PREPARACIÓN

Antes de comenzar, confirme el rol y la secuencia

ROL REQUERIDO

AP Invoice Specialist

Este procedimiento debe ser realizado por personal autorizado de la agencia.

Regla principal

Si la factura contiene una o más líneas asociadas a un PO, cancele primero todas las líneas aplicables. Solo después continúe con la cancelación de la factura desde Invoice Actions.

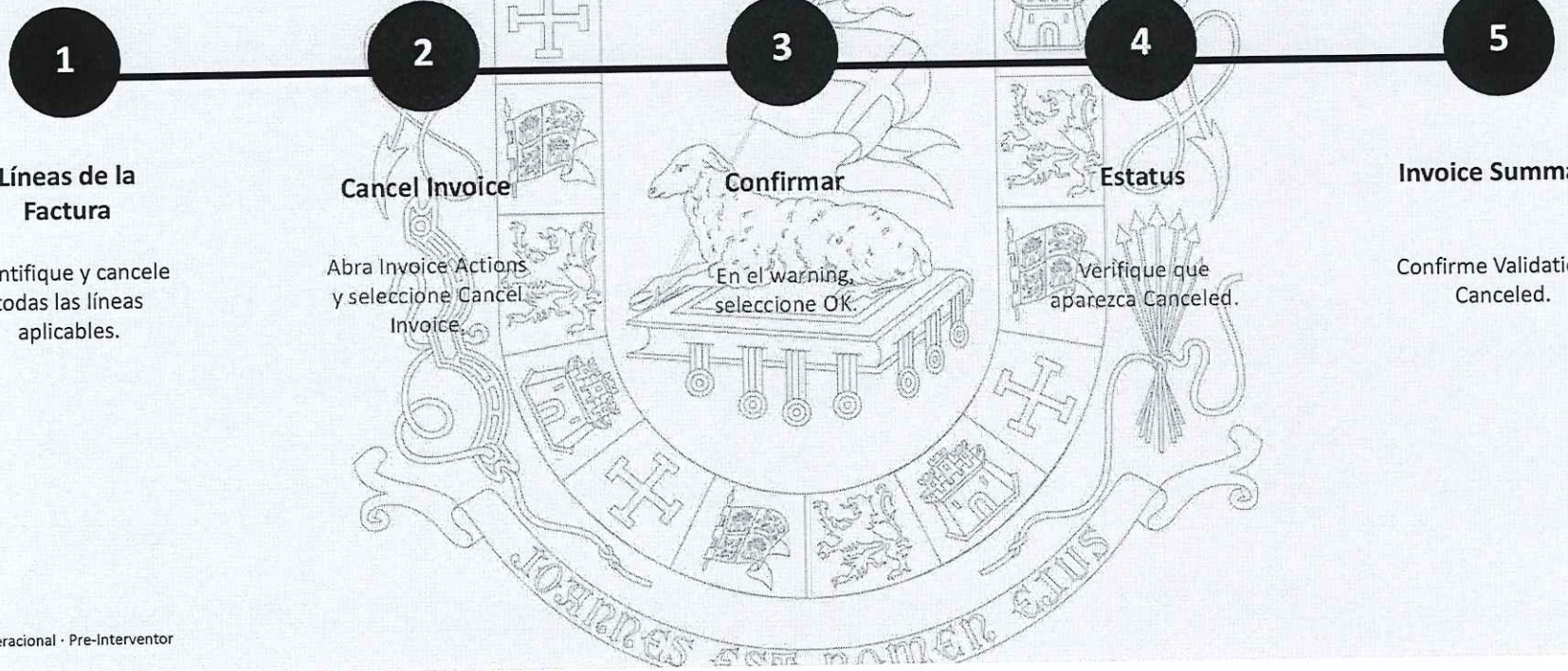
1	Líneas de la Factura
2	Factura completa

No cancele la factura mientras queden líneas aplicables pendientes de cancelar.

PROCESO

El flujo completo se confirma en cinco pasos

La secuencia es obligatoria cuando existen líneas dentro de la factura asociadas a una Orden de Compra.



Líneas de la Factura

Identifique y cancele todas las líneas aplicables.

Cancel Invoice

Abra Invoice Actions y seleccione Cancel Invoice.

Confirmar

En el warning, seleccione OK.

Estatus

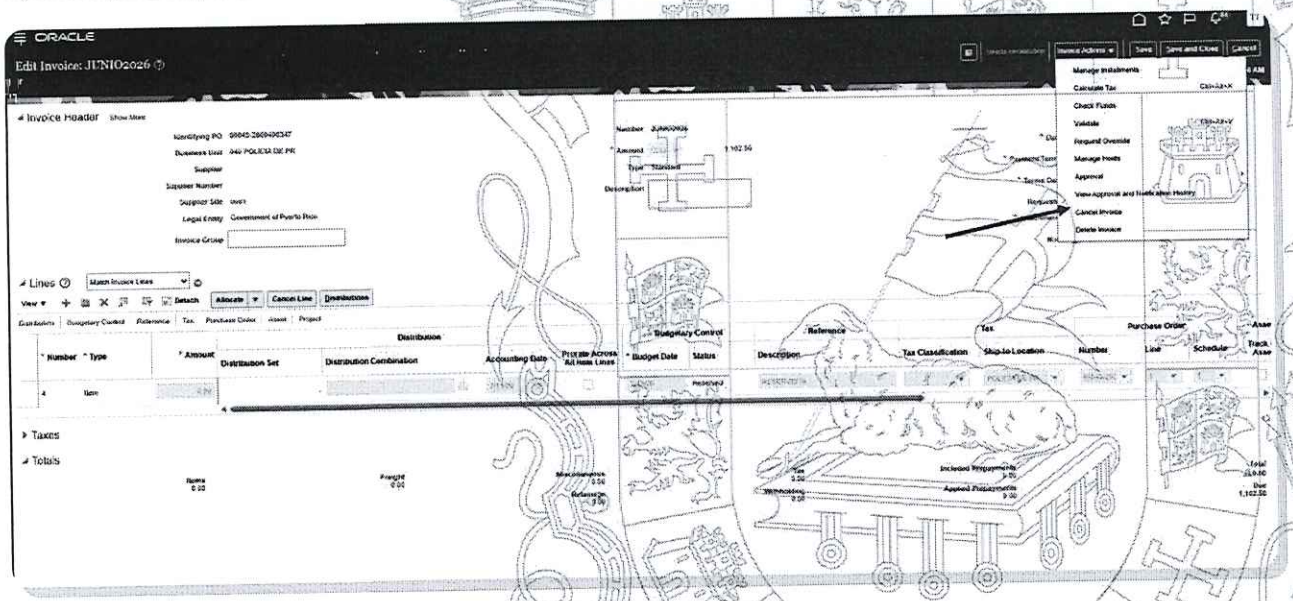
Verifique que aparezca Canceled.

Invoice Summary

Confirme Validation = Canceled.

PASO 2

Abra Invoice Actions y seleccione Cancel Invoice



QUÉ DEBE HACER

Cuando las líneas ya estén canceladas, abra **Invoice Actions** y seleccione **Cancel Invoice**.

QUÉ DEBE VALIDAR

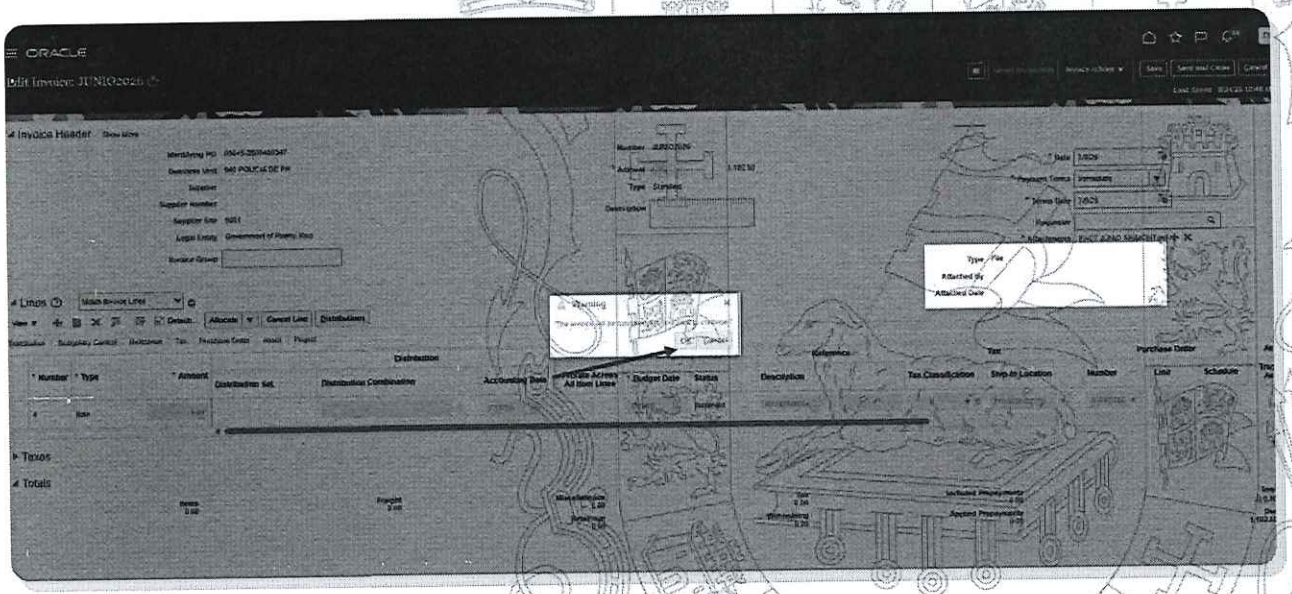
Verifique que escogió **Cancel Invoice**, no **Delete Invoice** ni otra acción del menú.

PUNTO DE CONTROL

Cancel Invoice aparece casi al final del menú, antes de Delete Invoice.

PASO 3

Confirme el mensaje de advertencia con OK



QUÉ DEBE HACER

Lea el warning y seleccione **OK** para continuar con la cancelación.

QUÉ DEBE VALIDAR

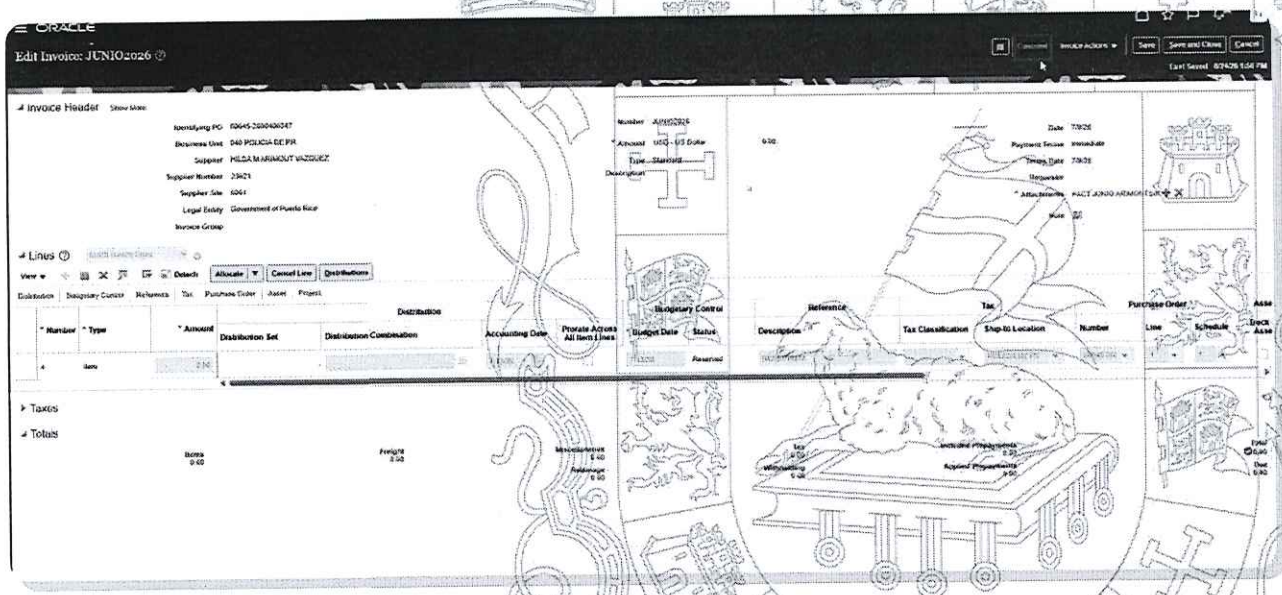
El mensaje indica: “The invoice will be canceled. Do you want to continue?”.

PUNTO DE CONTROL

El botón Cancel del cuadro detiene la confirmación; use OK.

PASO 4

Verifique que el estatus cambie a Canceled



QUÉ DEBE HACER

Después de confirmar, observe la barra superior junto a Invoice Actions.

QUÉ DEBE VALIDAR

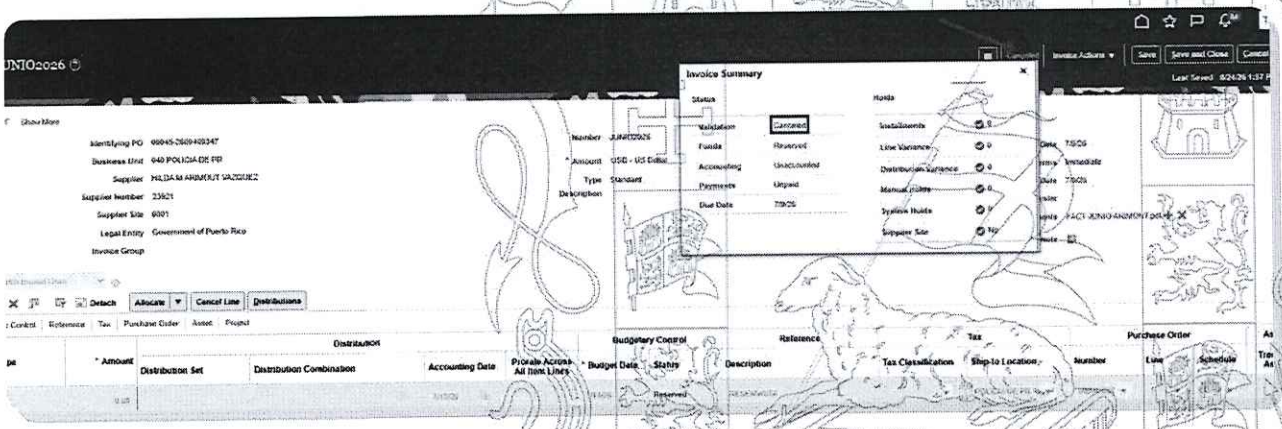
El indicador visual principal debe mostrar Canceled.

PUNTO DE CONTROL

No use los importes o totales como único criterio de confirmación.

PASO 5

Abra Invoice Summary y confirme Validation = Canceled



QUÉ DEBE HACER

Seleccione el estatus **Canceled** junto a Invoice Actions para abrir **Invoice Summary.**

QUÉ DEBE VALIDAR

En Status, confirme exactamente: Validation = Canceled.

PUNTO DE CONTROL
Funds, Accounting, Payments y Holds pueden variar; no sustituyen esta validación.

Proceso completado = estatus superior Canceled + Validation = Canceled

CIERRE

Checklist final del Pre-Interventor

Complete estas validaciones antes de dar por concluido el proceso.

- [ ] Identifique si la factura contiene líneas creadas con balance.
- [ ] Cancele primero todas las líneas de la factura.
- [ ] Use Invoice Actions > Cancel Invoice.
- [ ] Confirme el warning seleccionando OK.
- [ ] Verifique el estatus Canceled en la barra superior.
- [ ] Confirme Validation = Canceled en Invoice Summary.

VALIDACIÓN FINAL

La cancelación queda confirmada cuando coinciden las dos evidencias.

1 · Estatus Canceled

2 · Validation = Canceled