***Documentos Jurídicos***  
  
**Normas Jurídicas Universitarias**

**RECTORÍA  
RESOLUCIÓN RECTORAL 15063**   
  
**Septiembre 13 de 2001**   
  
Por la cual se autoriza la anulación de facturas y se fijan disposiciones sobre esta materia en la Universidad de Antioquia.   
  
**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el literal b. del artículo 42, del Acuerdo Superior No. 1 de 1994 "Estatuto General", y   
  
**CONSIDERANDO**   
  
**A.** Que el proceso de saneamiento de las cuentas por cobrar de la Universidad está enmarcado dentro de la adopción de procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.   
  
**B.** Que el valor de las facturas por anular señalado en el siguiente literal, está doblemente registrado en la aplicación del Área de Cartera y en los registros de la contabilidad.   
  
**C.** Que la depuración de los archivos sistematizados de las cuentas por cobrar, tanto en el Área de Cartera como en la Sección de Contabilidad, específicamente por las facturas pendientes de anulación, las cuales según los oficios número C-2100-00135 y C21000-00137, de mayo 30 y junio 1 de 2001, respectivamente, ascienden a la suma de dos mil ciento treinta y tres millones ochocientos nueve mil ciento sesenta y ocho pesos ($2.133.809.168), permitirá presentar un saldo más razonable de la cuenta de Deudores de los Estados Financieros.   
  
**D.** Que la relación anexa a los oficios mencionados, cuya copia forma parte de la presente resolución, contiene la información correspondiente al número de la factura, el valor facturado, el motivo por la cual se anula y la observación de sí fue o no reemplazada.   
  
**RESUELVE**   
  
**Artículo Primero:** Autorizar la anulación de las facturas por la suma de dos mil ciento treinta y tres millones ochocientos nueve mil ciento sesenta y ocho pesos ($2.133.809.168), contenidas en las relaciones anexas a los oficios mencionados en la parte motiva de esta providencia.   
  
**Artículo Segundo:** En lo sucesivo, para la anulación de facturas se seguirán los siguientes procedimientos:   
  
**a.** La responsabilidad estará en cabeza del ordenador de gasto de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo respectivo, quien debe sustentar, mediante escrito, el motivo de la anulación.   
  
**b.** Se debe indicar, expresamente, el número de la factura que se anula, así como el número de la que reemplaza, si es el caso.   
  
**c.** En caso de no reemplazarse deberá sustentarse el motivo por el cual no se sustituye.   
  
**d.** Cuando haya variación en el valor de la factura anulada y en la que reemplaza, deberá justificarse la razón de dicha variación.   
  
**e.** Para la anulación es necesario anexar el original y las copias de la factura.   
  
**f.** En caso de pérdida en la factura original, deberá formularse denuncia ante autoridad competente y anexarse al oficio de justificación.   
  
**g.** Si la factura es de vigencias anteriores, se adicionará el certificado de no pago expedido por la Sección de Contabilidad. Los ordenadores del gasto, deberán remitir oportunamente, las facturas al Área de Cartera.   
  
**h.** El trámite de anulación de facturas debe hacerse dentro de los primeros veinte días calendario de cada mes, para que coincida con los cierres contables.   
  
**i.** El Área de Cartera será la responsable del registro de las facturas anuladas y de informar a los responsables sobre el resultado del trámite de anulación, siempre y cuando cumplan los requisitos enunciados anteriormente.   
  
**Artículo Tercero:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**JAIME RESTREPO CUARTAS**  
Rector.  
  
**MARTA NORA PALACIO ESCOBAR**  
Secretaria General.