

Timbrado de Nómina en Modo de Producción

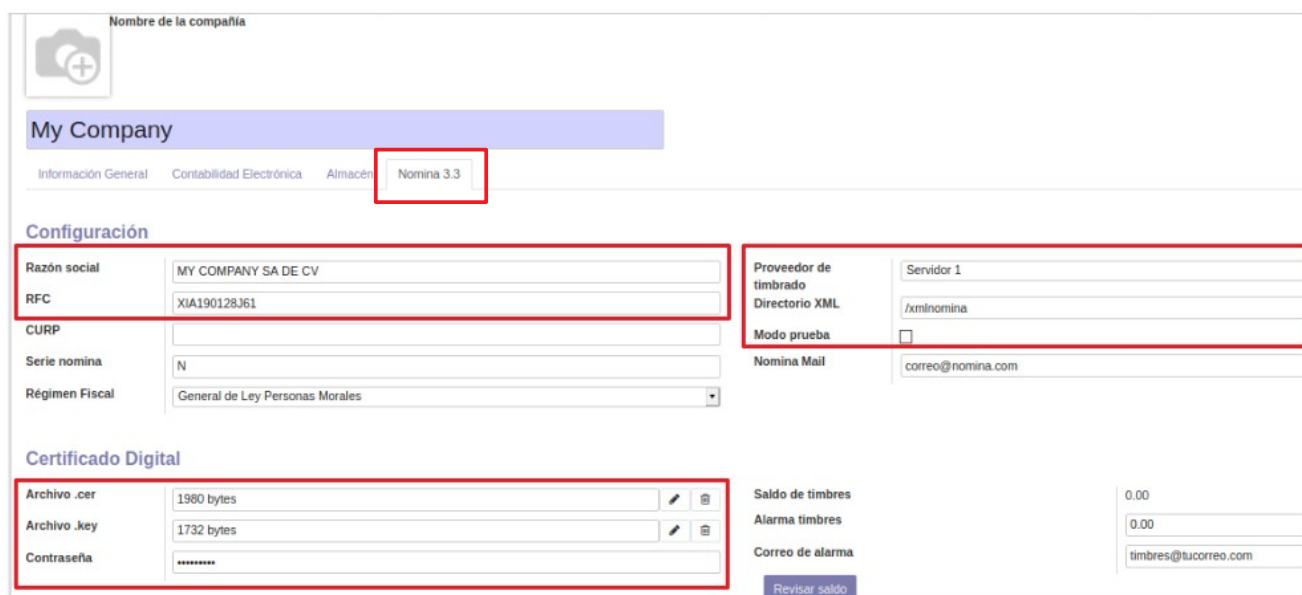
Para timbrar en modo de producción deben realizar los siguientes ajustes en la pestaña **Nómina 3.3** de la configuración de la compañía:

1. Colocar su razón social y RFC con el cual van a timbrar, debe corresponder al RFC para el cual solicitaron los timbres.
2. Seleccionar como proveedor “**Servidor 1**”
3. Deshabilitar el “Modo prueba”
4. Cargar los certificados digitales (CSD) y colocar la contraseña

Pueden ingresar a la siguiente dirección y validar que su CSD está correcto (no es una FIEL), vigente y que la contraseña corresponda al certificado:

<https://solucionfactible.com/sfic/capitulos/timbrado/CSD.jsp>

5. Adicionalmente puede ingresar un nivel de timbres bajo en el campo “Alarma timbres” cuando sus timbres lleguen a dicho nivel se enviará un correo electrónico automáticamente al correo que coloque en “Correo de alarma”.



IMPORTANTE:

- Asegúrate de subir los archivos CSD y **NO** la FIEL. Si subiste la FIEL en vez de los CSD, al intentar timbrar te arrojará el siguiente mensaje de error:



- Por cada intento de timbrado fallido se te descontará un timbre, por lo que es importante que revises el error que arroja y hagas las correcciones necesarias antes de volver a intentar timbrar. Si tienes dudas contacta a sopORTE@itADMIN.com.mx
- La mayoría de los errores se deben a equivocaciones u omisiones en la configuración del módulo o en el llenado de la factura por parte del usuario, por lo que es recomendable contratar capacitación.

Políticas del timbrado

- IT Admin podrá asignar timbres a un RFC de cliente o a un portal de administración activo, sólo hasta recibir el comprobante de pago por el monto total del paquete adquirido.
- El único medio oficial para envío del comprobante de pago es el correo de administracion@itADMIN.com.mx
- El cliente cuenta con la opción de solicitar a IT Admin la primera instalación del módulo de facturación electrónica de manera gratuita para 1 RFC al adquirir su paquete de timbres inicial. Puede ser en modo demo o en producción (a elección del cliente) y se programa de acuerdo a disponibilidad en agenda de ambas partes. Dicha atención deberá ser en una sola sesión.
- En el caso de multiempresa:
 - Para el primer RFC: El cliente cuenta con la opción de solicitar a IT Admin la configuración del módulo de facturación electrónica sin costo al adquirir su paquete de timbres inicial.
 - Para RFC adicional: El cliente cuenta con la opción de solicitar a IT Admin la configuración del módulo de facturación electrónica sin costo al distribuir su paquete de timbres en un mínimo de 1,000 folios por RFC.
 - Si no se cumple la asignación mínima por RFC, el cliente puede solicitar a IT Admin la configuración del módulo de facturación electrónica por medio de la contratación de horas de consultoría.
- La instalación incluye el formato genérico de la plantilla de facturas, el cual es adaptable a la mayoría de los logotipos de las empresas. Si requiere alguna personalización se cotizará como Programación.

- Sólo la primera sesión de configuración del módulo de facturación es gratuita, por lo que antes de confirmar cita, el cliente debe asegurarse de contar con todos los requerimientos técnicos solicitados por el área de Soporte. De no poder realizarse la configuración en la primera cita por falta de algún requerimiento por parte del cliente, para programar una segunda atención el cliente deberá contratar Consultoría.
- El módulo de facturación incluye de manera gratuita un manual de configuración detallado. Si adicionalmente requiere asesoría para la generación de facturas u otras funcionalidades más específicas del módulo, deberá contratar Consultoría.
- El único medio oficial para el envío de reportes y dudas técnicas sobre el módulo de facturación electrónica es el correo de soporte@itadmin.com.mx
- Para recibir asesoría con los reportes y dudas derivados del desconocimiento de alguna funcionalidad de nuestros módulos fiscales, el cliente deberá contratar Consultoría. (Para mayor información revisar los apartados de Soporte y Consultoría en nuestros Términos y Condiciones: odoo.itadmin.com.mx/terminos-y-condiciones).
- El módulo de Facturación Electrónica está diseñado para soportar el manejo de dos decimales de manera nativa y manejo de impuestos agregados al precio (no incluidos). A partir del uso de tres decimales o manejo de impuestos incluidos en el precio, el funcionamiento del módulo puede verse afectado, por lo que en caso de requerir alguna de estas funcionalidades puede solicitarlas a través del servicio de Consultoría.
- El timbrado del módulo de Nómina Electrónica funciona de manera nativa con conceptos calculados a dos decimales. En caso de requerir calcular sus recibos de nómina con un mayor número de decimales, puede solicitar la modificación a través del servicio de Programación.
- Un mismo paquete podrá repartirse entre dos o más RFC's siempre que se asigne un mínimo de 50 timbres por RFC.
- El portal de administración de timbrado permite la asignación de timbres sin mínimos por RFC.
- Todos los timbres del paquete adquirido deberán quedar asignados en su totalidad al momento de la compra, ya sea a un RFC o a un portal de administración.
- Los timbres asignados por IT Admin a un RFC son intransferibles.
- Tu paquete de timbres IT Admin puede utilizarse para timbrar con cualquiera de nuestros módulos fiscales: facturación, nómina y contabilidad electrónica.
- Los paquetes de timbres IT Admin permiten el timbrado únicamente para los módulos de Facturación, Nómina y Contabilidad Electrónica desarrollados por nosotros.
- Los timbres adquiridos con otro proveedor ajeno a IT Admin y sus distribuidores, aún cuando se trate de nuestro mismo PAC, no podrán utilizarse para timbrar con ninguno de nuestros módulos.
- El timbrado de todos nuestros módulos fiscales se realiza únicamente a través de nuestro PAC y servidor de timbrado. Cualquier integración que se realice sin nuestro consentimiento por escrito, se considerará una violación a los derechos de marca y se dará por terminada la relación comercial.
- El saldo de timbres refleja los intentos de timbrado y no solo los timbrados efectivos, razón por la cual manejamos las siguientes opciones de restablecimiento de timbres:
 - Al arrancar el modo producción y durante la semana posterior, los timbres descontados por intentos de timbrado no exitosos, ocasionados por errores u

omisiones en la configuración del módulo o en el llenado de los campos por parte del usuario, serán restablecidos por IT Admin al 100%. El proceso se llevará a cabo una vez concluida la semana de arranque y previa solicitud del cliente vía correo.

- La solicitud de restablecimiento de timbres debe ser realizada por el cliente al correo administracion@itadmin.com.mx especificando el RFC con el que se realizaron los intentos de timbrado no exitosos.
- Posterior a la primer semana de arranque en modo producción, los timbres descontados por intentos de timbrado no exitosos, ocasionados por fallas u omisiones en la configuración del módulo o en el llenado de los campos por parte del usuario, se restablecerán automáticamente al adquirir un nuevo paquete de timbres.
- La vigencia de los timbres es de:
 - 50 - 1000 folios: 1 año
 - 2500 - 5000 folios: 2 años
 - 10,000- 25000 folios: 5 años
 - 50,000 en adelante: sin caducidad
- Los timbres perdidos por vencimiento de vigencias podrán descongelarse en cuanto el cliente adquiera un nuevo paquete de folios para el mismo RFC.
- Por cuestiones administrativas, los pedidos inferiores a 100 mil timbres solo se venden en las cantidades establecidas en los paquetes de nuestra lista de precios.
- Para pedidos superiores a los 100 mil timbres puede solicitar cotización a administracion@itadmin.com.mx
- En caso de que el cliente ya no requiera los timbres adquiridos cuenta con 24 horas naturales después de realizado el pago para solicitar la cancelación.

NOTA:No aplica para consumos ya iniciados.

- Para portales de administración de timbrado cuyos accesos ya han sido enviados no aplican reembolsos ni devoluciones.
- Para trámite de devoluciones, el cliente cuenta con 24 horas naturales después de realizado el pago para enviar su solicitud a administracion@itadmin.com anexando carátula bancaria con nombre del beneficiario, RFC, cuenta y clabe.
- La devolución se realizará en las siguientes 24 horas hábiles de acuerdo a los siguientes criterios:
 - De 50 a 1000 folios: menos un 10% por gastos administrativos derivados.
 - De 2500 y 5000 folios: menos un 5% por gastos administrativos derivados.
 - De 10000 y 25000 folios: menos un 3% por gastos administrativos derivados.
 - De 50000 folios en adelante: menos un 1% por gastos operativos.
- Para paquetes de timbres cuyo consumo ya inició no aplican reembolsos ni devoluciones.
- Estas políticas son complementarias a los Términos y Condiciones IT Admin. Al adquirir cualquiera de nuestros productos y servicios aceptas los términos y condiciones establecidos en el presente documento y te sujetas a las políticas internas de cada departamento, mismas que pueden estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Atentamente:

Administración IT Admin