## Instructivo de la transacción web de "Cierre de facturas"

Factura electrónica de exportación

- **Usuario**: el exportador o el habilitado por éste mediante el Administrador de Relaciones.
- **Finalidad**: dejar asentado que ya no se utilizará la factura previa que se está cerrando en ninguna otra declaración detallada de exportación.

Cerrada la factura NO se podrá declarar la misma en ninguna otra declaración de exportación mediante el kit de declarante.

- Uso:
- 1- Conectarse con clave fiscal



2- Dentro del listado de Sistemas Habilitados buscar el servicio "Cierre de factura electrónica" e ingresar.



3- Hacer Clic en "Cierre"



4- Cargar la factura respetando el formato de "punto de venta" (XXXX) y "número de factura" (XXXXXXXX) y cliquear en BUSCAR



5- Se muestran todos los permisos de Embarque asociados a esa factura hasta ese momento. Aquí se deberá <u>prestar especial atención a que se haya declarado la totalidad de los permisos en los que se quiera utilizar la factura que se está cerrando</u>.



**IMPORTANTE**: todos los permisos asociados a esa factura deben estar en condición de ser cerrados, es decir con el cumplido conforme o la postembarque presentada. En caso contrario, no se podrá cerrar la factura.

6- Mensaje de cierre de factura



## Errores o mensajes de alerta:

1- No se han encontrado permisos de embarque



2- Factura cerrada con anterioridad



3- Factura no existente



4- Permisos de Embarque sin cumplido conforme o sin presentar declaración Postembarque:



**IMPORTANTE**: Recuerde que una vez cerrada la factura la misma no podrá ser utilizada en ningún permiso de embarque que declare con posterioridad.