

## **Información de Relevancia sobre timbrado para el cliente.**

### **Descargo de Responsabilidad:**

Le informamos que el timbrado ha sido cargado en el sistema. Por favor, verifique cuidadosamente que los datos cargados sean correctos y estén completos. En el caso de un timbrado nuevo para autoimpresores, es imprescindible reiniciar la numeración antes de emitir la primera factura con el nuevo timbrado, esto no aplica a preimpresos.

### **Es importante tener en cuenta lo siguiente:**

El soporte podrá cargar datos del timbrado a pedido del cliente, pero la responsabilidad de verificar que los datos estén **correctamente cargados y completos** recaerá siempre en el cliente. La empresa proveedora de software no asumirá responsabilidad en caso de datos incorrectos o incompletos.

Se recomienda no cargar el nuevo timbrado hasta que venza el anterior, sin embargo, si sabiendo esto opta por cargar o que le carguemos el timbrado nuevo antes del vencimiento del timbrado actual, cumplimos en informarle que el sistema seguirá la correlatividad de las facturas desde el ultimo numero emitido para cada punto de expedición y podría generarle problemas impositivos por no reiniciar la numeración. Al vencer el timbrado actual, el sistema verificará si existe otro timbrado vigente para el establecimiento y punto de expedición asignado a cada pc y en caso afirmativo, continuará emitiendo con el número que sigue desde la última numeración emitida por cada punto de expedición, por lo que, si es auto impresor, no deben cargar timbrados nuevos hasta que venza el antiguo o en caso de hacerlo reiniciar la numeración antes de emitir la primera factura con el timbrado nuevo.

### **Es fundamental tener en cuenta los siguientes pasos:**

- 1) Debe tener cargados en el sistema: Teléfono, dirección, actividad, RUC y razón social de la empresa. Esto se puede realizar en la sección del sistema: [Gestión > Tu Empresa](#).
- 2) Debe tener cargados la dirección y teléfono de cada sucursal. Esto se puede hacer en la sección del sistema: [Gestión > Sucursales](#).
- 3) Iniciar cada punto de expedición desde el número 1 o desde la numeración no utilizada en ese timbrado para cada punto de expedición en caso que se haya utilizado con otro software podría no ser 1. Esto se puede hacer en la sección del sistema: [Contabilidad > Próxima Factura](#).
- 4) Asignar cada computadora a cada punto de expedición. Esto se puede hacer en la sección del sistema: [Gestión > Asignar PC a Sucursal](#).
- 5) Reiniciar las numeraciones a 1 (uno) si es auto impresor y el timbrado es nuevo (no aplica para ampliación de numeración). Esto se puede hacer en la sección del sistema: [Contabilidad > Próxima Factura](#) y colocar el número desde el cual comenzará en el nuevo timbrado para cada punto de expedición. (Este paso se debe realizar por cada punto de expedición del timbrado).
- 6) Opcional: sugerimos imprimir una factura de prueba por cada punto de expedición, sacar una foto y enviar a su contador para que apruebe que los datos están correctos y completos.

**IMPORTANTE:** Este proceso es crucial para garantizar la correcta emisión de facturas y el funcionamiento adecuado del sistema. La omisión de estos pasos puede resultar en errores y la empresa de software no asumirá responsabilidad por dichas omisiones del procedimiento.