

Procedimiento para solicitud de documentación
a Archivo Contable

- 1.- El Archivo de la Unidad de Análisis Contable es el responsable de resguardar la documentación producto de los pagos efectuados por Serviu Metropolitano.
- 2.- Toda persona puede solicitar documentación, siempre y cuando corresponda a documentación emitida por Serviu. No se entrega ningún documento emitido por terceros ni aquella que exceda los 5 años de antigüedad.
- 3.- Para realizar la solicitud debe consignar la información requerida en Formulario de Solicitud (archivo adjunto). Este debe ser enviado a la casilla archivocontablesrm@minvu.cl.
- 4.- La respuesta con el envío de documentación se realiza de manera digital en un plazo máximo de 10 días hábiles al correo informado en el Formulario de Solicitud.