

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS



QUIPUS

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Guía Metodológica para efectuar el seguimiento al Plan Operativo Anual en el marco del Sistema de Programación de Operaciones y el Subsistema de Seguimiento.

GERENCIA GENERAL

Departamento de Planificación

V 1.0



La Paz, 30 de junio de 2015

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 055.2015

**TEMA: GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Pública Quipus, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2015 de 27 de mayo de 2015, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, designa al ciudadano Freddy Murillo Rojas como Gerente General a.i. de la Empresa Pública Quipus.

Que el Artículo 27 de la ley 1178, determina que todas las instituciones del sector público tienen el deber de elaborar reglamentos específicos para dar cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Interno y a su vez, a los Sistemas de Planificación e Inversión Pública

Que la Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones de aplicación obligatoria en el Sector Público.

Que la Resolución Administrativa N° 020.2015 de 19 de marzo de 2015, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Empresa Pública Quipus, conforme a Informe QUIPUS/JDP/IS/N° 006-2015.

Que el Plan Operativo Anual (POA) es una herramienta de planificación y de apoyo a la Gestión por Resultados, que al desagregar los Objetivos en Operaciones o Procesos concreta la gestión anual de las áreas funcionales o unidades organizacionales de una empresa, en coherencia con sus lineamientos estratégicos. Asimismo, facilita la asignación de recursos y la optimización de su empleo.

Que en el marco de la Gestión Pública, los procesos de planificación anual, seguimiento y evaluación de resultados deben sujetarse a lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y de su correspondiente Reglamento Específico, así como de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Por otro lado, deben ser compatibles con las demás Normas Básicas establecidas por los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178.

Que los resultados y el empleo de recursos previstos en el POA deben verificarse y evaluarse cada cierto periodo de tiempo, a fin de identificar desviaciones, las cuales podrían ameritar el replanteamiento de procesos, objetivos y/o modificaciones al presupuesto establecido.





QUIPUS

Que de acuerdo al Informe QUIPUS/JDP/IS/Nº 031-2015 de 30 de junio de la presente gestión, establece que de conformidad con lo establecido por las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Empresa, la Guía propuesta plantea la verificación al cumplimiento de los procesos u operaciones de funcionamiento e inversión, identificando a los Gerentes de Área y Jefes de Departamento como responsables del seguimiento a los procesos establecidos en sus respectivos POA's, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidos por el Departamento de Planificación, así como con la información presupuestaria remitida por la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Finanzas.

Que la Guía Metodológica incluye los aspectos previstos por las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), así como del Reglamento Específico SPO de la Empresa, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 020.2015.

Que es coherente y complementaria con la Guía Metodológica para la Formulación y Reformulación del Plan Operativo Anual, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 037.2015, e incluye los formularios para la aplicación del proceso de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, así como el flujo general descriptivo; asimismo, la Jefatura del Departamento Legal ha emitido el Informe Jurídico QUIPUS/GG/JDL/IS/Nº 080-2015 de 30 de junio de 2015, recomendando elaborar la Resolución Administrativa para la respectiva aprobación.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual el Plan de la Empresa Pública Quipus, de acuerdo a anexo adjunto que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Departamento de Planificación queda encargado de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.






Freddy Amador
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"



Diego A. Vacas
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Objetivos de la Guía	3
3. Proceso de seguimiento y evaluación al POA.....	3
3.1. Seguimiento de la ejecución del POA	3
3.2. Evaluación a la ejecución del POA.....	3
3.2.1. Metodología de la Evaluación.....	4
3.2.2. Formularios de seguimiento y evaluación al POA	6
3.3. Supervisión y Coordinación.....	7
4. Reformulación del POA	7

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015
Página 1		

GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL

1. Introducción




El Plan Operativo Anual (POA) es una herramienta de planificación de corto plazo y de apoyo a la Gestión por Resultados, que desagrega los Objetivos en Operaciones o Procesos y les asigna recursos para su cumplimiento. De esta manera, el POA debe concretar la gestión anual de las unidades organizacionales conforme los objetivos o lineamientos estratégicos de la Empresa, expuestos en su Plan Estratégico, a fin de dar cumplimiento a su Misión y Visión.

Por tanto, el POA permite:

- Planificar las operaciones o procesos anualmente, en términos de tiempo y costo
- Visibilizar los resultados y/o productos por actividad, objetivo y/o área funcional
- Elaborar el presupuesto en coherencia con los objetivos perseguidos y las operaciones o procesos planteados
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo planificado en relación con lo efectivamente realizado y, sobre la base de esta relación, sugerir medidas correctivas en términos de tiempo y costo

Al ser una Empresa Pública, el POA de QUIPUS debe sujetarse a lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y de su correspondiente Reglamento Específico, y de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Asimismo, debe ser compatible con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178.

Finalmente, el POA debe estar formulado en el marco de lo establecido por la Agenda Patriótica 2025, de los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico Social, Plan de Desarrollo Sectorial Productivo y Plan Estratégico Institucional y las Directrices Anuales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015
Página 2		

2. Objetivos de la Guía

La presente Guía tiene por objetivo describir el proceso de seguimiento y evaluación al POA de los Departamentos y Gerencias de la Empresa, y de esta manera evaluar objetivamente el cumplimiento de lo programado en relación con los logros a una fecha de corte determinada, y sobre la base de esta relación realizar medidas correctivas en términos de tiempo y costo.

3. Proceso de seguimiento y evaluación al POA

El proceso de seguimiento y evaluación al POA comprende los siguientes pasos:

3.1. Seguimiento de la ejecución del POA




De conformidad con lo establecido por las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Empresa, se debe verificar que los procesos u operaciones de funcionamiento e inversión se vayan ejecutando de acuerdo con el POA aprobado y/o reformulado.

Los Gerentes de Área y Jefes de Departamento son los responsables de efectuar el seguimiento continuo a los procesos establecidos en sus respectivos POA's. A tal efecto deben aplicar los procedimientos y herramientas establecidos por el Departamento de Planificación. Asimismo, los Gerentes de Área y Jefes de Departamento son los responsables de verificar la información que sus áreas dependientes reportan en relación con el cumplimiento de sus procesos y el uso de los recursos asignados a los mismos.

De manera ordinaria, los informes de seguimiento y verificación de la ejecución del POA se elaborarán y presentarán en cortes trimestrales, sin embargo, cuando la Gerencia General considere pertinente y lo solicite, estos se podrán presentar para periodos de tiempo más cortos.

3.2. Evaluación a la ejecución del POA

La evaluación a la ejecución del POA es una evaluación de resultados o productos de los procesos planteados y de los recursos asignados, en relación con la programación efectuada. De esta manera, comprende la comparación de los logros alcanzados con

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015
Página 3		

los resultados previstos, mediante el empleo de indicadores establecidos, tiempos proyectados y tiempos de ejecución, recursos presupuestados y recursos ejecutados.

Conforme lo indicado en el punto anterior, la evaluación se realizará en cortes trimestrales o semestrales, así como de cierre de gestión o anual. La fecha de corte para la evaluación será el último día correspondiente al último mes del trimestre o semestre, siendo el plazo de presentación del informe consolidado no mayor a los 15 días posteriores a esta fecha de corte. El informe de evaluación anual o de gestión será presentada durante el mes de enero del siguiente año. Estos informes serán puestos a consideración de la Gerencia General para su aprobación.

Las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación permitirán aplicar las medidas correctivas, o en su caso los ajustes y reprogramación de procesos u operaciones que permitan alcanzar los objetivos durante el resto de la gestión, o incluso para los ajustes pertinentes propuestos para el POA de la siguiente gestión.




Los Gerentes de Área y Jefes de Departamento son los responsables de llevar adelante el proceso de evaluación a la ejecución de sus respectivos POA's, bajo la coordinación del Departamento de Planificación, y de la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Finanzas en lo que respecta a la ejecución de los recursos asignados. Asimismo, son responsables de verificar la información reportada por sus áreas dependientes, tanto en lo que respecta al avance físico como financiero.

3.2.1. Metodología de la Evaluación

Para el desarrollo del proceso de evaluación del POA, se utilizarán los formularios adjuntos, cuyo contenido e información deberá ser respaldado por un informe del Departamento y/o Gerencia de Área, el cual será remitido mediante nota al Departamento de Planificación.

Conforme indica la normativa vigente, se establecen los siguientes aspectos a ser considerados:

- Análisis de la situación,
- Grado de cumplimiento de los objetivos de gestión, según indicadores previstos y cronograma de realización, así como su vinculación con los recursos asignados, y

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015

- Desempeño integral de las Gerencias y contribución al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.



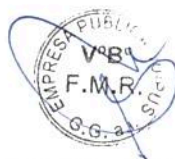
En este sentido, se considerarán los siguientes parámetros de cumplimiento, aplicados a los avances en la programación de los **Procesos o Actividades**, los cuales corresponden a los **Objetivos de Gestión Específicos (OGE's)**, de **Gestión Institucional (OGI's)** y **Estratégicos Institucionales (OEI's)**:

Cuadro 1: Parámetros de Evaluación a la Ejecución del POA

ACTIVIDAD/OBJETIVO	PARÁMETRO (%)
CONCLUIDA/O (C)	100
CON ALTO GRADO DE AVANCE (AGA)	Entre 70 y 99
CON RETRASO (CR)	Entre 35 y 69
INCUMPLIDA/O (I)	Entre 0 y 34

A tal efecto, se podrán emplear los siguientes indicadores:

- **Eficacia en Procesos o Actividades y Objetivos** (de Gestión Específicos, de Gestión Institucional y Estratégicos Institucionales). Mide el grado de cumplimiento, sobre el 100%, en el avance físico de los procesos programados y objetivos planteados. Las actividades o procesos tienen asignados ponderaciones en relación con su contribución al logro de los OGE's. Asimismo, los OGE's tienen asignados ponderaciones en relación con su contribución al logro de los OGI's y estos en relación con el logro de los OEI's. Finalmente, el logro de los OEI's implica el grado de cumplimiento de la Visión de la Empresa, por lo que cada uno de ellos tiene asignado una ponderación proporcional a su contribución.
- **Actividades o Procesos que Requieren Reprogramación.** Mide la adecuada programación, cuantificando la proporción de procesos que requieren reprogramación.
- **Eficacia en la Ejecución de Recursos.** Mide el grado de cumplimiento, sobre el 100%, en el avance financiero de los procesos programados y objetivos planteados.

ELABORADO POR: JDP 	REVISADO POR: JDP 	APROBADO POR: GG 
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015

- **Índice de Eficiencia.** Relación entre el cumplimiento de los procesos y/o el avance en el logro de los objetivos y el uso de los recursos, considerando como ineficientes los índices menores a 1 y como eficientes los índices mayores a 1, siempre que se tenga una ejecución física aceptable (igual o mayor al 70%).




3.2.2. Formularios de seguimiento y evaluación al POA

El llenado de los formularios adjuntos a la presente guía se efectuará de la siguiente manera:

a. Formulario N°1 "Seguimiento y Evaluación Trimestral / Semestral"

1. Código del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) y Gerencia Responsable.
2. Código del Objetivo de Gestión Institucional (OGI) y Departamento Responsable.
3. Código del Objetivo de Gestión Específico (OGE).
4. Código del Proceso o Actividad (PRC).
5. Descripción del Proceso o Actividad.
6. Importancia (sobre 100%) del Proceso o Actividad en relación con el logro del OGE.
7. Fecha de inicio programada para el Proceso o Actividad.
8. Fecha de finalización programada para el Proceso o Actividad.
9. Porcentaje de avance programado para el Proceso o Actividad.
10. Costo o presupuesto asignado al Proceso o Actividad.
11. Producto, o avance de producto, esperado del Proceso o Actividad.
12. Marcar en caso de contar con el Producto, o avance de Producto, esperado.
13. Marcar en caso de no contar con el Producto, o avance de Producto, esperado.
14. Respaldo del Producto obtenido, o del avance. Se deben adjuntar los medios de verificación pertinentes, tales como: Informes, notas, cotizaciones, términos de referencia, actas de reunión, etc.
15. Ejecución física del Proceso o Actividad (sobre lo programado).
16. Ejecución presupuestaria del Proceso o Actividad.
17. Detalle de observaciones y/o aclaraciones, si corresponden, a fin de respaldar y/o explicar el grado de ejecución física y presupuestaria obtenido.
18. Se indica si es o no necesario reprogramar el Proceso o Actividad, y los motivos correspondientes.

El llenado de este formulario es responsabilidad de la Gerencia o Departamento informante.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015
Página 6		

b. Formulario N°2 "Indicadores de Eficacia y Eficiencia según Gerencia y Departamento"

El formulario se aplica conforme lo indicado en el punto 3.2.1. (Metodología de la Evaluación), bajo responsabilidad del Departamento de Planificación.

c. Formulario N°3 "Ponderación y Cumplimiento de Objetivos"

El formulario se aplica conforme lo indicado en el punto 3.2.1. (Metodología de la Evaluación), bajo responsabilidad del Departamento de Planificación.

3.3. Supervisión y Coordinación




El Departamento de Planificación supervisará el correcto llenado de los Formularios de Seguimiento y Evaluación al POA, correspondientes a cada Departamento y Gerencia Responsables. De la misma manera, consolidará el informe de evaluación al POA e informará los resultados a la Gerencia General.

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Finanzas pondrá a disposición de las Gerencias de Área y Departamentos de la Empresa la información sobre el presupuesto asignado, modificaciones presupuestarias, presupuesto vigente y presupuesto ejecutado, por actividades o procesos, OGE's, OGI's y OEI's, que permitan un correcto y confiable registro del avance financiero en los Formularios de Seguimiento y Evaluación al POA.

4. Reformulación del POA

Conforme el Artículo 21 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, cuando en el proceso de seguimiento y evaluación al POA se detecten desviaciones en relación con los objetivos, productos o resultados esperados, con el visto bueno de la Gerencia General, los Gerentes y Jefes de Departamento, en coordinación con el Departamento de Planificación, deberán proceder a la reformulación del POA. Las desviaciones mencionadas deberán ser producto de:

- Modificaciones en las asignaciones de los techos presupuestarios,
- Variación de objetivos programados, debido a la evidencia de la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la Empresa,

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015

- Cambio de la misión de la Empresa,
- Cambio de política institucional,
- Ajustes a la estructura de la Empresa,
- Variaciones en la información del mercado,
- Cambio de precios en materias primas, insumos u otros bienes necesarios para el proceso productivo.
- Otros cuando así se determinen luego de realizar las evaluaciones trimestrales al Plan Operativo Anual y Presupuesto con autorización del Gerente General.

La reformulación del POA deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa.

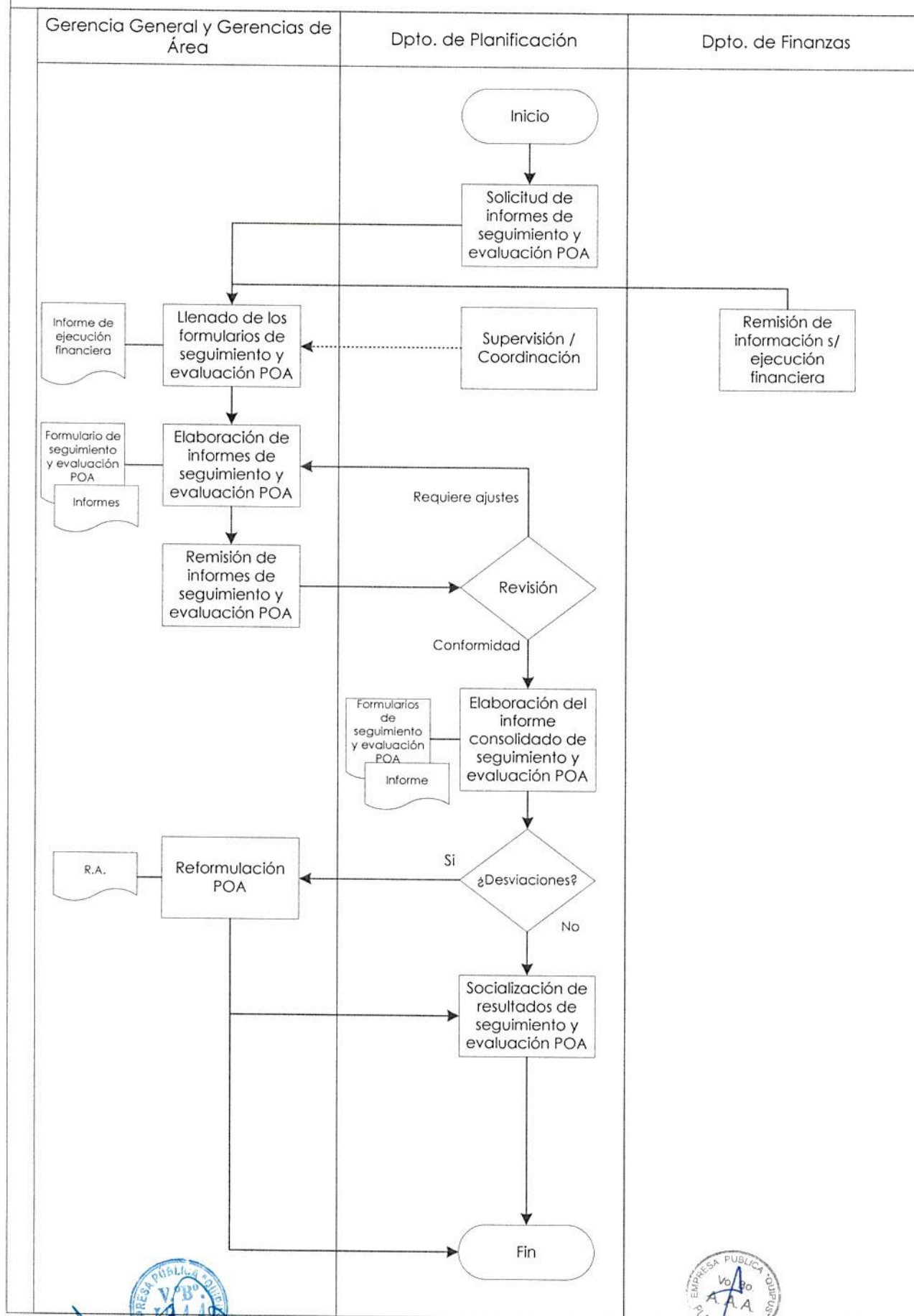
C.c. Archivo

Anexos: Flujograma para el Seguimiento y Evaluación del POA
Formularios de Seguimiento y Evaluación del POA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 26/06/2015	FECHA: 29/06/2015	FECHA: 30/06/2015
Página 8		

ANEXOS

Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual



COLUMNA																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROGRAMACIÓN																	
OBI:	OBI:	OBI DE GESTIÓN ESPECÍFICO	PROCESO / ACTIVIDAD		PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL COSTO TOTAL DE LA GESTIÓN (%)	INICIO	FIN	PROGRAMADO (N) TRIM/SEME	COSTO DEL PROCESO / ACTIVIDAD	PRODUCTO PARA EL TRIMESTRE / SEMESTRE (AVANCE)	¿SE CUENTA CON EL PRODUCTO PROGRAMADO? (AVANCE)		2. RESPALDO DEL PRODUCTO ELABORADO (AVANCE) - (ADJUNTAR MEDIOS DE VERIFICACIÓN)	3. EJECUCIÓN FÍSICA (N)	4. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA BS.	5. OBSERVACIONES / ACLARACIONES A LA EJECUCIÓN	6. ¿ES NECESARIO REPROGRAMAR LA ACTIVIDAD? SI O NO (POR QUÉ?)
			CÓDIGO	DESCRIPCIÓN							SI	NO					
GERENCIA	DEPARTAMENTO																
													TOTAL		100%		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		FIRMA
	NOMBRE	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL PGA	CARGO	FECHA
JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE	FIRMA
	CARGO	FECHA
GERENTE DE ÁREA	NOMBRE	FIRMA
	CARGO	FECHA



FORMULARIO N°2
INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA SEGÚN GERENCIA Y DEPARTAMENTO

EVALUACIÓN POA - GESTIÓN.....
GERENCIA DE:
TRIMESTRE / SEMESTRE

GERENCIA:.....
CÓDIGO OGE

OEI	OGI	OGE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	POND. OGE	EFICACIA ACT			ÍNDICE DE EFICIENCIA ACT	EFICACIA OGE			ÍNDICE DE EFICIENCIA OGE
						FISICA	FINANCIERA			FISICA	FINANCIERA		
					100,0%								

DEPARTAMENTO:.....
CÓDIGO OGE

					100,0%								

DEPARTAMENTO:.....
CÓDIGO OGE

					100,0%								



FORMULARIO N°3: PONDERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

TRIMESTRE / SEMESTRE:

OEI		POND OEI	EVAL OEI	OGI		POND OGI	EVAL OGI	OGE		POND OGE	EVAL OGE
OEI	1	70,0%	0,0%	OGI	1	10,0%	0,0%	OGE-GG	1	10,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-JDP	1	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-JDP	2	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-JDP	3	10,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-JDL	1	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-JDL	2	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-AI	1	10,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDF	1	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDF	2	5,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDF	3	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDF	4	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDA	1	7,5%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDTICS	1	5,0%	
OEI			0,0%	OGI	2	30,0%	0,0%	OGE-GP-JDSKD	1	75,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GP-JDSMT	1	25,0%	
OEI			0,0%	OGI	3	25,0%	0,0%	OGE-GG-FIS	1	30,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-FIS	2	70,0%	
OEI			0,0%	OGI	4	30,0%	0,0%	OGE-GC	1	10,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GC-JDC	1	30,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GC-JDC	2	30,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GC-JDL	1	30,0%	
OEI					0,0%	OGI	5	5,0%	0,0%	OGE-GAF-JDF	1
OEI	2	15,0%	0,0%	OGI	1	100,0%	0,0%	OGE-GC-JDC	1	65,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GC-JDL	1	35,0%	
OEI	3	15,0%	0,0%	OGI	1	100,0%	0,0%	OGE-GC-JDC	1	60,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GG-JDL	1	20,0%	
OEI			0,0%	OGI			0,0%	OGE-GAF-JDTICS	1	20,0%	

