

## Timbrado en modo de producción

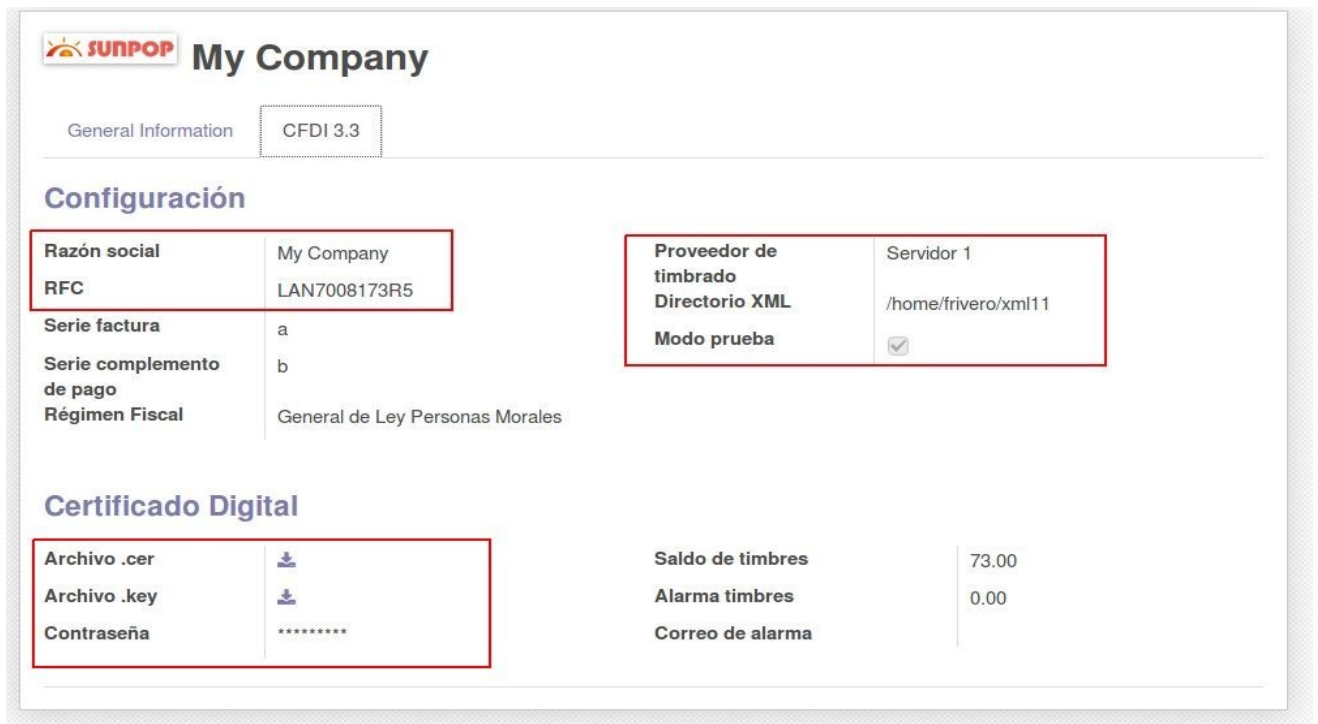
Para timbrar en modo de producción deben realizar los siguientes ajustes en la pestaña **CFDI 3.3** de la configuración de la compañía:

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://solucionfiable.com/sic/capitulos/timbradoCSD.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”.



General Information		CFDI 3.3
<b>Configuración</b>		
Razón social	My Company	Proveedor de timbrado
RFC	LAN7008173R5	Servidor 1
Serie factura	a	Directorio XML
Serie complemento de pago	b	/home/frivero/xml11
Régimen Fiscal	General de Ley Personas Morales	Modo prueba
		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Certificado Digital</b>		
Archivo .cer		Saldo de timbres
Archivo .key		73.00
Contraseña	*****	Alarma timbres
		0.00
		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@itadminmx.com](mailto:soporte@itadminmx.com).
- 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.

### Restablecimiento de timbres

- Al arrancar el modo producción y durante la semana posterior, los timbres descontados por fallas u omisiones en la configuración del módulo o en el llenado de la factura 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@itadminmx.com](mailto:administracion@itadminmx.com).
- Posterior a la primer semana de arranque en modo producción, los timbres descontados por fallas u omisiones en la configuración del módulo o en el llenado de la factura por parte del usuario, se restablecerán automáticamente al adquirir un nuevo paquete de timbres.

### Políticas del timbrado

- IT Admin podrá asignar timbres a un RFC de cliente o portal de distribuidor solo hasta recibir el comprobante de pago por el monto total del paquete ~~adquirido~~.
- El cliente cuenta con la opción de solicitar a IT Admin la primera instalación del módulo sin costo 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.

**NOTA:** 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 desarrollo.

- Solo la primera instalación del módulo es gratuita; a partir de la segunda 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.
- Un mismo paquete podrá repartirse entre dos o más RFC siempre que se asigne un mínimo de 50 timbres por RFC.
- Todos los timbres del paquete adquirido deberán quedar asignados al momento de la compra.
- Los timbres ya asignados a un RFC son intransferibles.
- El restablecimiento de timbres se efectuará de acuerdo a las políticas especificadas en el apartado de Restablecimiento 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
- IT Admin se reserva el derecho de renovar las vigencias de timbrado cuando un paquete haya caducado.
- 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 [aadministracion@itadmin.com.mx](mailto:aadministracion@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 trámite de devoluciones, el cliente cuenta con 24 horas naturales después de realizado el pago para enviar su solicitud [aadministracion@itadmin.com](mailto:aadministracion@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 20% por gastos administrativos.
  - De 2500 y 5000 folios: menos un 15% por gastos administrativos.
  - De 10000 y 25000 folios: menos un 10% por gastos administrativos.
  - De 50000 folios en adelante: menos un 5% por gastos operativos.
- Para paquetes de timbres cuyo consumo ya inició no aplican reembolsos ni devoluciones.

**Este manual es una guía básica de las funcionalidades estándar del módulo. Para recibir asesoría sobre sus dudas adicionales o una capacitación detallada, puede contratar consultoría.**