

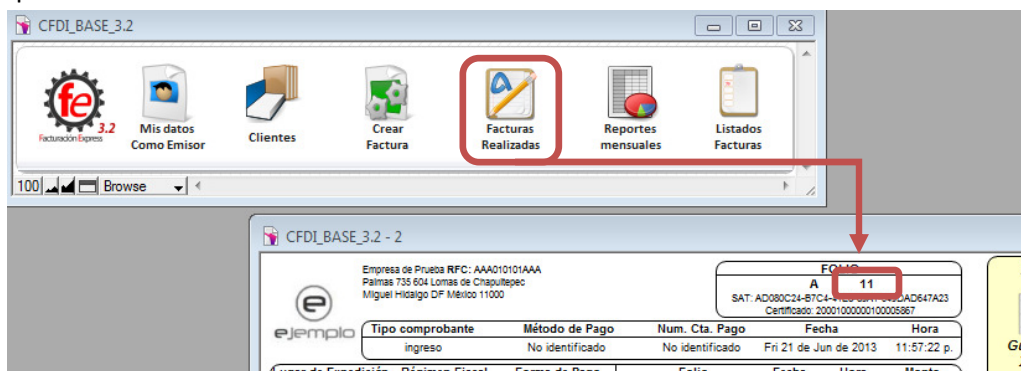
Manual para actualizar timbres en tu base de datos.

En ocasiones sucede que compras por ejemplo 15 timbres y al llegar al 11 te dice que ya no tienes más timbres, esto pasa por varias razones, una puede ser que esos 4 timbres que te faltan sean de facturas que se mandaron timbrar y estaban erróneas, recuerda que el timbrado es el servicio que da el pac por revisar tu factura este o no bien, entonces como esas facturas estaban mal las borraste pero de todos modos consumieron timbrado.

Otra razón puede ser que al momento de la implementación se gastaron timbres en hacer pruebas, generalmente se gastan muy pocos en esta etapa o en ocasiones ninguno.

Al momento de realizar una nueva compra de timbres es importante que le indiques al programa de facturación esto para que te permita seguir creando más facturas, para eso hay que hacer estos pasos.

1. Hay que ir a la última factura que realizamos para ver cuál es su folio, en este ejemplo la última que realizamos fue la factura con folio 11



2. Ahora vamos al apartado de mis de datos de emisor y en folios debemos poner la suma del saldo actual que tenemos mas el ultimo folio que se creó, por ejemplo digamos que compramos 15 timbres más y DT nos dice que nuestro saldo actual es de 15 timbres, entonces sumamos 15 timbres, que es nuestro saldo actual, más 11 que son los que ya hicimos y nos da un total de 26, entonces en el apartado de folio de debemos quitar el 15 que dice ahí y ponerle 26 para que el programa de facturación nos permita llegar hasta la factura 26 y cuando se vaya acercando a ella nos avise que están por terminarse nuestros timbres para poder comprar más.

