

- Obtención de información y servicios públicos del SERGEOMIN.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION DE SERVICIOS DEL SERGEOMIN				
N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZO
1.	Ventanilla Única	Registro de Correspondencia Externa.	Revisa y verifica la documentación externa y documentación de las Unidades Técnicas Regionales, recepciona, registra y genera Hoja de Ruta externa VU, en el Sistema SGM, imprime Hoja de Ruta y deriva físicamente y en medio digital a la Dirección Ejecutiva.	En el Día
2.	Asistente de Dirección Ejecutiva.	Revisión, verificación de documentación externa (Hojas de Ruta Externas VU)	Revisa, verifica y recibe en medio físico y digital la correspondencia emitida por Ventanilla única, Hojas de Ruta Externas VU, que debe ser necesariamente derivada en el Sistema SGM para su recepción en la Dirección Ejecutiva. La Secretaria de la Dirección Ejecutiva, remite a Despacho del Director Ejecutivo, para su derivación a la Dirección que corresponda.	En el Día
3.	Asistente de Dirección Ejecutiva.	Recepción y registro de documentación interna que ingresa de las diferentes oficinas del SERGEOMIN (Hojas de Ruta Interna DE).	Verifica la documentación interna que ingresa de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, recepciona, registra y crea Hoja de Ruta Interna (DE) en el Sistema SGM, imprime Hoja de Ruta y pasa a Secretaria de la Dirección Ejecutiva, para su ingreso a Despacho del Director Ejecutivo.	En el Día
4.	Asistente de Dirección Ejecutiva.	Archivo de correspondencia generada (cartas, circulares	Archivo de correspondencia, cartas internas y externas correlativamente,	

		instructivos y otros).	circulares, memorándums, informes y otros documentos. Prepara documentación para empaste y posterior remisión al Archivo Central de la entidad. Registro de correspondencia en cuadernos, Hojas de Ruta Internas y Externas. Apoyo en la recepción de llamadas, fax, atención al personal interno y personas particulares.	
5.	Secretaria Dirección Ejecutiva.	Realiza diferentes actividades de acuerdo al trabajo que desarrolla, elabora notas de seguimiento de correspondencia interna y externa.	Una vez que la correspondencia Hojas de Ruta internas, externas, cartas y otros documentos, salen de Dirección, con el respectivo proveído y firma, se remite a las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas para su correspondiente procesamiento, de acuerdo a instrucción.	En el Día
6.	Auxiliar Mensajero Dirección Ejecutiva	Despacho de correspondencia Hojas de Ruta Externa e Interna	El auxiliar mensajero, procede a sacar fotocopias de las Hojas de Ruta, deriva físicamente y en medio digital en el Sistema SGM a la oficina que corresponda, quedándose con una fotocopia de las Hojas de Ruta con el sello de recepción para constancia de la entrega..	En el día

- **Venta de información del SERGEOMIN**

CODIGO 006 **VENTA DE INFORMACIÓN GEOCIÉNTIFICA EXISTENTE EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE AUTORÍA PROPIA DEL - SERGEOMIN**

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

Nº INSTANCIAS RESPONSABLES ETAPAS PASOS / TAREAS PLAZO

1.	Clientes	Venta de Información	En base a la revisión del Catálogo de Productos y Publicaciones, Biblioteca Virtual y el Tarifario Oficial por la venta de Bienes, Servicios y Alquiler de Equipos del SERGEOMIN,, solicitan la compra de información bibliográfica de su interés.	1 Día
2.	Encargado del Centro de Documentación, promoción y Difusión y Bibliotecario.		Recibe la solicitud de compra, establece el costo en base al formato de adquisición requerido por el cliente.	
3.	Cliente		Procede a cancelar en caja el monto del material requerido, en base al Tarifario Oficial vigente	
4.	Encargado del Centro de Documentación, promoción y Difusión y Bibliotecario.		Crea orden de servicio	
5.	Cliente		Cancela en caja el monto previsto Presenta la Orden de Servicio y Factura para, recibir el material adquirido	
6.	Encargado del Centro de Documentación, promoción y Difusión y Bibliotecario.		Entrega el material adquirido por los clientes. Archiva la Orden de Servicio para el control y registro mensual de ventas	

CODIGO 084 OTORGAR SERVICIOS REMUNERADOS – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Cotización y pago por prestación de servicios menores remunerados.	Unidad y/o área de la DTSFI.	Cotiza los servicios menores remunerados para clientes externos, mediante registro en el Sistema de Gestión por Módulos (SGM – SERGEOMIN).	1 Día
2.		DAF – Tesorería	Recibe el pago anticipado del cliente externo, emite la factura y la Orden de Servicios, o canjea la Boleta de Depósito en la cuenta del SERGEOMIN del Banco Unión SA por la factura	2 Días

3.	Solicitud de prestación de servicios menores remunerados.	Ventanilla Única	Recepciona la solicitud de servicio menor remunerado y la factura original del cliente externo.	1 Día
4.		Dirección Ejecutiva y DTSFI	La Dirección Ejecutiva, recibe la documentación de Ventanilla Única y la envía la DTSFI.	1 Día
5.		Unidad y/o área de la DTSFI.	Recibe de la DTSFI la Hoja de Ruta, con la solicitud de prestación de servicios menores remunerados, factura o boleta de depósito original y orden de servicio. Recibe las muestras geológicas que pueden ser: rocas minerales, sedimentos y otros materiales susceptibles de análisis.	2 Días
6.	Ejecución de los Servicios contratados y entrega de Informes.	Unidad y/o área de la DTSFI.	Revisa, cuenta y codifica las muestras. Prepara las muestras recibidas, para luego someterlas a análisis. Elabora informes, usando formatos establecidos y lo remite a la DTSFI.	Variable según el Número de Muestras.
7.		Dirección Ejecutiva y DTSFI	La DTSFI entrega al cliente externo el Informe Técnico de la prestación de servicios menores remunerados, con la nota firmada por el Director Ejecutivo. Posteriormente envía toda la documentación de respaldo de la ejecución del servicio a la Dirección Ejecutiva.	