

¿Cómo debo radicar mi cuenta de cobro?

Debe enviar un total de **5 DOCUMENTOS** en formato **PDF** al correo único institucional del departamentos de cuentas de cobro **repcioncxp@esealprorev.gov.co**, dicho correo debe ir constituido de la siguiente manera:

- **ASUNTO** del correo **EJEMPLO:** CUENTA DE COBRO 001 – PEDRO JOSE PEREZ GOMEZ – Medico General – Área de *Urgencia* o Consulta *Externa*.
- **CONTENIDO** adjunto en el correo:
 1. Lista de verificación de documentos para personas naturales y/o jurídicas con el respectivo nombre del contratista, número de cuenta de cobro, y nombre del verificador de la cuenta de cobro.
 2. Cuenta de cobro o Factura
 3. Formato de actividades
 4. Formato de Supervisor
 5. Anexos (**unificados en un mismo pdf**) solicitados previamente en la lista de verificación de documentos, en el orden correspondiente.



Central de cuentas de cobro
repcioncxp@esealprorev.gov.co
Nimeyer Andrés Pérez – Contratista apoyo.