Cancelar un CFDI con motivo 01

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-087091

Cancelar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con motivo 01 – comprobantes emitidos con errores con relación, es una acción que se realiza cuando una factura fue emitida con algún error y necesita ser sustituida por una nueva. Este proceso te permite corregir la información de manera adecuada, cancelar el comprobante original y cumplir correctamente con los lineamientos fiscales, asegurando que tus facturas reflejen datos correctos y evitando problemas en tus registros y reportes.

1. Consideraciones sobre el motivo 01

El motivo 01 – comprobante emitido con errores con relación aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir. Cuando se elige realizar la cancelación de un CFDI utilizando este motivo, primero se debe generar la factura que sustituirá la que tiene errores y, posteriormente, se debe proceder a solicitar la cancelación de la factura original. Lo importante en este proceso es que la nueva factura, la que ya tiene las correcciones, quede relacionada con la factura original, y que al momento de cancelar la factura original, esta quede relacionada con la nueva factura, la que quedará vigente.

A continuación, te indicamos el proceso a seguir en el sistema:

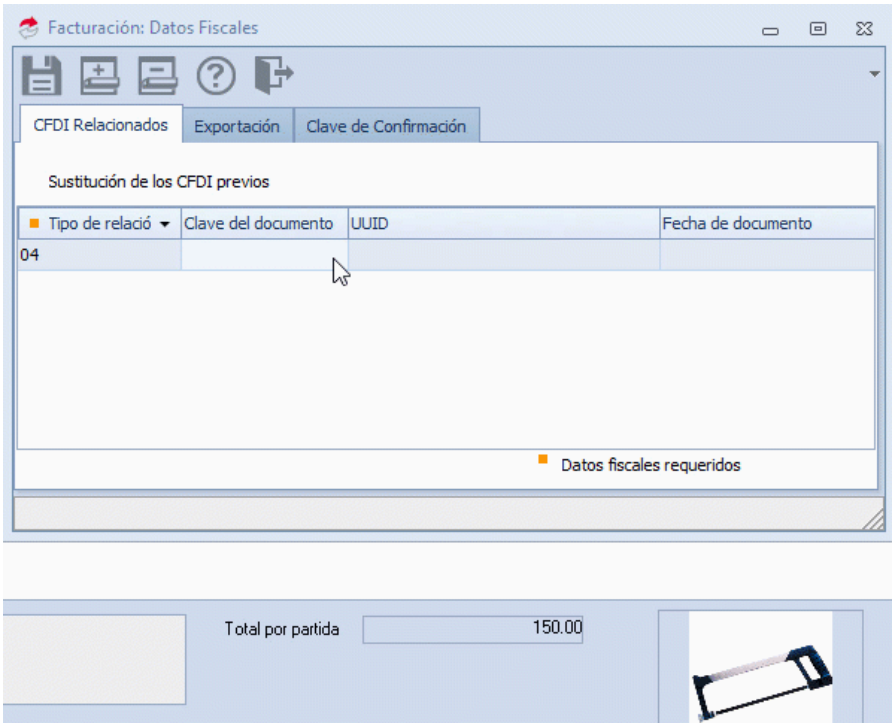
2. Crea la nueva factura (CFDI sustituto).

Genera el proceso para elaborar una factura en SAE y valida que la información sea correcta antes de emitirla.

3. Registra la relación fiscal.

En la nueva factura (sustituto), realiza la relación fiscal del CFDI a cancelar; para ello, da clic en el ícono **Facturación: Datos fiscales**  e indica la relación con clave **«04 – Sustitución de los CFDI previos»** y selecciona el Identificador Único Universal (UUID) que se desea cancelar. Por omisión se muestran los CFDI vigentes disponibles para relacionar.

Nota: en el campo “Clave del documento”, da clic en el ícono **Filtro**  para mostrar todos los CFDI, tanto timbrados como cancelados. Si lo requieres, auxíliate de la columna **Factura digital** para conocer el estado en el que se encuentra el documento.



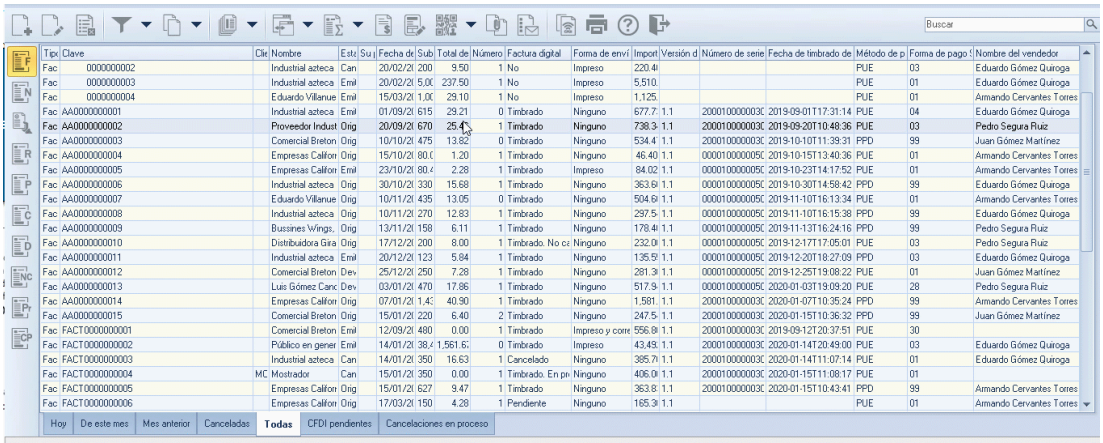
Revisa que la información de la nueva factura sea correcta y emítela dando clic en el ícono **Grabar** .



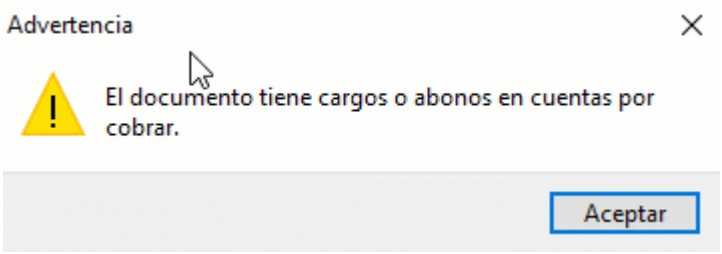
4. Cancela la factura original.

Una vez emitida la nueva factura (sustituto), realizas la cancelación del primer CFDI que emitiste y en el cual identificaste el error.

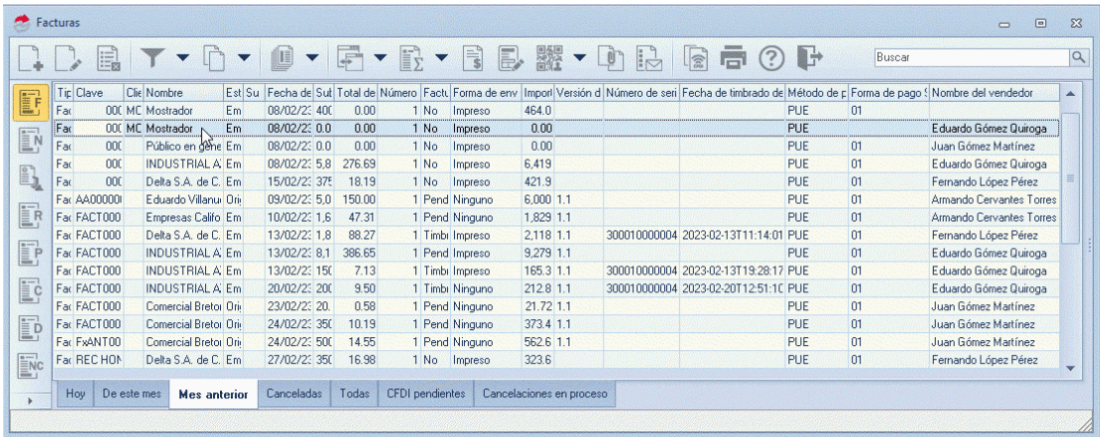
Ingresa por la ruta: menú **Ventas**, y da clic en el ícono **Facturas** 
.



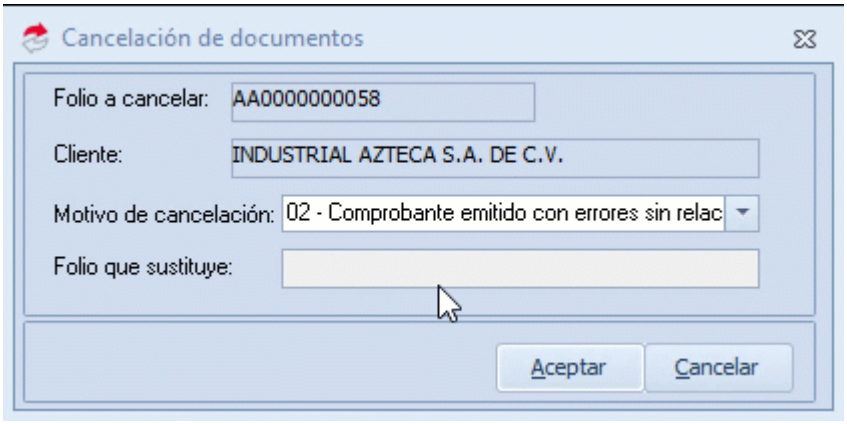
Para realizar la cancelación del CFDI, este no debe contar con cuentas por cobrar, ya que si el documento está saldado, se mostrará un mensaje que no permitirá continuar hasta liberarlo.



Verificado lo anterior, en el detalle de la factura, pulsa sobre el ícono **Cancelar**  para proceder con la cancelación.



En la ventana de **Cancelación de documentos**, selecciona el motivo de cancelación con la clave "**01 – Comprobante emitido con errores con relación**". Al hacerlo, el sistema mostrará automáticamente el UUID del comprobante generado con relación 04, el cual corresponde al UUID del documento que deseas cancelar.



Para finalizar, oprime el botón **Aceptar**  y confirma la acción.

Importante: si no se ha generado previamente una factura con la relación "04 – Sustitución de los CFDI previos", en la que el UUID relacionado corresponda al documento a cancelar, el sistema habilitará el campo para que puedas capturar manualmente el UUID correspondiente.

Nota: al enviar la solicitud de cancelación, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) validará si la cancelación requiere o no la aceptación del receptor, conforme a la normativa vigente.

¡Bien hecho! Ahora conoces cómo procesar una cancelación con clave 01 y asegurarte de que el trámite se complete correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com