

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 Usuaria (*)
- 3) El SubGte. de Unidad Usuaria 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)