

# GUIA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS

*mi-factur@light*

Comprobantes Fiscales Digitales


Ésta es una guía para ayudarle con el manejo “CFDI’s Relacionados” en el programa de mi-factur@light 2017.

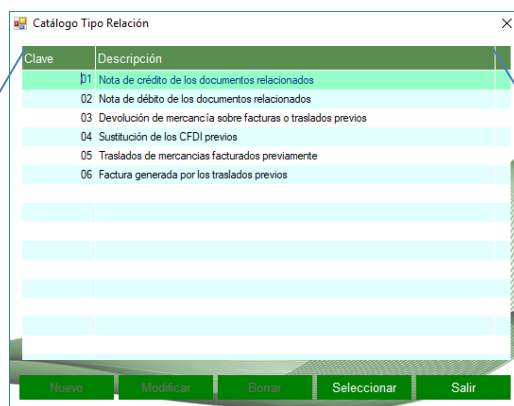
### Tipo de Relación.

Se debe registrar la clave de la relación que existe entre el comprobante que se está generando y el de los CFDI previos.

Las diferentes claves de Tipo de relación se encuentran incluidas en el catálogo c\_TipoRelacion publicado en el Portal del SAT.

A continuación se explicarán unos breves pasos para consultar el catálogo dentro del programa Mi F@ctura Light 2018.

- En la pantalla principal del programa, de clic en el botón de **Menú de Catálogos**. 
- Se desplegará la lista de todos los catálogos. De clic en catálogo **Tipo de Relación**.
- Se mostrará la siguiente ventana, en la cual, usted puede realizar la consulta de los diferentes tipos de relación.



Clave	Descripción
01	Nota de crédito de los documentos relacionados
02	Nota de débito de los documentos relacionados
03	Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
04	Sustitución de los CFDI previos
05	Traslados de mercancías facturados previamente
06	Factura generada por los traslados previos

- Cuando el tipo de relación tenga la clave **01** o **02**, no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo **T** (Traslado), **P** (Pago), **N** (Nómina).

- Cuando el tipo de relación tenga la clave **03**, no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo **E** (Egreso), **P** (Pago), **N** (Nómina).
- Cuando el tipo de relación tenga la clave **04**, si este tipo de documento que se está generando es de tipo **I** (Ingreso) o **E** (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo **I** (Ingreso) o **E** (Egreso), en otro caso debe de sustituir un comprobante del mismo tipo.
- Cuando el tipo de relación sea **05**, este documento que se ésta generando debe de ser de tipo **T** (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo **I** (Ingreso) o **E** (Egreso).
- Cuando el tipo de relación sea **06**, este documento que se está generando debe de ser de tipo **I** (Ingreso) o **E** (Egreso) y los documentos relacionados deben de ser de tipo **T** (Traslado).

### Relación de CFDI's

Para crear una nueva relación entre CFDI's, ingrese al repositorio de **Consulta de documentos**

- De clic en el botón de "Nuevo".
- Seleccione el Receptor del cual desea hacer la relación.
- Posiciónese en la ventana de detalles y llene los datos solicitados.
- Una vez llenos los datos, encontrará la opción de **CFDI Relacionado**, de clic en el botón de los tres puntos.

Documento

Emisor Receptor Detalles Información Adicional

Serie: CFDI Folio/UUID:

Forma de Pago: Tarjeta de crédito Tipo de Relación:

Condiciones de Pago: CONTADO CFDI Relacionados:

Método de Pago: Pago en una sola exhibición

Número de Cuenta con la que se realizó el pago:

Uso CFDI: Gastos en general

- Aparecerá la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el tipo de relación, dando clic en el botón de los tres puntos.

CFDI Relacionado

Tipo Relación: 00

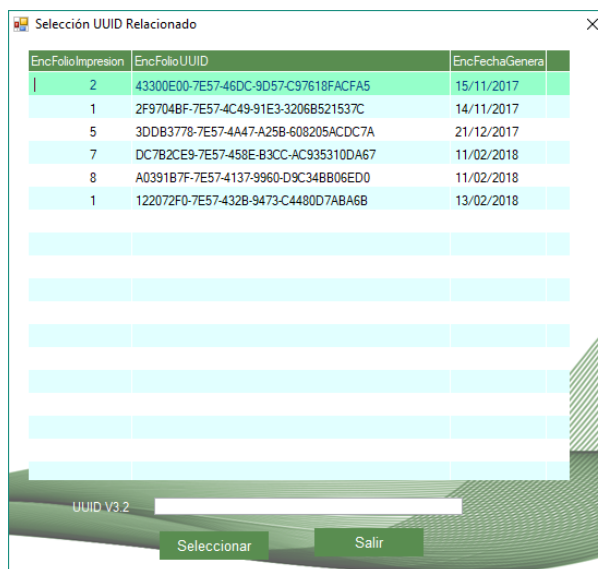
UUID Relacionado

Guardar Cancelar

- Una vez seleccionado el tipo de relación, dé clic en el botón de + para agregar el CFDI al cual se hará la relación.
- Identifique el CFDI y selecciónelo o bien puede agregar manualmente el UUID del documento a relacionar del esquema de facturación versión 3.2 con el siguiente formato:

**XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX**

**Nota:** Debe agregar también los guiones medios que aparecen.



- Estando nuevamente en la ventana de CFDI Relacionado, dé clic en **Guardar**.
- Verificar que aparezca el UUID del CFDI relacionado.

Documento

Emisor	Receptor	Detalles	Información Adicional
Serie: CFDI		Folio/UUID:	
Forma de Pago: Tarjeta de crédito	Tipo de Relación: 01 Nota de crédito de los documentos relacionados		CFDI Relacionados: 43300E00-7E57-46DC-9D57-C97618FACFA5
Condiciones de Pago: CONTADO			
Método de Pago: Pago en una sola exhibición			
Número de Cuenta con la que se realizó el pago:			
Uso CFDI: Gastos en general			

- Termine de llenar los datos del documento; una vez que todos los datos estén correctos, de clic en **Timbrar documento**.