



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Vicerrectoría Administrativa

C-10410002 – 7941

Medellín, 01 de marzo de 2018

PARA ORDENADORES DE GASTO, INTERVENTORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ADMINISTRADORES Y PERSONAL DE APOYO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

Asunto: Anulación facturas de venta (módulo SD)

Durante la vigencia 2017 se anularon más de \$30.000 millones, por los siguientes motivos:

- ✓ Errores de elaboración.
- ✓ El cliente solicita anular la Factura por extravió del original, aunque esta fue recibida.
- ✓ El cliente solicita anulación por cambio de fecha, aunque la factura fue recibida oportunamente.
- ✓ El cliente solicita anulación de factura por falta de documentos soportes al momento de radicación, aunque el servicio se haya presentado.

La anulación de facturas debe ser una práctica justificada y no un método utilizado para la corrección de errores que distorsionan los ingresos reales de la Institución.

Por lo anterior, la anulación de facturas sólo podrá realizarse cuando afecta su validez como título valor.

Casos en los cuales se podrá realizar la anulación de la factura:

- ✓ **Pérdida de la factura original – original cliente:** Se deberá anexar al formato de anulación de factura, el denuncia por pérdida y su justificación.

Área de Cartera

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Bloque 22, Oficina 201, Teléfono: 2195272

Recepción correspondencia: Calle 70 No.52-27, Fax 263 8282 Nit: 890.980.040-8

Apartado: 1226, Correo: facturacionycartera@udea.edu.co , <http://www.udea.edu.co>, Medellín - Colombia



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Vicerrectoría Administrativa

- ✓ Daño de la factura por problemas de impresión.
- ✓ Devolución de la factura no recibida por inconvenientes en el envío del correo certificado: Se deberá anexar al formato de solicitud de anulación, la guía con la constancia de devolución.
- ✓ Por errores en la elaboración de la factura tales como datos incorrectos de la persona natural o jurídica (NIT, razón social, dirección).
- ✓ Por solicitud expresa del Ordenador o Interventor, por situaciones internas justificables: El interventor o coordinador del contrato o convenio, deberá sustentar por escrito el motivo de la anulación.

Se deberá solicitar la anulación de las facturas al Área de Cartera, dentro de los treinta (30) días calendario a su expedición, respetando las fechas establecidas para su recepción (del 1 al 20 de cada mes), a través del formato de solicitud de anulación debidamente firmado por el ordenador, la factura original y original cliente y sus respectivos soportes.

Atentamente,

boyn

FERNANDO TOBÓN BERNAL
Vicerrector Administrativo

Área de Cartera

Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Bloque 22, Oficina 201, Teléfono: 2195272

Recepción correspondencia: Calle 70 No.52-27, Fax 263 8282 Nit: 890.980.040-8

Apartado: 1226, Correo: facturacionycartera@udea.edu.co, <http://www.udea.edu.co>, Medellín - Colombia