|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORM****ATV-01**  | ***Formulario para Asistencia Técnica Virtual******SIGEP/ SICOES*** |   |

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA *(Todos los datos son obligatorios)***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entidad:** |  | Ent | **DA:** | DA |  | **Descripción Entidad:**  | Descripción de la Entidad |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL USUARIO Y ACCESO *(Todos los datos son obligatorios)***
 |
|  |
| **Solicitud de Soporte en:** |  |  |  | ADP - ADMINISTRACION DE PERSONAL |  |
|  |
| **Nombres y Apellidos:** |  | Nombres y Apellidos del Usuario. |  |
|  |
| **Teléfono / Celular:** |  | Telefono/Celular de contacto. |  |
|  |
| **Usuario:** |  | Usuario SIGEP/ SICOES. | **Correo Electrónico:** |  | Correo electrónico Usuario. |  |
|  |
| **Perfiles utilizados:** |  | Perfiles del SIGEP/SICOES utilizados. |  |
|  |
| **Menús de acceso:** |  | Menús de Acceso: a la Pantalla o Reporte: Opción 1 / Opción 1.1 / Opción 1.1.1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION Y MOTIVO SOLICITUD DEL SOPORTE *(Todos los datos son obligatorios)***
 |
|  |
|  | **Acciones previas realizadas** | Descripción de las acciones previas al problema. |  |
|  |  |
|  | **Descripción del problema** | Descripcion del problema planteado. |  |
|  |  |
|  | **Capturas de pantallas del error generado (máximo 5 imágenes):**  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*El presente formulario debe ser enviado al correo electrónico:* ***soportesigep@economiayfinanzas.gob.bo****, adjuntando las imágenes de problema reportado, el ASUNTO del correo electrónico deberá ser “****SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA VIRTUAL****”.*

*Favor tomar en cuenta que los requerimientos reportados por el formulario ATV es para brindar soporte en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)*

*Una vez recibido y evaluado el formulario ATV, personal de implantación se comunicará vía correo electrónico con el usuario para la aceptación o rechazo de la solicitud.*

*Finalizada la asistencia, personal de implantación enviara vía correo electrónico con el resultado obtenido por la asistencia.*