

Timbrado en modo de producción

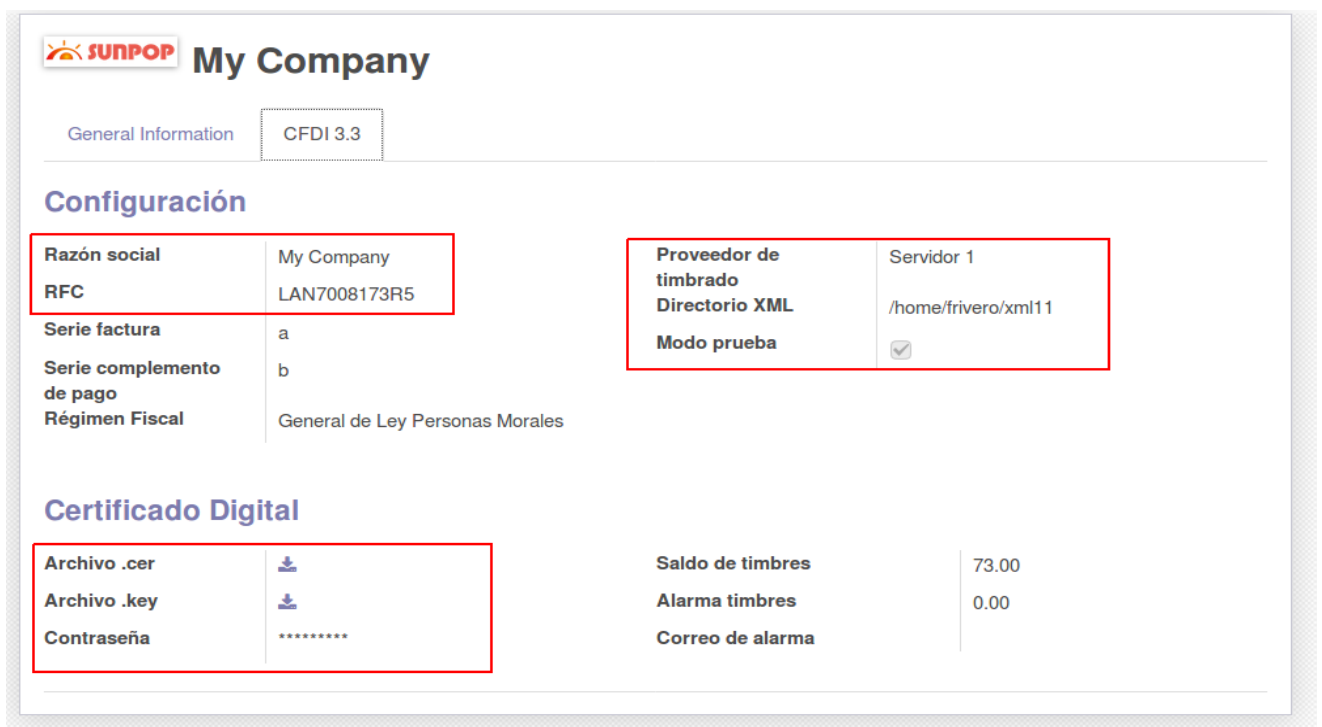
Para timbrar en modo de producción debe realizar los siguientes ajustes en la pestaña **CFDI 3.3** de la configuración de la compañía:

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

Se recomienda ingresar a la siguiente dirección y validar que su CSD está correcto, 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”.



SUNPOP My Company

General Information | **CFDI 3.3**

Configuración

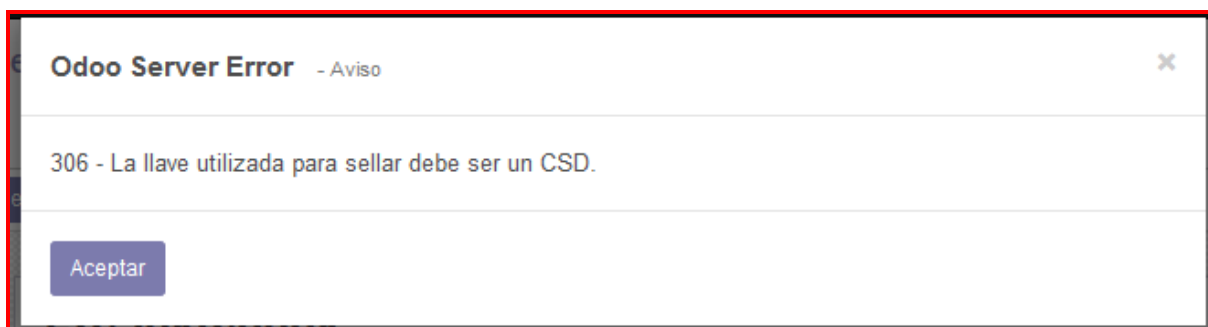
Razón social	My Company	Proveedor de timbrado	Servidor 1
RFC	LAN7008173R5	Directorio XML	/home/frivero/xml11
Serie factura	a	Modo prueba	<input checked="" type="checkbox"/>
Serie complemento de pago	b		
Régimen Fiscal	General de Ley Personas Morales		

Certificado Digital

Archivo .cer		Saldo de timbres	73.00
Archivo .key		Alarma timbres	0.00
Contraseña	*****	Correo de alarma	

IMPORTANTE:

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



- Por cada intento de timbrado fallido se le descontará un timbre, por lo que es importante que revise el error que arroja y haga las correcciones necesarias antes de volver a intentar timbrar. 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.
- Para **restablecer su saldo por intentos de timbrado fallidos**, consulte los puntos **20 y 21** de las Políticas del timbrado listadas a continuación:

Políticas del timbrado

1. 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.
2. El único medio oficial para envío del comprobante de pago es el correo de administracion@itadmin.com.mx . Si el cliente lo envía por un conducto diferente, no nos hacemos responsables por retrasos en la activación del servicio.
3. Un mismo paquete podrá repartirse entre un máximo de 10 RFC's siempre que se asigne un mínimo de 50 timbres por RFC.
4. 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. No se realizan asignaciones parciales.
5. Los timbres asignados por IT Admin a un RFC son intransferibles.
6. El portal de administración de timbrado le permite al cliente asignar timbres con total libertad sujeto a su saldo disponible, es decir, sin mínimos por RFC.
7. El cliente cuenta con la opción de solicitar a IT Admin la primera configuración 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 modo 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.
8. En el caso de multiempresa:
 - a. 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.

- b. 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.
 - i. 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 del servicio de consultoría por hora.
9. El módulo cuenta con un 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 servicio de Programación.
10. 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, puede programarse una segunda atención por medio del servicio de consultoría por hora.
11. El módulo de facturación IT Admin incluye de manera gratuita un manual de configuración detallado donde además se explican sus procesos básicos, como son generación y cancelación de facturas y REP's. Si requiere asesoría adicional sobre dichos procesos u otras funcionalidades, puede solicitarla por medio del servicio de Consultoría por hora.
12. El único medio oficial para el envío de reportes y dudas técnicas sobre los módulos fiscales IT Admin es el correo de suporte@itadmin.com.mx. Para que el reporte sea revisado debe incluir la siguiente información:
 1. Especificar el módulo en el cual se está presentando el problema o duda.
 2. Especificar la versión y edición de Odoo que utilizan.
 3. Describir la acción o secuencia de acciones realizadas al presentarse el problema o duda. De tratarse de un módulo fiscal, especificar el RFC con el cual se presentó el error o duda y si se encuentra en pruebas o en producción.
 4. De ser el caso, anexar captura de pantalla legible del error reportado.
13. Los reportes y dudas derivados del desconocimiento de alguna funcionalidad de nuestros módulos fiscales se atenderán por medio del servicio de Consultoría por hora. Para mayor información revisar los apartados de Soporte y Consultoría en nuestros Términos y Condiciones: odoo.itadmin.com.mx/terminos-y-condiciones.
14. Los paquetes de timbres IT Admin pueden utilizarse para timbrar con cualquiera de nuestros módulos fiscales: facturación, nómina y contabilidad electrónica, siempre que el RFC con el requieran timbrar cuenta con folios asignados.
15. 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 por hora.

16. 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.
17. Los paquetes de timbres IT Admin permiten el timbrado únicamente para los módulos de Facturación, Nómina y Contabilidad Electrónica desarrollados por nosotros.
18. Los timbres adquiridos con otro proveedor ajeno a IT Admin y sus distribuidores, no le permitirán timbrar con ninguno de nuestros módulos, aún cuando se trate de una compra hecha directamente con nuestros mismos PAC. Es decir, la adquisición de folios debe realizarse exclusivamente con nosotros o nuestros distribuidores.
19. El timbrado de todos nuestros módulos fiscales se realiza únicamente a través de nuestros PAC y servidor de timbrado. Cualquier integración o modificación se considerará una violación a los derechos de marca, por lo que se procederá de acuerdo a los términos legales del servicio.
20. El saldo de timbres refleja los intentos de timbrado y no solo los timbrados efectivos.
Para restablecer su saldo de timbres correspondiente a intentos de timbrado fallidos es necesario que siga este procedimiento:
 1. Entrar a la ventana de configuración de la compañía.
 2. Dar clic en "Editar" y posteriormente en la pestaña CFDI 3.3 dar clic en el botón **"Revisar saldo"** (solo hacer una vez).
 3. Esperar 5 a 7 minutos.
 4. Volver a intentar timbrar nuevamente.
21. Si al realizar estos pasos le aparece saldo disponible pero aún así no le permite timbrar, debe reportarlo a sopORTE@itAdmin.com.mx para que lo revisen.
22. La vigencia de los timbres es de:
 - a. 50 - 1000 folios: 1 año
 - b. 2500 - 5000 folios: 2 años
 - c. 10,000- 25000 folios: 5 años
 - d. 50,000 en adelante: sin caducidad
23. Los timbres perdidos por vencimiento de vigencias podrán reactivarse en cuanto el cliente adquiera un nuevo paquete de folios para el mismo RFC.
24. 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.
25. Para pedidos superiores a los 100 mil timbres puede solicitar cotización a administracion@itAdmin.com.mx
26. 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.
27. Para portales de administración de timbrado cuyos accesos ya han sido enviados no aplican reembolsos ni devoluciones.
28. 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.

29. 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.
 - De 10000 y 25000 folios: menos un 3% por gastos administrativos.
 - De 50000 folios en adelante: menos un 1% por gastos administrativos.
30. Para paquetes de timbres cuyo consumo ya inició no aplican reembolsos ni devoluciones.
31. 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:
IT Admin