	INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Código: IN-GH-004
		Versión: 01
		Fecha: Diciembre de 2025
		Página: 1 de 2

A continuación, se presentan las directrices generales para diligenciar correctamente la cuenta de cobro por prestación de servicio:

1. Periodicidad de la Radicación (Mes Vencido)

La radicación de las cuentas de cobro deberá realizarse únicamente por mes vencido, es decir, correspondiente al periodo de día 1 al día 30 (o 31) de cada mes.

- Ejemplo: El servicio prestado en el mes de enero debe radicarse en los primeros 10 días calendarios del mes de febrero.

2. Radicación de Varios Meses

Si el contratista desea radicar más de un mes, deberá tener en cuenta:

- Cada mes debe radicarse por separado.
- Esto implica cargar un formato de cuenta de cobro distinto por cada mes, incluso si el servicio fue continuo.

Ejemplo:

- Si va a radicar enero y febrero, deberá subir dos formatos independientes:
 - ✓ Formato 1: Cuenta de cobro correspondiente a enero.
 - ✓ Formato 2: Cuenta de cobro correspondiente a febrero.

No se aceptarán formatos que acumulen varios meses en un solo archivo.


3. Documentos Obligatorios para la Radicación

Cada cuenta de cobro deberá ir acompañada de los siguientes documentos, según corresponda:

3.1. Seguridad Social

Para cada mes radicado, deberá anexarse **la planilla de seguridad social correspondiente al mismo periodo**, siempre que aplique.

- La planilla debe coincidir con el mes del servicio prestado.
- No se aceptarán planillas de meses diferentes.
- Si radica dos meses, deberá anexar dos planillas:
 - ✓ Una por el mes 1.
 - ✓ Una por el mes 2.

	INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Código: IN-GH-004
		Versión: 01
		Fecha: Diciembre de 2025
		Página: 2 de 2

3.2. Documentos adicionales (si aplica)


- **RUT** (solo en la primera radicación).
- **Certificación bancaria** (solo en la primera radicación).
- Otros soportes exigidos según el instructivo vigente.

4. Formato y Plataforma para la Radicación

- La radicación se realiza exclusivamente por la página web institucional.
- La cuenta de cobro se presenta en Word o PDF, La relación de paciente y/o servicios debe presentarse únicamente en formato Excel, según el formato oficial establecido.
- No se aceptan archivos en imágenes u otros formatos diferentes.

5. Importante

- Verifique que los datos diligenciados sean correctos y que los formatos estén diligenciados completamente antes de enviar.
- La radicación fuera de las fechas establecidas trasladará automáticamente la cuenta al siguiente mes.
- Toda la información será sometida a auditoría interna.



Directora de Gestión Humana
Preventiva Salud S.A.S.