

## EMISIÓN ESTADO DE PAGO

Se deberá seguir la siguiente instrucción para la emisión de los Estados de Pago una vez que se ha finalizado un servicio.

- 1) Completar Estado de Pago según ejemplo adjunto (se autoriza completar con letra manuscrita).
- 2) Enviar Estado de Pago en formato pdf. por correo electrónico al respectivo SubGte.de Unidad Usuaría (\*).
- 3) El SubGte. de Unidad Usuaría lo revisará, firmará y se lo enviará de regreso en formato pdf.
- 4) Una vez obtenida la respectiva firma, deberá cargar sólo y únicamente el Estado de Pago en formato pdf. en plataforma ASEM.

Una vez realizados estos pasos, podrá emitir la respectiva factura, caso contrario será rechazada.

(\*)

RRHH (Soledad\_Seguel@oxy.com)  
HESS (Carolina\_Sanchez@oxy.com)  
MANTENIMIENTO (Oscar\_Castro@oxy.com)  
OPERACIONES (Rodrigo\_Soto@oxy.com)  
TECNICA (Gigio\_Isola@oxy.com)  
CONTRALORIA (Andrea\_Fornes@oxy.com)  
ABASTECIMIENTO (Patricia\_Mayer@oxy.com)

Ante cualquier consulta, favor contactar al área de Abastecimiento (Patricia\_Mayer@oxy.com)