen de trabajo, Estadística:

Para realizar las funciones arriba mencionadas, se ha establecido en la Oficina una Unidad de Archivos y Comunicaciones para la Sección de Servicios de Oficina. A continuación se presenta el detalle de algunas de las actividades de esta Unidad:

	<u>Calculo</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Comunicaciones recibidas	86,998	95,698	113,098
Comunicaciones enviadas	296,784	326,462	385,818
Material recibido para archivar	100,279	110,307	130,363
Viajes de mensajeros	6,604	7,264	8,584

PART
PARTE III

SECTION
SECCIÓN 2

CHAPTER OFFICE SERVICES - RECORDS & COMMUNICATIONS UNIT
CAPITULO 9 SERVICIOS DE OFICINA-UNIDAD DE ARCHIVOS Y
COMUNICACIONES

	Estimated Costs Costos Calculados		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 20,420	\$ 21,940	\$ 24,920
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	<u>561</u>	<u>2,630</u>	<u>3,493</u>
Sub-Total	\$ 20,981	\$ 24,570	\$ 28,413
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	--	--	<u>497</u>
Total	<u>\$20,981</u>	<u>\$24,570</u>	<u>\$ 27,916</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Supervisor Supervisor	W-8	1	1	1
Clerk Empleado	W-6	1	1	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W-5	1	1	1
Clerk Empleado	W-5	1	1	1
Classifier Clasificador	W-5	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Sub-Total		<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>

(see following page)
(véase página siguiente)

OFFICE SERVICES- RECORDS & COMMUNICATION UNIT
SERVICIOS DE OFICINA-UNIDAD DE ARCHIVOS Y
COMUNICACIONES

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>1950</u> <u>No.</u>	<u>1951</u> <u>No.</u>	<u>1952</u> <u>No.</u>
Sub-Total		5	5	5
Classifier Clasificador	" W-4	1	1	1
Clerk Empleado	" W-4	1	1	1
Messenger Mensajero	" W-2	1	1	2
Total		8	8	9

PARTE	III	
SECCION	2	SERVICIOS DE OFICINA -
CAPITULO	10	<u>UNIDAD DE IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES</u>

Fines:

La Unidad de Reproducción tiene a su cargo todo lo concerniente a los servicios de reproducir (mediante mimeógrafo, "multilith", u. otro medio adecuado) los documentos de la Oficina, compaginar estos documentos en su forma final, mantener listas de correo para uso de las varias secciones que distribuyen documentos y publicaciones, y recomendar los medios mas económicos para la reproducción de documentos.

Deberes y responsabilidades:

1. Reproducir los documentos, folletos, formularios y demás material impreso.
2. Compaginar el material reproducido y ordenarlo en su forma final para el destinatario.
3. Mantener al día las listas de correo mediante el uso de fichas de adresógrafo para cuando se necesiten.
4. Dirigir sobres, etiquetas, listas, etc., mediante el uso de las fichas de adresógrafo.
5. Llenar sobres ya dirigidos con el material correspondiente y entregarlos al encargado de su envío.
6. Recomendar los medios mas económicos y adecuados para la reproducción de copias y ayudar en esta labor.
7. Preparar cálculos para trabajos en gran cantidad a cargo de la unidad.
8. Conseguir presupuestos de firmas comerciales para trabajos que la unidad no puede realizar.

Volumen de trabajo, Estadística:

Para realizar las funciones arriba mencionadas, se ha establecido en la Oficina una Unidad de Reproducción para la Sección de Servicios de Oficina. A continuación se presenta el detalle de algunas de las actividades de esta unidad.

	<u>Calculo</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Trabajos de mimeografo e impresiones "offset"	2,062,873	2,269,160	2,681,734
Impresiones de adresografo	108,355	119,190	140,860
Presupuestos suministrados	12	14	18

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 2

CHAPTER
CAPITULO 10 OFFICE SERVICES - SERVICIOS DE OFICINA
PRINTING AND REPRODUCTION UNIT
UNIDAD DE IMPRESION Y REPRODUCCION

Estimated Costs
Costos Calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 8,520	\$ 8,630	\$ 10,470
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	<u>332</u>	<u>1,318</u>	<u>1,666</u>
Sub-Total	\$ 8,852	\$ 9,948	\$ 12,136
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	<u>- -</u>	<u>- -</u>	<u>184</u>
Total	<u>\$ 8,852</u>	<u>\$ 9,948</u>	<u>\$ 11,952</u>

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Supervisor				
Supervisor	W-6	1	1	1
Clerk Operator				
Operador	W-4	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
Total		<u>4</u>	<u>4</u>	<u>4</u>

PARTE III
SECCION 3

OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PARTE	III	
SECCION	3	
CAPITULO	1	<u>OFICINA DE INFORMACION</u>

Fines

La Oficina de Informaciones Públicas está encargada de la preparación y distribución en las Américas, de la información sobre las obras y programas de la Oficina Sanitaria Panamericana y de la Organización Mundial de la Salud, y sobre la descripción de los proyectos que estas organizaciones preparan y emprenden. También se encarga de la propagación de estas noticias en zonas fuera del Hemisferio Occidental por intermedio de la Oficina de Información de la OMS en Ginebra, los Servicios de las Naciones Unidas y directamente, a los corresponsales extranjeros.

La Oficina de Informaciones también asesora al Director y a su personal técnico acerca de los métodos adecuados para obtener publicidad favorable, y a cerca del alcance y presentación de las informaciones al público.

Deberes y Responsabilidades

1. Preparar material informativo en forma de comunicados escritos y artículos especiales para la prensa y para otras publicaciones; la información se redacta en inglés y español;
2. Preparar textos para transmisiones por radio y televisión;
3. Gestionar y preparar exposiciones que demuestren las labores de la OSP y de la OMS. (En 1951 tendrán lugar cinco grandes exposiciones).
4. Enviar información a los Gobiernos Miembros, organizaciones de salud pública, agencias internacionales y gubernamentales, así como a particulares y organizaciones que lo soliciten.
5. Obtener de los funcionarios técnicos y científicos de la Oficina la información necesaria para los fines antes citados.
6. Mantener un servicio completo de información sobre conferencias, congresos y reuniones de salubridad auspiciados por la OMS y la OSP y hacer llegar dicha información al público por los medios adecuados.
7. Hacer las gestiones en cuanto a compromisos relacionados con discursos y radiotransmisiones a cargo de miembros del personal y suministrar informaciones y textos necesarios en estos casos.

8. Fomentar y colaborar en la preparación de películas que muestran la labor de la OSP y de la OMS;
9. Mantener estrecha colaboración con los jefes de información de las agencias regionales e internacionales vinculadas con los programas de la OSP y la OMS;
10. Actuar como oficina de enlace con las oficinas de información de las Naciones Unidas y de sus Agencias Especializadas.
11. Mantener al día, con fines informativos, los archivos de fotografías, de datos biográficos, así como de documentos y publicaciones que contienen informaciones relativas a las actividades de la OMS y la OSP.

Volumen de Trabajo al 31 de diciembre de 1950

1. Correspondencia recibida

Promedio diario de 25 a 30 artículos de correspondencia que incluyen:

- a. solicitudes de información
- b. solicitudes de inclusión en listas de correo
- c. comunicados entre oficinas
- d. instrucciones provenientes de Ginebra
- e. un ejemplar de cada documento o publicación de la OMS
- f. comunicados de prensa de Ginebra, Alejandría, Nueva Delhi, Lake Success
- g. solicitudes de material informativo (fotografías, folletos)

2. Correspondencia enviada

Promedio diario de 10 a 12 cartas; desde comunicaciones cortas que se adjuntan al material informativo hasta cartas más detalladas en respuesta a solicitudes de informaciones específicas. Un promedio de 2 a 3 memorandum entre oficinas.

3. Consultas por teléfono

De 20 a 30 por día. Algunas consultas pueden ser contestadas inmediatamente, otras requieren de 15 a 20 minutos de investigación así como la contestación correspondiente.

4. Comunicados de prensa

Desde enero hasta diciembre de 1950, esta oficina emitió 232 comunicados de prensa (esta cantidad incluye las noticias en inglés y en español).

El detalle correspondiente a los últimos seis meses es el siguiente:

	<u>Nº de comunicados</u>	<u>Despachados por correo</u>
Junio	20	21,140
Julio	12	12,684
Agosto	26	27,482
Septiembre	24	25,368
Octubre	26	27,565
Noviembre-Diciembre	34	34,918

Procedimiento para la emisión: Los comunicados provenientes de Ginebra, Lake Success, Nueva Delhi y Alejandría, son revisados y emitidos nuevamente, en su totalidad o condensados, en inglés y español. Los estenciles se preparan en la Oficina de Informaciones y la Sección de Servicios de Oficina se encarga de la reproducción en mimeógrafo y del envío de las copias. Para los comunicados provenientes de esta oficina, un miembro de la Sección de Informaciones obtiene los datos ya sea entrevistando a funcionarios de la oficina o directamente de los informes que llegan de las diversas zonas de actividades. Entonces la Oficina de Informaciones prepara borradores que luego presenta a los Jefes de las Secciones y Divisiones correspondientes para su aprobación. Por último se procede a hacer los estenciles y las copias necesarias.

5. Noticiero (mensual)

La Oficina de Informaciones emite y distribuye mensualmente el "Noticiero" de la OMS, en inglés, español, francés y portugués, que se envían a aproximadamente 7,000 personas. Aparte de esto, se envían paquetes postales que incluyen varios miles de ejemplares destinados a otras agencias y organizaciones para su redistribución. El método empleado para la emisión del "Noticiero" es el siguiente:

- a. Se recibe de Ginebra la copia matriz del Noticiero de la OMS.
- b. Se encarga la impresión de 15,600 ejemplares en inglés (impresión "offset").
- c. Se solicita la traducción al español y al portugués.
- d. Se envían las traducciones a la imprenta con las instrucciones correspondientes. Se leen las pruebas de imprenta y se hacen las correcciones.
- e. Los ejemplares del Noticiero en tres idiomas se envían a la Unidad de Comunicaciones.
- f. La Oficina de Informaciones se encarga del envío de ejemplares en grandes cantidades. Se escriben etiquetas en máquina, y los ejemplares se cuentan y se envían junto con las etiquetas a la Unidad de Comunicaciones para ser empaquetados y enviados por correo.

6. Lectura y recorte de diarios y publicaciones periódicas; revisión de documentos de la OMS.

Periódicos: La Oficina de Informaciones recibe algunas publicaciones periódicas, el Boletín de las Naciones Unidas, recortes, revistas de salubridad de la América Latina, los cuales son examinados para determinar el uso que se ha hecho de los comunicados emitidos por esta oficina. Los artículos relacionados con la OMS y la OSP son recortados y pegados en cuadernos de recortes, de acuerdo con el asunto o programa tratado en los mismos.

Diarios: Se revisan todos los días los diarios New York Times, Herald Tribune, Washington Post y Evening Star, y se recortan las noticias relacionadas con OMS, OSP y UNICEF y toda noticia especial de alcance nacional o internacional sobre salubridad. Estos recortes son pegados en cuadernos de acuerdo con el tema tratado.

Servicio de recortes de prensa: La Oficina de Informaciones está suscrita a un servicio de recortes de prensa que suministra material de todos los diarios de los Estados Unidos y de los principales de Canadá. Se reciben aproximadamente 450 recortes por mes.

Documentos de la OMS: La Oficina de Informaciones recibe y revisa un ejemplar de cada documento de la OMS. Todo detalle de interés informativo es anotado y algunos documentos son archivados para disponer fácilmente de referencia en cuanto a programa de reuniones, agendas, cambios de organización, informes parciales, etc. La Oficina de Informaciones cuenta con una copia de cada una de las publicaciones de la OMS.

7. Otras actividades de información

Distribución de material informativo: Además del Noticiero y de los comunicados de prensa mensualmente se hace un promedio de 3,000 envíos de otros artículos como fotografías, reimpresos, circulares, folletos y publicaciones de la OMS y la OSP.

Radio: La Oficina de Informaciones hace los arreglos necesarios para las radiotransmisiones a través de la Voz de América, la Radio de las Naciones Unidas, las radioemisoras de Washington y, en algunas ocasiones, las de América Latina. Se preparan textos y se hacen las grabaciones en cintas.

Películas: La Oficina está encargada de estimular la producción y ayudar en la preparación de películas que muestren el trabajo de la OSP y la OMS. Durante diciembre de 1950 y enero de 1951 se preparó una película sobre el programa antirrábico en la zona fronteriza entre E.U.A. y México.

Exposiciones: La Oficina de Informaciones está encargada de obtener y suministrar el material para exposiciones. En 1950, se prepararon exhibiciones para la Asamblea Mundial de la Salud, la Reunión de la Filial Meridional de la Asociación Americana de Medicina, la Exposición Bicentennial de Port-au-Prince, el Tercer Instituto Interamericano de Administradores de Hospitales, la XIII Conferencia Sanitaria Panamericana, la Reunión de la Asociación Americana de Salud Pública, y la Conferencia "Casa Blanca" de Medios de Siglo sobre la Niñez y la Juventud. En 1951 se proyecta realizar cinco grandes exposiciones.

* * *

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 3

CHAPTER INFORMATION OFFICE
CAPITULO 1 OFICINA DE INFORMACION

Estimated Costs
Costos Calculados

	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services Personal	\$ 11,290	\$ 10,880	\$ 11,060
Personal Allowances Asignaciones Compensatorias	1,148	2,380	1,950
Travel and Transportation Viajes y Transporte	600	800	456
Sub-Total	\$ 13,038	\$ 14,060	\$ 13,466
Less Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	292
Total	\$ 13,038	\$ 14,060	\$ 13,174

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificación</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Information Officer Oficial de Información	P-2	1	1	1
Clerk Typist Mecanógrafa	W-5	1	1	1
Clerk Stenographer Taquígrafa	W-5	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
Total		<u>3</u>	<u>3</u>	<u>3</u>

PARTE	III
SECCION	3
CAPITULO	2 <u>OFICINA JURIDICA</u>

Fines:

Proveer los servicios jurídicos que necesite la Oficina Central para el desarrollo de sus actividades regionales y de campo.

Deberes y responsabilidades:

1. Esbozar y preparar acuerdos, convenios y otros documentos jurídicos que se relacionan con una gran variedad de proyectos internacionales de salud pública para asegurar que todas las obligaciones de la Oficina Sanitaria Panamericana y de la Organización Mundial de la Salud tengan buenas bases jurídicas.

2. Atender el servicio jurídico de consulta que se ofrece a la Oficina del Director y a los Jefes de las Divisiones y Oficinas, sobre aspectos jurídicos de los programas y asuntos de la Organización; colaborar con el personal técnico en cuanto a los aspectos jurídicos de los proyectos que se han de planear y formular.

3. Preparar comunicaciones y realizar investigaciones relacionadas con asuntos jurídicos cuando así lo demande la naturaleza del problema.

4. Preparar correspondencia que envuelva problemas jurídicos y dar su visto bueno en cuanto a la parte jurídica de la correspondencia preparada por otras Oficinas.

5. Estudiar, analizar, e informar sobre los últimos asuntos legislativos, estatutos, tratados, etc., que puedan tener repercusión en la jurisdicción, poderes o programa de la Oficina.

6. Preparar, a solicitud, trabajos sobre antecedentes, proposiciones de resoluciones y otra documentación necesaria en relación con las conferencias y las reuniones regulares de la Oficina.

7. Mantener al día, mediante revisiones regulares, un Manual de Procedimiento y Métodos sobre el Desarrollo y las Negociaciones de Programas de Campo.

8. Estudiar especialmente las resoluciones adoptadas por los diversos órganos de la Organización Sanitaria Panamericana y de la Organización Mundial de la Salud, y para ayudar a mantener la uniformidad en la dirección y política de las actividades, hacer un análisis continuo de los documentos emitidos por estos órganos y por otras organizaciones internacionales.

9. Mantener un registro de contratos y un archivo de Documentos Originales en una forma sistemática y estable; preparar también índices para documentos jurídicos.

10. Servir de Secretaría a la Comisión de Revisión Examinadora de los Contratos de Adquisición y a la Junta Consultiva de Procedimiento.

PART
PARTE III

SECTION
SECCION 3

CHAPTER
CAPITULO 2

LEGAL OFFICE
OFICINA JURIDICA

	<u>Estimated Costs</u> <u>Costos Calculados</u>		
	<u>1950</u>	<u>1951</u>	<u>1952</u>
Personal Services			
Personal	\$ 6,827	\$ 10,060	\$ 13,085
Personal Allowances			
Asignaciones Compensatorias	396	1,860	2,032
Travel and Transportation			
Viajes y Transporte	- -	- -	369
Sub-Total	\$ 7,223	\$ 11,920	\$ 15,486
Less Lapses and Delays			
Menos Lapsos y Demoras	- -	- -	197
Total	\$ 7,223	\$ 11,920	\$ 15,289

<u>Posts</u> <u>Plazas</u>	<u>Grade</u> <u>Clasificacion</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>	<u>No.</u>
Legal Advisor				
Asesor Jurídico	P-3	1	1	1
Secretary				
Secretaria	W-6	1	1	1
Clerk Stenographer				
Taquígrafa	W-5	-	-	1
Total		2	2	3

PARTE III

SECCION 4 SERVICIOS GENERALES

Todas las consideraciones referentes a las cantidades solicitadas bajo este encabezamiento, están incluidas en Parte II, Sección 5 del presupuesto.

PARTE IV OFICINA SANITARIA PANAMERICANA - FONDO DEL EDIFICIO

En esta parte se encuentra incluido el costo de los edificios comprados para sede interina de la OSP.

La cantidad requerida para este objeto es de

\$ 300.000.-

Parte:

Es la mayor clasificación presupuestaria funcional homogénea y posee, como componentes, secciones apropiadas, capítulos y unidades. El presupuesto se divide en las tres partes siguientes:

- I. Organización Sanitaria Panamericana
- II. Funciones de la Oficina Sanitaria Panamericana
- III. Administración de la Oficina Sanitaria Panamericana.

Sección:

Está compuesta de capítulos y unidades. Las secciones se utilizan para agrupar las funciones de acuerdo con la analogía de los fines.

Capítulo:

Usado para identificar grupos de trabajo o fracciones de la organización ocupadas en un esfuerzo común, tales como Estadísticas, Enfermería, Finanzas, o Presupuesto. Cuando los grupos de trabajo son muy extensos, como en el caso de los Servicios de Oficina, se denomina al grupo o al capítulo en términos de unidades.

Unidad:

Subdivisión de capítulos y se utiliza con fines de identificación y para permitir justificaciones especiales, según se requiera. Por lo general, la unidad forma parte de una fracción de organización de la oficina.

Operaciones:

Es un término general que indica el esfuerzo profesional y técnico distinguiéndose de las funciones administrativas.

Administración:

El término "Administración" incluye todas las actividades de la Oficina que no sean de naturaleza profesional o técnica. La Administración ayuda a establecer los procedimientos de oficina en general, controla los presupuestos, administra los ingresos y egresos, maneja el personal, establece métodos de registro y clasificación, de comunicaciones, de local y equipo, y atiende los Servicios Generales de Oficina. Las oficinas del Director, Subdirector y Secretario General, están incluidas en este término aun cuando ellas representan los servicios profesionales y de dirección.

Servicios Generales:

Un término general utilizado para describir las necesidades materiales de mantenimiento de local y equipo y gastos fijos clasificados en los siguientes grupos:

- (a) Renta, Servicios y Mantenimiento
- (b) Otros Servicios
- (c) Materiales y Suministros
- (d) Gastos fijos y Reclamaciones
- (e) Subsidios
- (f) Adquisición de Activo

Estos servicios se encuentran definidos en forma más completa en la justificación de los servicios generales, PARTE II, SECCIÓN 7, Capítulos 1 al 6.

Proyectos

Es un término usado para indicar actividades específicas de aquellos grupos de trabajo que se clasifican bajo Servicios Técnicos Centrales, y que requieren financiación directa.

Lapso.

Es el espacio de tiempo que se necesita para satisfacer una solicitud por un nuevo cargo, o el tiempo que transcurre entre la solicitud para un nuevo puesto y la fecha en que la persona seleccionada comienza a trabajar.

Demora.

Representa el tiempo que transcurre a partir de la fecha en que un empleado termina en su cargo y la fecha en que el nuevo empleado ocupa el mismo.

ABBREVIATIONS USED IN THE BUDGET DOCUMENT
ABREVIATURAS USADAS EN LA DOCUMENTACION DEL PRESUPUESTO

DC	Directing Council
CD	Consejo Directivo
INCAP	Institute of Nutrition of Central America and Panama
INCAP	Instituto de Nutrición de América Central y Panamá
OAS	Organization of American States
OEA	Organización de los Estados Americanos
PAU	Pan American Union
UP	Unión Panamericana
PASB	Pan America Sanitary Bureau
OSP	Oficina Sanitaria Panamericana
PASC	Pan American Sanitary Conference
CSP	Conferencia Sanitaria Panamericana
PASO	Pan American Sanitary Organization
Org.SP	Organización Sanitaria Panamericana
ROA	Region of the Americas
RA	Región de las Américas
TAB	Technical Assistance Board
JAT	Junta de Asistencia Técnica
UNICEF	United Nations International Children's Emergency Fund
UNICEF	Fondo Internacional de Socorro a la Infancia de las Naciones Unidas
WHO	World Health Organization
OMS	Organización Mundial de la Salud

PASB SALARY SCALE
ESCALA DE SUELDOS OSP
WHO GRADES AND PASB GRADES *
CLASIFICACION DE LA OMS Y DE LA OSP *

WHO Grades <u>Grados OMS</u>	PASB Grades <u>Grados OSP</u>		Step	Step	Step	Step	Step	Step		
	<u>C</u>	<u>A</u>	<u>P</u>	Escala 1**	Escala 2	Escala 3	Escala 4	Escala 5	Escala 6	Escala 7
1	1			\$ 1,580	\$ 1,660	\$ 1,740	\$ 1,830	\$ 1,920	\$ 2,020	\$ 2,130
2	2			1,740	1,830	1,920	2,020	2,130	2,240	2,360
3	3			1,920	2,020	2,130	2,240	2,360	2,480	2,610
4	4			2,130	2,240	2,360	2,480	2,610	2,750	2,890
5	5	1		2,360	2,480	2,610	2,750	2,890	3,050	3,210
6	6	2		2,610	2,750	2,890	3,050	3,210	3,390	3,570
7	7	3		2,890	3,050	3,210	3,390	3,570	3,770	3,970
8	8	4	1	3,210	3,390	3,570	3,770	3,970	4,190	4,410
9		5	2	3,570	3,770	3,970	4,190	4,410	4,660	4,910
10		6	3	3,970	4,190	4,410	4,660	4,910	5,180	5,450
11		7	4	4,410	4,660	4,910	5,180	5,450	5,750	6,050
12		8	5	4,910	5,180	5,450	5,750	6,050	6,370	6,700
13		9	6	5,450	5,750	6,050	6,370	6,700	7,060	7,450
14		10	7	6,050	6,370	6,700	7,060	7,450	7,870	8,300
15		11	8	6,700	7,060	7,450	7,870	8,300	8,750	9,200
16		12	9	7,450	7,870	8,300	8,750	9,200	9,700	10,300
17		13	10	8,300	8,750	9,200	9,700	10,300	10,900	- -
18		14	11	9,200	9,700	10,300	10,900	- -	- -	- -
19		15	12	10,000	10,500	11,000	- -	- -	- -	- -

(Explanation on the following page)
(Explicación en la página siguiente)

PASB SALARY SCALE
ESCALA DE SUELDOS OSP

Definition of Grades: C - Clerical, custodial and minor scientific posts such as Laboratory Aides.
A - Administrative, fiscal and editorial posts.
P - Professional and scientific posts.

* As approved in the First Report of the Special Committee on Staff Regulations and Rules of the Pan American Sanitary Bureau; Lima, Peru, October 1949. See Document CE 8-L-7, Annex I, p. 5.

** Base salary for Grade. Salaries do not include allowances.

Definición de los Grados: C - Oficinistas, guardianes y puestos científicos menores tales como auxiliares de laboratorio.
A - Puestos Administrativos, fiscales y editoriales.
P - Puestos profesionales y científicos.

* Según fué aprobado en el Primer Informe de la Comisión Especial para el Estatuto y Reglamento del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, Lima, Peru, octubre, 1949. Ver Documento CE 8-L-7, Anexo I, p. 5.

** Sueldo básico por Grado. Los sueldos no incluyen asignaciones compensatorias.

UNITED NATIONS SALARY SCHEME
 ESCALA DE SUELDOS DE LAS NACIONES UNIDAS

ANNEX II
 ANEXO II

SALARY TABLE FOR POSTS SUBJECT TO INTERNATIONAL RECRUITMENT
ESCALA DE SUELDOS PARA PLAZAS DE PERSONAL INTERNACIONAL CONTRATADO

Conversion of Grades
Conversión de Grados

<u>Current</u> <u>Corriente</u>	<u>Proposed</u> <u>Propuesto</u>	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
9	P.1	\$ 3,600	\$3,800	\$4,000	\$4,200	\$4,400	\$4,600	\$4,800	\$5,000	
11 & 12	P.2	\$ 4,800	\$5,000	\$5,200	\$5,400	\$5,600	\$5,800	\$6,000	\$6,200	\$6,400
13 & 14	P.3	\$ 6,000	\$6,200	\$6,400	\$6,625	\$6,850	\$7,075	\$7,300	\$7,525	\$7,750 \$8,000
15 & 16	P.4	\$ 7,300	\$7,525	\$7,750	\$8,000	\$8,250	\$8,500	\$8,750	\$9,000	\$9,250 \$9,500
17	P.5	\$ 8,750	\$9,000	\$9,250	\$9,500	\$9,800	\$10,100	\$10,400	\$10,700	\$11,000
18	D.1	\$10,000	\$10,400	\$10,800	\$11,200	\$11,600	\$12,000			
19	D.2	\$11,000	\$11,400	\$11,800	\$12,200					
Princ. Dir.	P.D.	\$12,000	\$12,500							

UNITED NATIONS SALARY SCHEME
 ESCALA DE SUELDOS DE LAS NACIONES UNIDAS
 SALARY TABLE FOR POSTS SUBJECT TO LOCAL RECRUITMENT
 ESCALA DE SUELDOS PARA PLAZAS DE PERSONAL CONTRATADO EN LA LOCALIDAD

ANNEX II
 ANEXO II

Conversion of Grades
Conversión de Grados

<u>Current</u> <u>Corriente</u>	<u>Proposed</u> <u>Propuesto</u>	<u>I</u>	<u>II</u>	<u>III</u>	<u>IV</u>	<u>V</u>	<u>VI</u>	<u>VII</u>
	W-1	\$ 1,820	\$ 1,900	\$ 1,980	\$2,060	\$ 2,140	\$ 2,220	\$2,300
(1)	W-2	1,950	2,030	2,110	2,190	2,270	2,350	2,430
(2)	W-3	2,150	2,230	2,310	2,400	2,490	2,590	2,700
(3)	W-4	2,470	2,580	2,690	2,800	2,910	3,020	3,140
(4)	W-5	2,690	2,810	2,930	3,050	3,170	3,290	3,410
(5)	W-6	2,940	3,060	3,190	3,320	3,450	3,680	3,810
(6)	W-7	3,200	3,350	3,500	3,650	3,800	3,950	4,100
(7)	W-8	3,530	3,700	3,870	4,040	4,210	4,380	4,550

ANNEX III
 ANEXO III

DAILY ALLOWANCE FOR LIVING AND QUARTERS
 CUADRO DE ASIGNACIONES DIARIAS PARA MANUTENCION Y ALOJAMIENTO
 (STAFF RULE 890)*
 (REGLAMENTACION 890)*

<u>Country</u> <u>País</u>	<u>Allowance Established</u> <u>Asignación Establecida</u>		<u>Conversion</u> <u>to</u> <u>U.S. Dollar</u> <u>Conversión a</u> <u>U.S.A. dólares</u>
Bolivia	900	Bolivianos	\$ 15.00
Brasil	290	Cruzeiros	15.68
Chile	700	Pesos	11.40
Colombia	28	Pesos	14.35
Costa Rica	57	Colones	10.15
Ecuador	150	Sucres	11.11
El Salvador	25	Colones	10.00
Guatemala	10	Quetzales	10.00
Honduras	18	Lampiras	9.00
México	70	Pesos	8.10
Nicaragua	45	Córdobas	9.00
Panamá	11	Balboas	11.00
Perú	150	Soles	9.46
Uruguay	28	Pesos	10.50
Venezuela	59	Bolívares	17.30

Average (used when no allowance has been established by T.A.B.)
 Promedio (usado en los casos en que la asignación no ha sido esta-
 blecida por J.A.T.). 11.47

- * Source of Rates T.A.B./R.83
 5 January 1951
- * Tomados de J.A.B./R.83
 5 de enero 1951

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

DEVELOPMENT OF ADDITIONAL COSTS OF U. N. SALARY SCHEME
DESARROLLO DE COSTOS ADICIONALES DE LA ESCALA DE SUELDOS DE LA N. U.

Personnel Costs under U. N. Salary Scheme (See 1952 budget recapitulation by object code) Costos del Personal bajo la Escala de Sueldos de las Naciones Unidas (Véase la Recapitulación del Presupuesto de 1952 por grupos de partidas de gastos)	\$1,307,060
Personnel Costs under PASB Salary Scheme (See following schedule) Costos del Personal bajo la Escala de Sueldos de la OSP (Véase cédula siguiente)	<u>1,279,819</u>
Additional Cost under UN Salary Scheme Costo Adicional bajo la Escala de Sueldos de las Naciones Unidas	<u>\$ 27,241</u>

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
 OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

PERSONNEL COSTS UNDER PAN AMERICAN SANITARY BUREAU SALARY SCHEME
COSTOS DEL PERSONAL BAJO LA ESCALA DE SUELDOS DE LA OSP

	<u>Personal Services Personal</u>	<u>Personal Allowances Asignaciones Compensatorias</u>	<u>Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras</u>
PART I PARTE I			
PAN AMERICAN SANITARY ORGANIZATION ORGANIZACION SANITARIA <u>PANAMERICANA</u>			
Conference Section Personnel Personal de la Sección de Conferencias	\$ 32,195	\$ 5,090	\$ 369
Meeting of the Direc- ting Council or PASC Reunión del Comité Directivo o CSP	21,596	--	--
Meeting of the Execu- tive Committee Reunión del Comité Eje- cutivo	17,588	--	--
Costs of Special Meetings Costos de Reuniones Especiales	--	--	--
50th Anniversary, PASB Cincuentenario, OSP	---	--	--

PART II PARTE II	<u>Personal Services Personal</u>	<u>Personal Allowances Asignaciones Compensatorias</u>	<u>Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras</u>
<u>PAN AMERICAN SANITARY BUREAU - OPERATIONS OFICINA SANITARIA PANAME- RICANA - ACTIVIDADES</u>			
<u>Division of Public Health División de Salud Pública</u>			
Office of the Chief Oficinas del Jefe	\$73,525	\$ 13,482	\$ 481
Epidemiology and Sta- tistics Epidemiología y Esta- dísticas	45,800	8,209	504
<u>Public Health Programs Programas de Salud Pú- blica</u>			
Public Health Adminis- tration Programa de Adminis- tración de Salud Pública	12,105	1,968	159
Nursing Enfermería	40,000	5,932	390
Health Education Educaación Sanitaria	13,740	3,841	49
Environmental Sanitation Saneamiento del Medio	2,995	373	51
Insect Control Control de Insectos	47,720	21,774	191
Veterinary Public Health Veterinaria de Salud Pública	41,600	17,080	182
Nutrition Nutrición	17,830	9,734	413
Venereal Disease Enfermedades Venéreas	31,160	25,055	815

	<u>Personal Services Personal</u>	<u>Personal Allowances Asignaciones Compensatorias</u>	<u>Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras</u>
Acute Communicable Diseases Enfermedades Trasmisibles Agudas	\$13,540	\$ 3,543	\$ 57
Parasitic Diseases Enfermedades Parasitarias	20,730	10,067	48
International Org. Coop. Programs Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales	21,025	3,722	103
<u>Zone Offices</u> <u>Oficinas de Zona</u>			
Guatemala	32,920	6,367	115
Lima	28,139	6,531	327
El Paso	--	--	--
Rio de Janeiro	23,700	4,521	622
Meridional Zone of S.A. Zona Meridional de A.S.	21,520	4,746	452
Mexico	19,048	4,668	676
<u>Division of Education, Training and General Technical Services</u> <u>División de Educación, Adiestramiento y Servicios Técnicos Generales</u>			
Office of the Chief of the Division Oficina del Jefe de la División	8,420	1,466	61
Editorial Editorial	43,545	6,726	145
Publications of the PASB Publicaciones de la OSP	--	--	--

	<u>Personal Services Personal</u>	<u>Personal Allowances Asignaciones Compensatorias</u>	<u>Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras</u>
Translating Office Oficina de Traducciones	\$ 34,580	\$ 5,571	\$ 462
Cartographic and Draft- ing Office Oficina de Cartografía y Dibujo	27,485	5,241	381
Library Biblioteca	27,015	3,714	260
Fellowships Office Oficina de Becas	14,598	798	99
Hospital Office Oficina de Hospitales	22,920	3,085	438
 <u>PAN AMERICAN SANITARY BUREAU-ADMINISTRATION OFICINA SANITARIA PANAME- RICANA - ADMINISTRACION</u>			
Office of the Director Oficina del Director	57,015	18,520	409
Office of Chief of Divi- sion of Administration Oficina del Jefe de la Di- vision de Administración	13,920	2,379	60
Budget Office Oficina del Presupuesto	17,700	3,105	319
Finance and Accounts Office Oficina de Finanzas y Contaduría	47,145	6,353	406
Personnel Office Oficina de Personal	21,520	3,225	461
Supply Office Oficina de Suministros	33,210	5,566	753

	<u>Personal Services Personal</u>	<u>Personal Allowances Asignaciones Compensatorias</u>	<u>Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras</u>
Office Services - Super- visory Unit Servicios de Oficina - Unidad de Superinten- dencia	\$ 9,930	\$ 1,334	\$ 169
Office Services - Main- tenance and Service Servicios de Oficina - Uni- dad de Mantenimiento y Servicios	38,982	6,532	838
Office Services - Travel Servicios de Oficina - Unidad de Viajes	3,130	391	53
Office Services - Re- cords and Communica- tions Servicios de Oficina - Unidad de Archivos y Comunicaciones	25,030	3,193	492
Office Services - Print- ing and Reproduction Servicios de Oficina - Unidad de Impresiones y Reproducciones	10,330	1,429	175
Information Office Oficina de Información	11,425	1,854	297
Legal Office Oficina Jurídica	13,085	1,956	181
Sub-Total	\$1,059,461	\$ 239,141	<u>\$ 12,463</u>

	<u>Personal Services Personal</u>	<u>Personal Allowances Asignaciones Compensatorias</u>	<u>Lapses and Delays Menos Lapsos y Demoras</u>
Sub-Total	\$1,059,461	\$ 239,141	<u>\$ 12,463</u>
<u>Deduct: - Deducir:</u> Insurance not included here Seguro no se incluye aquí		<u>6,320</u>	
<u>Add: Agregar:</u> Allowances Asignaciones	<u>232,821</u>	<u>\$ 232,821</u>	
	\$1,292,282		
<u>Deduct: Deducir:</u> Lapses and Delays Lapsos y Demoras	<u>12,463</u>		
Personnel Costs under PASB Salary Scheme Costo de Personal bajo OSP Escala de Sueldos	<u>\$1,279,819</u>		

COST OF APPLYING LIVING AND QUARTERS ALLOWANCE
COSTO DE LA APLICACION DE ASIGNACIONES PARA
MANUTENCION Y ALQUILAMIENTO

Health Education Educación Sanitaria	\$ 1,550
Insect Control Control de Insectos	16,043
Veterinary Public Health Veterinaria de Salud Pública	6,792
Nutrition Nutrición	4,740
Venereal Disease Enfermedades Venéreas	15,850
Acute Communicable Diseases Enfermedades Transmisibles Agudas	1,140
Parasitic Diseases Enfermedades Parasitarias	8,089
Total	<u>\$ 54,204</u>

DESARROLLO DEL COSTO PARA LA EJECUCION
 DEL NUEVO PLAN DE SEGURO DEL PERSONAL

De acuerdo con la Resolución Número Ocho adoptada por el Comité Ejecutivo en su Undécima Reunión, se encomendó al Director que averiguara las posibilidades de participar en el plan de seguro del personal de OMS, y en caso de que esto no fuera posible, que adoptara un plan similar para el personal de la Oficina.

La adopción de un plan de seguro similar al de OMS exige un aumento considerable del costo de seguro.

La prima que se paga bajo el plan de seguro del personal de OMS es de 0,75% del sueldo básico para el personal de la sede central y de 1,41% para el personal de campo*.

La Oficina paga en la actualidad 0,09% del sueldo básico para todo el personal ya sea de la sede central o de campo con excepción del personal de servicio y mantenimiento y choferes. Para estos últimos grupos se asigna 1,28% y 1,14% del sueldo básico, respectivamente.

El nuevo plan de seguro protegerá al personal siguiente:

1. Todo miembro del personal internacional y
2. Todo miembro del personal local de la Oficina de Washington.

El personal contratado en la localidad y asignado a las oficinas de campo o proyectos, estará protegido por pólizas especiales adquiridas en el lugar adecuado.

El costo total de seguro bajo el nuevo plan y que aparece en el Cuadro I del Anexo VI asciende a... \$ 6,320

El costo total de seguro bajo el plan actual que aparece en el Cuadro II del Anexo VI asciende a... 1,335

Por lo tanto, el costo adicional del nuevo plan es de \$ 4,985

* Documentos Oficiales de OMS No. 23, pág. 8.

DEVELOPMENT OF THE COST OF IMPLEMENTING NEW STAFF
INSURANCE PLAN
DESARROLLO DEL COSTO PARA LA EJECUCION DEL NUEVO
PLAN DE SEGURO DEL PERSONAL

	<u>Insurance</u> <u>Seguros</u>
Conference Section Personnel Personal de la Sección de Conferencias	\$ 249
Office of the Chief Oficina del Jefe	589
Epidemiology and Statistics Epidemiología y Estadística	347
Public Health Administration Administración en Salud Pública	91
Nursing Enfermería	293
Health Education Educación Sanitaria	124
Environmental Sanitation Saneamiento del Medio	24
Insect Control Control de Insectos	135
Veterinary Public Health Veterinaria de Salud Pública	168
Nutrition Nutrición	87
Venereal Disease Enfermedades Venéreas	<u>77</u>
Sub-Total	\$ 2,184

(See following page)
(Véase página siguiente)

DEVELOPMENT OF THE COST OF IMPLEMENTING
NEW STAFF INSURANCE PLAN
DESARROLLO DEL COSTO PARA LA EJECUCION
DEL NUEVO PLAN DE SEGURO DEL PERSONAL

	<u>Insurance</u> <u>Seguros</u>
Sub-Total	\$ 2,184
Acute Communicable Diseases Enfermedades Transmisibles Agudas	85
Parasitic Diseases Enfermedades Parasitarias	78
International Org. Coop. Programs Programas Cooperativos de Organizaciones Internacionales	159
Office of the Chief of Division Education Oficina del Jefe de la División Educacion	65
Editorial Office Oficina de Editorial	331
Translating Office Oficina de Traducciones	261
Cartographic and Drafting Cartografía y Dibujo	199
Library Biblioteca	211
Fellowships Office Oficina de Becas	109
Hospital Office Oficina de Hospitales	<u>163</u>
Sub-Total	\$ 3,845

(See following page)
(Véase página siguiente)

DEVELOPMENT OF THE COST OF IMPLEMENTING
 NEW STAFF INSURANCE PLAN
 DESARROLLO DEL COSTO PARA LA EJECUCION
 DEL NUEVO PLAN DE SEGURO DEL PERSONAL

	<u>Insurance</u> <u>Seguros</u>
Subtotal	\$ 3,845
Office of the Director Oficina del Director	514
Office of Chief of Division of Administration Oficina del Jefe de la División de Adminis- tración	113
Budget Office Oficina del Presupuesto	131
Finance and Accounts Office Oficina de Finanzas y Contaduría	358
Personnel and Management Office Oficina del Personal y Métodos Ad- ministrativos	161
Supply Office Oficina de Suministros	255
Office Services - Supervisory Unit Servicios de Oficina-Unidad de Superintendencia	75
Office Services - Maintenance and Service Servicios de Oficina - Unidad de Mantenimiento y Servicios	296
Office Services - Travel Unit Servicios de Oficina - Unidad de Viajes	23
Office Services - Records and Communications Servicios de Oficina - Unidad de Archivos y Comunicaciones	188
Office Services - Printing and Reproduction Unit Servicios de Oficina - Unidad de Impresiones y Reproducciones	80
Information Office Oficina de Información	83
Legal Office Oficina Jurídica	98
Total	<u>\$ 6,320</u>

SCHEDULE
CUADRO II

ESTIMATED COST OF INSURANCE PROPOSED PASB 1952 STAFF ON BASIS OF COMPEN-
SATION INSURANCE PRESENTLY IN FORCE
CALCULO DEL COSTO DE SEGURO DEL PERSONAL OSP, PROYECTADA PARA 1952 DE
ACUERDO CON EL SEGURO DE COMPENSACION ACTUALMENTE EN VIGOR

Grade <u>Clasificacion</u>	(1) No. of Posts <u>Nro. de Plazas</u>	(2) Estimated Base Pay Pago Básico <u>Calculado</u>	(3) Equals Igual a <u>(1) x (2)</u>
W 1	4	\$ 1,980	\$ 7,920
2	9	2,110	18,990
3	-	-	-
4	20	2,690	53,800
5	30	2,930	87,900
6	35	3,190	111,650
7	5	3,500	17,500
8	12	3,870	46,440
P 1	10	3,800	38,000
2	15	5,000	75,000
3	14	6,200	86,800
4	16	7,525	120,400
5	5	9,000	45,000
D 1	-	10,400	-
2	2	11,400	22,800
-	3	-	45,500
	<u>180</u>		<u>\$773,700</u>
Ungraded No Clasificados	<u>2</u>	1,500	3,000
<u>Int'l Staff - Field</u> <u>Programa Internacional de campo</u>			
Insect Control Program Programa de Control de Insectos	7		
V.P.H. Program Programa de Veterinaria de Salud Pública	2		
V.D. Program Programa de Enfermedades Venéreas	3		

(see following page)
(véase página siguiente)

	(1)	(2)	(3)
ANEX VI ANEXO VI	No. of Posts Nro. de Plazas	Estimated Base Pay Pago Basico Calculado	Equals Igual a (1) x (2)
Nutrition Program Programa de Nutrición	4		
Field Offices Oficinas de Campo	<u>17</u>		
Total (Personnel times average pay)			
Total (Núm. de plazas mult. por promedio de sueldo)	<u>33</u>	(6,500)	<u>214,500</u>
Total estimated salary subject to insurance			
Total calculado de sueldos su- jetos a seguro			<u>\$ 991,200</u>
Local Staff Field (Excluded) Personal Local de Campo (Excluído)			
Insect Control Program Programa de Control de Insectos	9		
V.P.H. Program Programa de Veterinaria de Salud Pública	2		
V.D. Program Programa de Enfermedades Veneréas	1		
Nutrition Program Programa de Nutrición	-		
Field Offices Oficinas de Campo	<u>17</u>		
	<u>29</u>		
Total	<u>244</u>		

(see following page)
 (véase página siguiente)

Total Payroll Estimated
Cálculo total de la Nomina

\$ 991,200

Less
Menos

Maintenance and Service
Personnel
Personal de Servicio y
Mantenimiento

	Number Numero	Salary Sueldo	Amount Cantidad	
W1	4	\$ 1,980	\$ 7,920	
W2	7	2,110	14,770	
W4	1	2,690	2,690	
W5	2	2,930	5,860	
W6	1	3,190	3,190	
W8	1	3,500	3,500	
Sub-total	16		\$ 37,930	<u>37,930</u>

\$ 953,270

\$953,270 X .09%

\$ 858

Less
Menos

Chauffers included in Maintenance and Service
Choferes incluidos en Personal de Servicio y Mantenimiento

	<u>3</u>	1,980	<u>5,940</u> @ 1.14%	67
Total	<u>13</u>			

Maintenance and Service
Balance
Saldo de Servicio y
Mantenimiento

\$ 31,990 @ 1.28% 410

Total Cost of Insurance present insurance plan
Costo Total de Seguros según plan en vigor

\$ 1,335

PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

SCALE OF ASSESSMENTS (ROUNDED TO EVEN DOLLARS) OF THE MEMBER STATES FOR
THE FINANCIAL YEAR ENDING 31 DECEMBER 1952, BASED ON THE
PAN AMERICAN UNION SCALE OF 1951-1952
ESCALA DE PRORRATEO (CALCULADA EN DOLARES) PARA LOS GOBIERNOS MIEMBROS
PARA EL AÑO FINANCIERO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1952
BASADA EN LA ESCALA DE LA UNION PANAMERICANA PARA
1951-1952

<u>Country</u> <u>País</u>	<u>Rate %</u> <u>Porcentaje</u>	<u>Amount</u> <u>Cantidad</u>
Argentina	7.21	\$ 195,494
Bolivia	.49	13,286
Brazil	9.51	247,857
Chile	1.93	52,330
Colombia	1.95	52,873
Costa Rica	.19	5,152
Cuba	1.44	39,045
Dominican Republic	.30	8,134
Ecuador	.36	9,761
El Salvador	.30	8,134
Guatemala	.39	10,575
Haiti	.32	8,677
Honduras	.21	5,694
Mexico	3.57	96,798
Nicaragua	.21	5,694
Panama	.23	6,236
Paraguay	.21	5,694
Peru	1.16	31,453
United States	67.86	1,839,976
Uruguay	.82	22,234
Venezuela	1.34	36,333
TOTAL	<u>100.00</u>	<u>\$2,711,430</u>