

Políticas del timbrado

- IT Admin podrá asignar timbres a un RFC de cliente o a un portal de administración activo, solo 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 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.

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 de facturación es gratuita; a partir de la 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
- Un mismo paquete podrá repartirse entre dos o más RFC's siempre que se asigne un mínimo de 50 timbres 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.
- 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 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@itadmin.com.mx especificando el RFC con el que se realizaron los timbrados de error.
 - 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.

- 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 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 las Políticas Administrativas de 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