



Manual de Usuario: MisFacturas for Google Sheets™

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Requisitos previos.....	4
3. Instalación del complemento.....	5
4. Configuración inicial.....	8
4.1 Vincular cuenta.....	8
4.2 Desvincular cuenta.....	9
4.3 Borrar información	11
5. Uso del complemento	12
5.1 Acceso al complemento	12
5.2 Panel principal	12
5.3 Creación de facturas	13
5.4 Gestión de clientes	20
5.5 Gestión de productos	26
6. Consulta y descarga de facturas	29
6.1 Consulta estado por factura.....	29
6.2 Descargar representación gráfica de factura	30
7. Solución de problemas comunes.....	32
7.1 Error de conexión.....	32

7.2 Datos no sincronizados	32
8. Soporte técnico	33

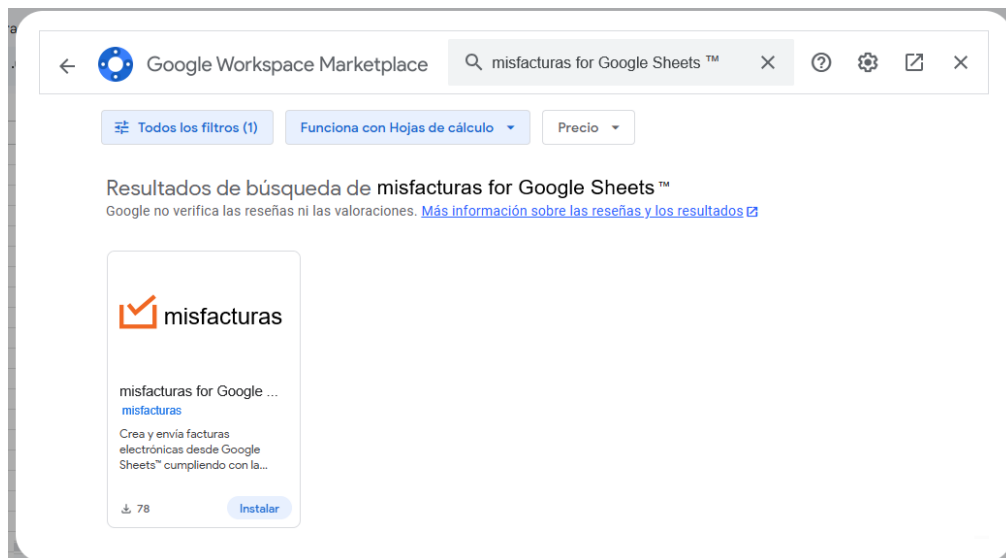
1. Introducción

MisFacturas for Google Sheets™ es un complemento oficial desarrollado por CENET S.A. que permite emitir y gestionar facturas electrónicas que cumplen con la normativa de la DIAN directamente desde sus hojas de cálculo de Google. Esta solución está diseñada para facilitar el proceso de facturación electrónica, integrando la potencia y familiaridad de Google Sheets con la plataforma misfacturas.com.co.

Este complemento le permite:

- Crear facturas electrónicas válidas ante la DIAN desde Google Sheets
- Gestionar su catálogo de productos y clientes
- Enviar automáticamente sus facturas por correo electrónico

Nota importante: El complemento "MisFacturas for Google Sheets™" opera como una extensión de la plataforma misfacturas.com.co, por lo que requiere una cuenta activa en dicha plataforma para funcionar correctamente.



2. Requisitos previos

Antes de instalar y utilizar el complemento, asegúrese de contar con:

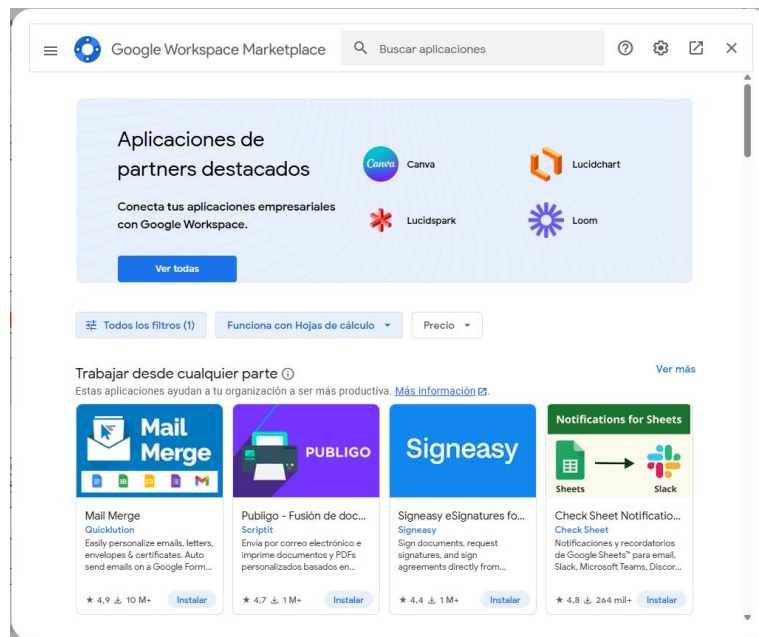
Cuenta activa en misfacturas.com.co

Si aún no tiene una cuenta, regístrese en www.misfacturas.com.co



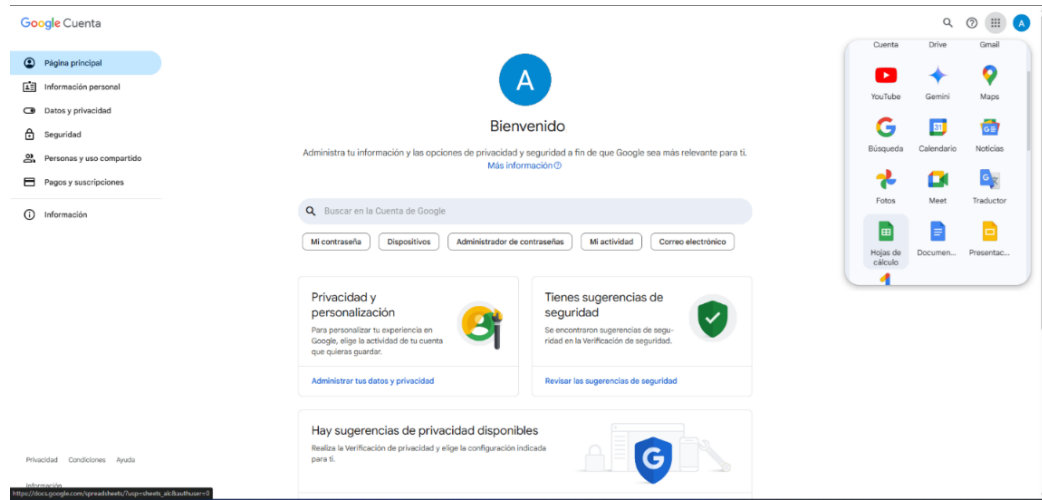
Cuenta de Google

Con permisos para instalar complementos en Google Workspace



Acceso a Google Sheets

Desde cualquier navegador web compatible

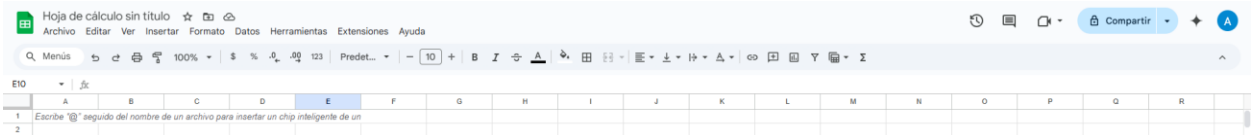


Conexión estable a Internet

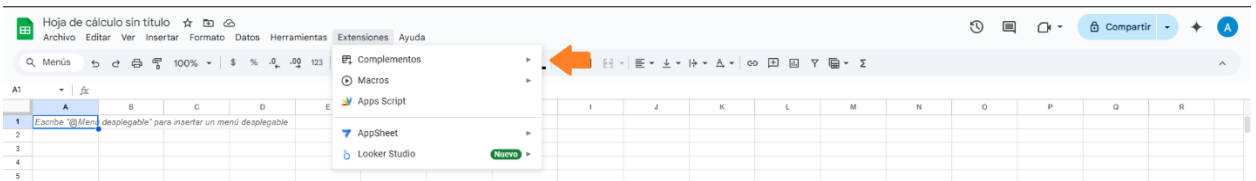
Requerida para la sincronización con los servicios de facturación electrónica

3. Instalación del complemento

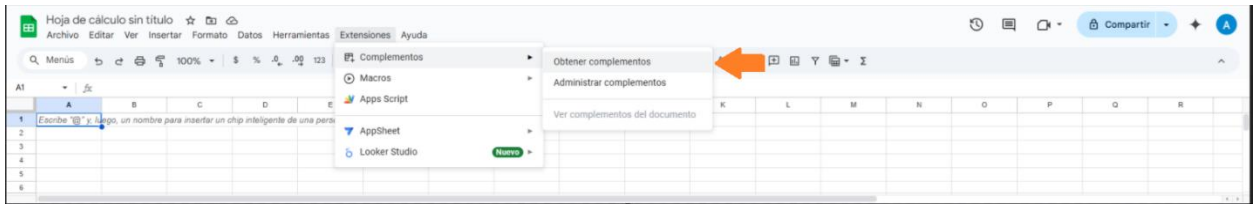
1. Abra Google Sheets en su navegador.



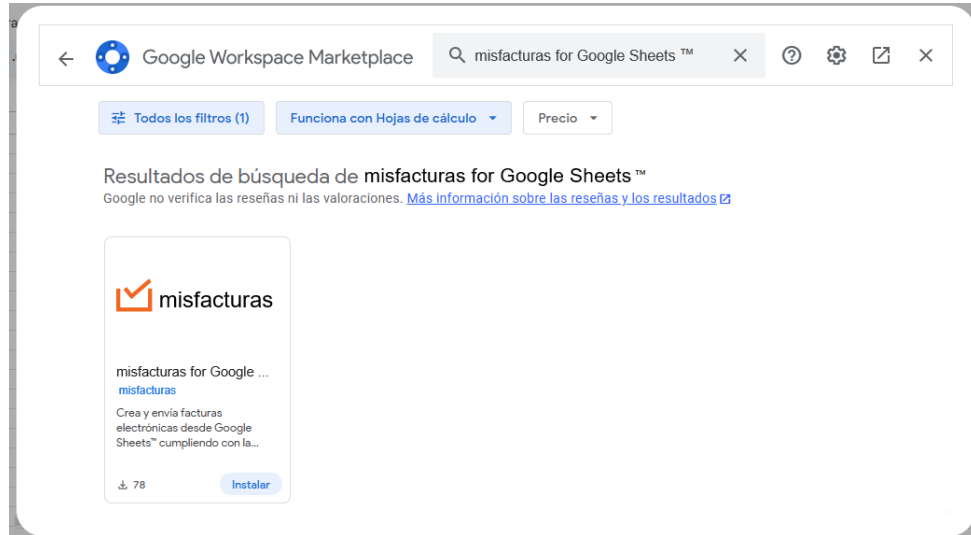
2. Haga clic en el menú **Complementos**.



3. Seleccione **Obtener complementos**.

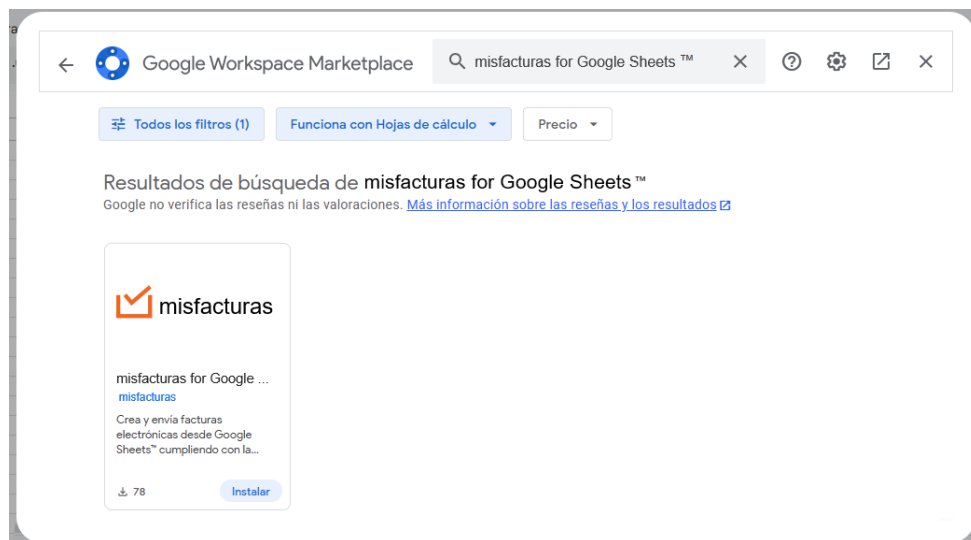


4. En la ventana de Google Workspace Marketplace, busque "misfacturas".



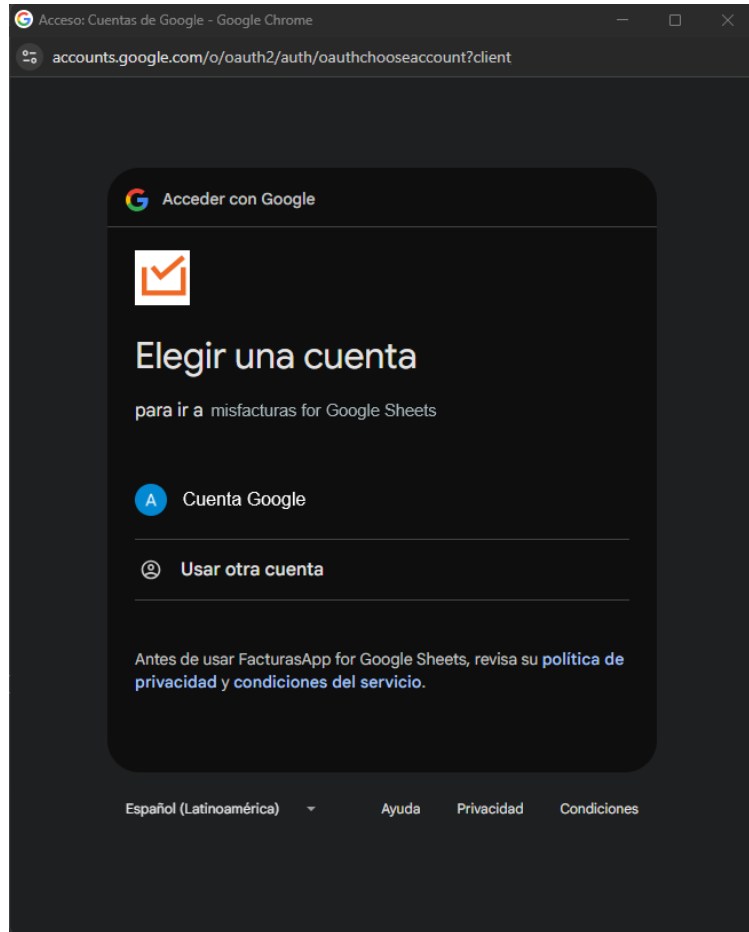
5. Haga clic en el complemento **MisFacturas for Google Sheets™**.

6. Pulse el botón **Instalar**.



7. Revise los permisos solicitados y haga clic en **Continuar**.

8. Seleccione su cuenta de Google cuando se le solicite.
9. Haga clic en **Permitir** para conceder los permisos necesarios.



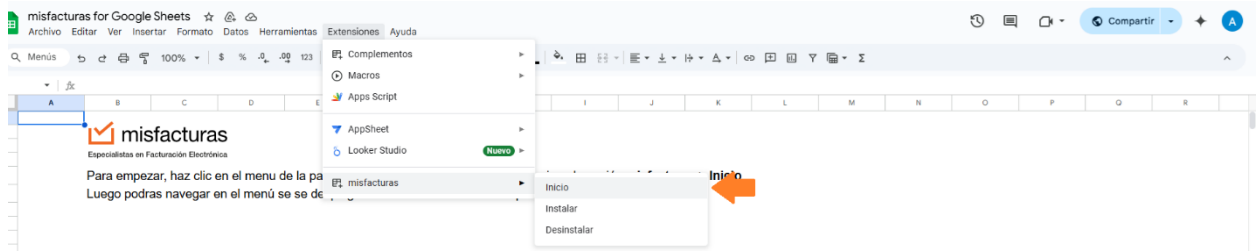
10. Una vez completada la instalación, recibirá una notificación de confirmación.

4. Configuración inicial

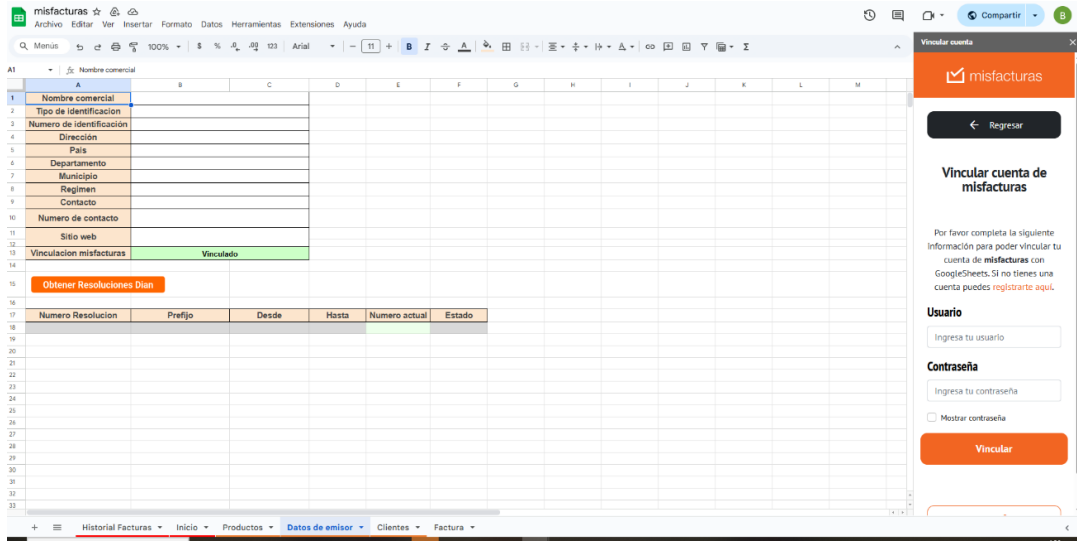
4.1 Vincular cuenta

Al utilizar el complemento por primera vez, deberá vincular su cuenta de misfacturas.com.co:

1. En Google Sheets, abra el menú **Complementos**.
2. Seleccione **MisFacturas for Google Sheets™ > Iniciar**.



3. En el panel principal que aparece, haga clic en **Configuración**.
4. Ingrese sus credenciales de misfacturas.com.co:
 - Usuario
 - Contraseña
5. Haga clic en **Vincular misfacturas**.
6. Si los datos son correctos, verá un mensaje de confirmación y podrá acceder al panel principal del complemento.



4.2 Desvincular cuenta

Para desvincular su cuenta del complemento:

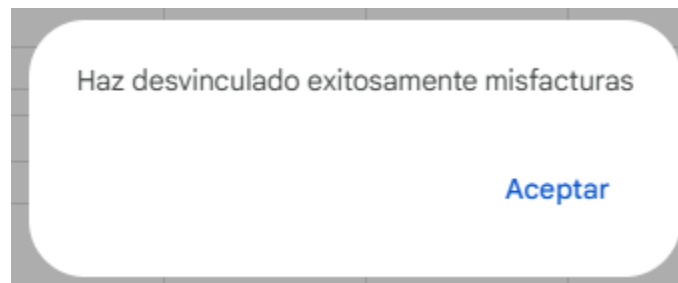
1. Haga clic en la opción **Configuración / Desvincular cuenta** en el panel principal.



2. Digite la palabra de confirmación en el campo **Confirma** según la indicación en pantalla.
3. Haga clic en el botón **Desvincular**.

The screenshot shows a modal window titled "Desvincular cuenta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is the MisFacturas logo. A dark button labeled "Regresar" with a left arrow is positioned below the logo. The main heading is "Desvincular Cuenta". The body text reads: "Si estás seguro de desvincular tu cuenta de misfacturas porfavor escribe la palabra **DESVINCULAR** en el campo a continuación y luego haz clic en el botón." Below this text is a section labeled "Confirma:" containing a text input field with the placeholder "Escribe DESVINCUL" and an orange "Desvincular" button. At the bottom of the dialog is a button labeled "Inicio" with a house icon.

4. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la cuenta se ha desvinculado exitosamente.



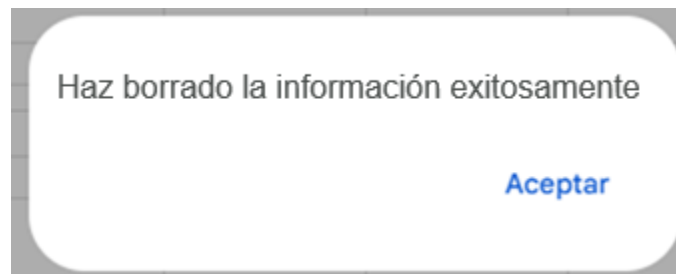
4.3 Borrar información

Para eliminar toda la información ingresada en el complemento (clientes, productos, datos del emisor, resoluciones, facturas emitidas):

1. Haga clic en la opción **Configuración / Borrar información** en el panel principal.



2. Digite la palabra de confirmación en el campo **Confirma** según la indicación en pantalla.
3. Haga clic en el botón **Eliminar la información**.
4. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la información se ha borrado exitosamente.

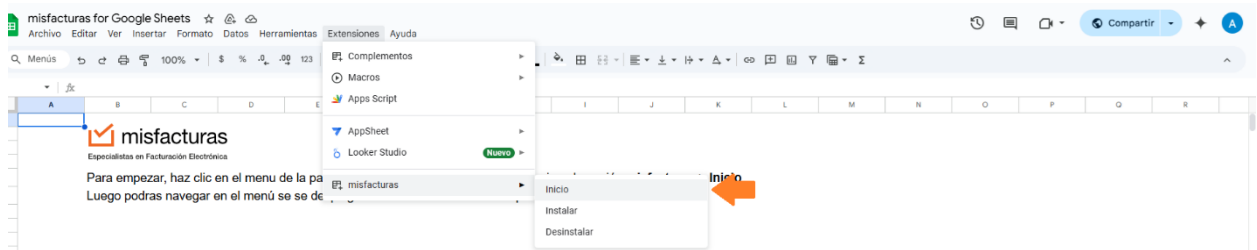


5. Uso del complemento

5.1 Acceso al complemento

Para acceder al complemento después de la instalación:

1. Abra una hoja de cálculo en Google Sheets.
2. Haga clic en el menú **Complementos**.
3. Seleccione **MisFacturas for Google Sheets™ > Iniciar**.

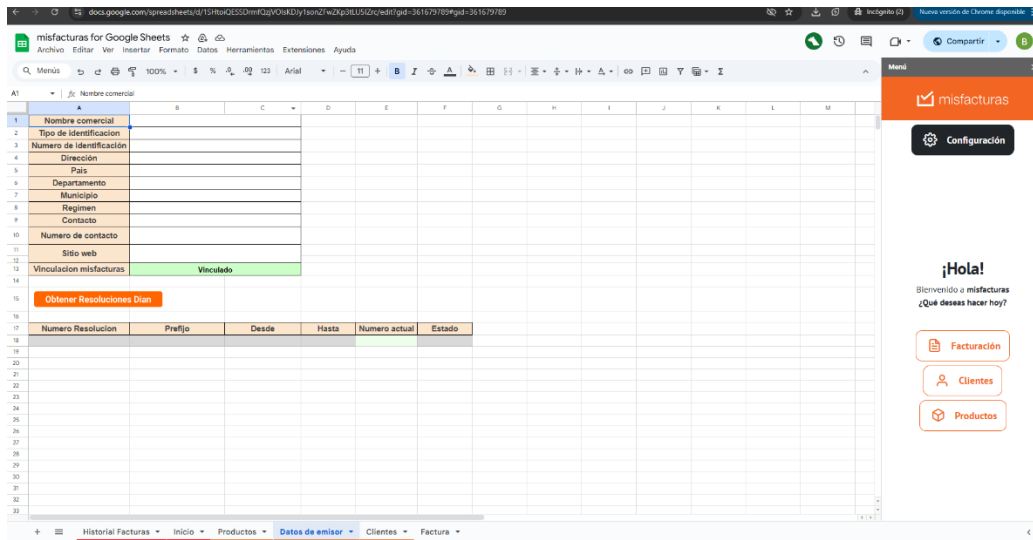


4. El panel principal del complemento se abrirá a la derecha de la vista del navegador.

5.2 Panel principal

El panel principal del complemento muestra las siguientes secciones:

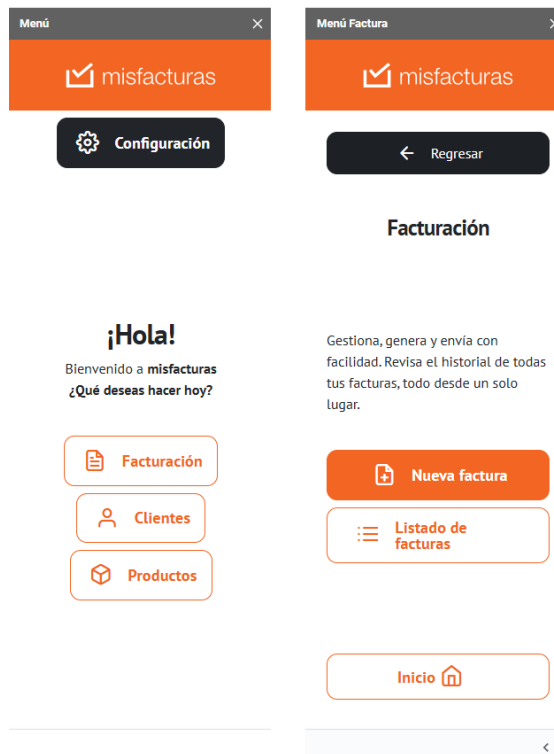
- **Facturación:** Creación y gestión de facturas
- **Clientes:** Creación y edición de clientes
- **Productos:** Creación y edición de productos



5.3 Creación de facturas

Para crear una nueva factura, realice alguna de las siguientes acciones:

- En el panel principal, haga clic en **Facturación / Nueva factura**



- Ingrese directamente en la hoja **Factura**

5.3.1 Datos de factura

Una vez ingrese a la hoja Factura, complete las siguientes secciones:

Sección de datos del cliente:

- Seleccione un cliente desde el campo desplegable **Cliente**

Sección datos resolución e información general:

- Complete los campos:
 - **N° Resolución DIAN** (Al seleccionar la resolución, los campos **Factura N°**, **Fecha de emisión** y **Hora de emisión** se completarán automáticamente)
 - **Días de vencimiento**
 - **Forma de pago**
 - **Medio de pago**
 - **Moneda**
 - **Tasa de cambio** (Obligatorio cuando la moneda sea diferente a COP)
 - **Fecha Tasa de cambio** (Obligatorio cuando la moneda sea diferente a COP)
 - **Observaciones** (opcional)
 - **Nota de pago** (opcional)

The screenshot shows the Google Sheets interface with the 'misfacturas for Google Sheets' extension. The form is located in the lower part of the sheet, starting from row 2. It includes a 'Crear cliente' button and several dropdown menus for selecting data. The form fields are as follows:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Cliente			Crear cliente		Factura N°		Forma de pago		
3	Código cliente					N° Resolución Dian		Medio de pago		
4						Fecha de emisión		Moneda		
5						Días de vencimiento		Tasa de Cambio		
6						Hora de emisión		Fecha Tasa de Cambio		
7										
8										
9										
10	Observaciones									
11	Nota de pago									

Sección Productos: Para agregar productos a la factura:

1. Seleccione el producto a facturar en el campo **Producto**
2. Complete los siguientes campos:
 - **Cantidad**
 - **Descuento** (opcional)
 - **Cargo** (opcional)
3. Verifique los cálculos automáticos (subtotal, impuestos, total)
4. Para agregar más productos, haga clic en el botón **Agregar filas**

5. Repita el proceso para cada producto adicional

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
13	Cantidad de filas		Agregar filas	* Digita en el espacio vacío la cantidad de filas que deseas agregar									
14	Referencia	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Impuestos	IVA %	INC %	Descuento %	Cargos	Retencion	Total de línea	
15													
16													
17													
18													
19													\$0
20	Total Items	0											

Sección Cargos y/o Descuentos a nivel factura: Para agregar un cargo o descuento al total de la factura:

1. Seleccione el tipo: **Cargo** o **Descuento** según corresponda
2. Complete el concepto del cargo o descuento
3. Ingrese el valor del cargo o descuento
4. Verifique los cálculos automáticos (subtotal, impuestos, total)
5. Haga clic en el botón **Agregar cargo o descuento**

	A	B	C	D	E	F
21	Agregar cargo o descuento					
22	Cargos y/o Descuentos					
23	Cargo o Descuento	Concepto	Valor o porcentaje	N/A	Valor o porcentaje	
24				N/A		
25				N/A		
26				N/A		

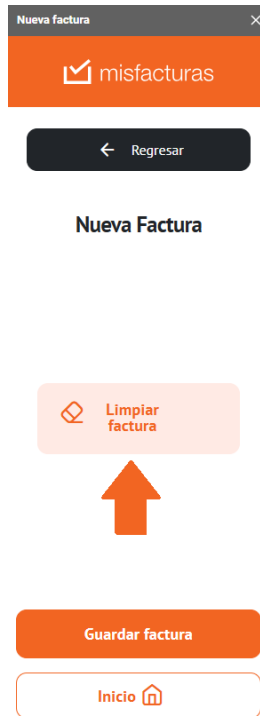
Sección Totales: Esta sección realiza los cálculos de la factura de forma automática con la información ingresada en las secciones anteriores. Solo podrá modificar el campo **Anticipo** (opcional).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
23	Subtotal	Base gravable	Impuestos	Subtotal mas impuestos	Retenciones	Descuentos de la factura	Cargos de la factura	Anticipos	Total	Neto a pagar		
24	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		\$0

5.3.2 Limpiar información de la factura

Para eliminar toda la información diligenciada en la hoja **Factura**:

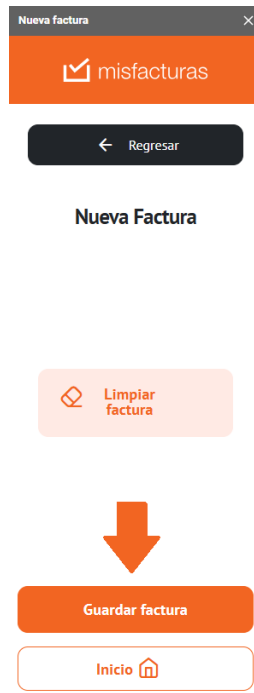
1. Despliegue el panel principal
2. Haga clic en el botón **Limpiar factura**



5.3.3 Generar factura

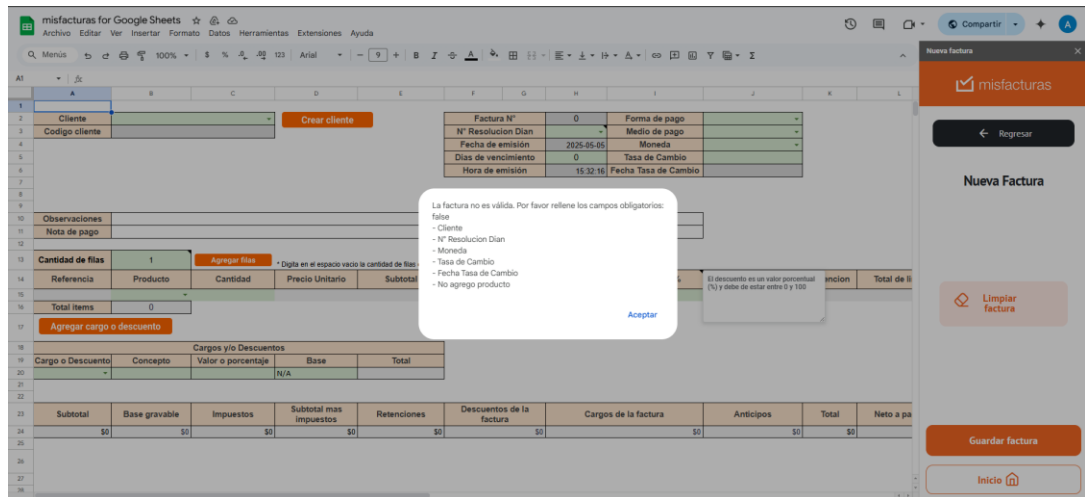
Cuando haya completado todos los datos necesarios en la hoja **Factura**:

1. Verifique que no existan errores (los campos con errores aparecerán resaltados en color rojo)
2. Despliegue el panel principal
3. Haga clic en el botón **Generar factura** en la parte inferior del panel



4. El sistema validará la información ingresada:

- Si faltan campos obligatorios, se mostrará una advertencia



- Si todos los campos están completos, se mostrará un resumen de la factura

Resumen de la Factura [X]

Nombre del Cliente: prueba-96852741		Totales de la Factura:	
Número de la Factura: 100000		Subtotal:	\$85.000
Impuestos:		Impuestos Excluidos:	\$85.000
IVA (19%):	\$16.150	Impuestos Incluidos:	\$102.850
INC (2%):	\$1.700	Descuentos:	\$0
ReteRenta (1%):	\$850	Cargos:	\$0
		Pagos Anticipados:	\$0
		Total a Pagar:	\$102.850

[Editar](#) [Enviar](#)

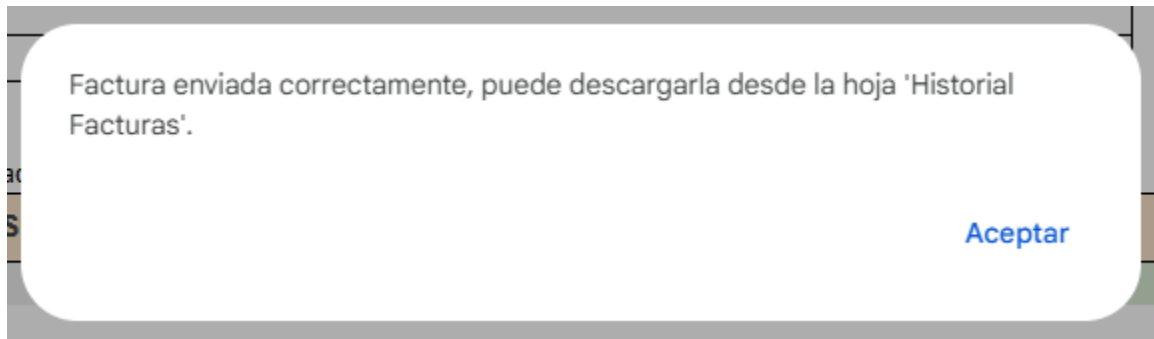
5. Para modificar cualquier dato de la factura, haga clic en el botón **Editar**
6. El sistema procesará la factura y verificará todos los datos:
 - Si se encuentran campos con errores, se mostrará una advertencia detallada identificando cada campo problemático con su respectivo mensaje de error. Los campos con error aparecerán resaltados en color rojo en la hoja de cálculo para facilitar su ubicación y corrección.

Error al enviar la factura: Ciudad o región no valida

[Aceptar](#)

7. Si todos los datos son válidos, el sistema enviará la factura a la DIAN

- Una vez completado el proceso, se mostrará un mensaje de confirmación con el estado de la factura

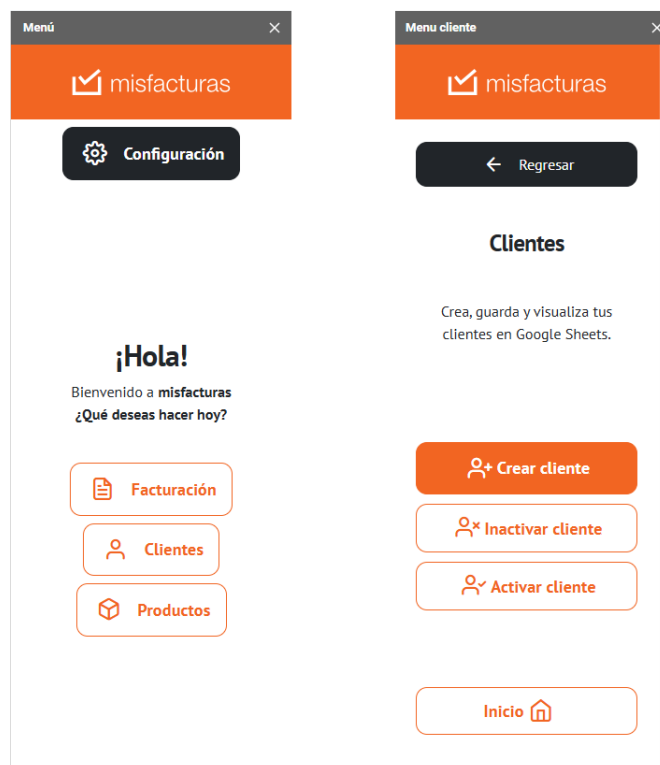


5.4 Gestión de clientes

5.4.1 Agregar un nuevo cliente

Para agregar un nuevo cliente desde el complemento, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Cientes / Crear cliente** en el panel principal



- Haga clic en la opción **Crear cliente** en la hoja de Factura

- Ingresa directamente en la hoja **Clientes**

Complete el formulario con los datos del cliente:

- Tipo tercero**
- Tipo persona**
- Nombre comercial** (obligatorio para Tipo persona: Jurídica)

- **Primer nombre** (obligatorio para Tipo persona: Natural)
- **Segundo nombre**
- **Primer apellido** (obligatorio para Tipo persona: Natural)
- **Segundo apellido**
- **Tipo documento**
- **Número de identificación** (obligatorio)
- **Código cliente**
- **Régimen**
- **País**
- **Departamento**
- **Municipio**
- **Dirección**
- **Código postal**
- **Teléfono**
- **Sitio web** (opcional)
- **Email**
- **Detalles tributarios**
- **Responsabilidad fiscal**

Al completar todos los campos requeridos:

- Si está creando el cliente desde la hoja **Clientes**, el sistema guardará automáticamente la información
- Si está creando el cliente desde el panel principal, deberá hacer clic en el botón **Crear**

Nota: Asegúrese de verificar que todos los datos sean correctos antes de finalizar el proceso.

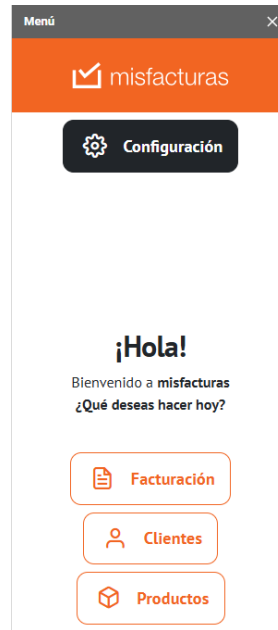
5.4.2 Editar datos de cliente

Para modificar la información de un cliente existente:

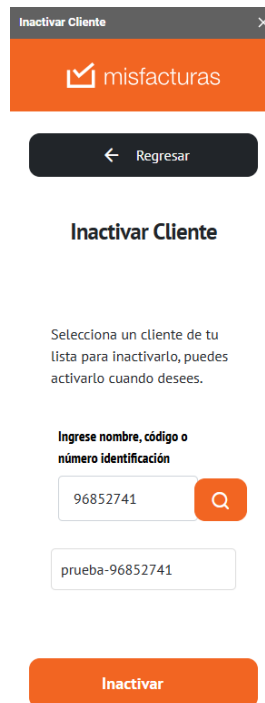
1. Ingrese a la hoja **Cientes**
2. Modifique los datos necesarios directamente en la hoja
3. El sistema actualizará automáticamente los datos modificados

Para activar o inactivar un cliente:

1. Despliegue el panel principal
2. Haga clic en la opción **Cientes**



3. Seleccione **Activar cliente** o **Inactivar cliente**, según la acción que desee realizar
4. Ingrese nombre, código o número de identificación del cliente en el campo de búsqueda
5. Seleccione el registro del cliente correspondiente
6. Haga clic en el botón **Activar** o **Inactivar** según corresponda



7. Al finalizar, aparecerá un mensaje de confirmación

Nota: Los clientes inactivados no se podrán visualizar en la hoja **Clientes** ni se podrán seleccionar durante la creación de facturas.

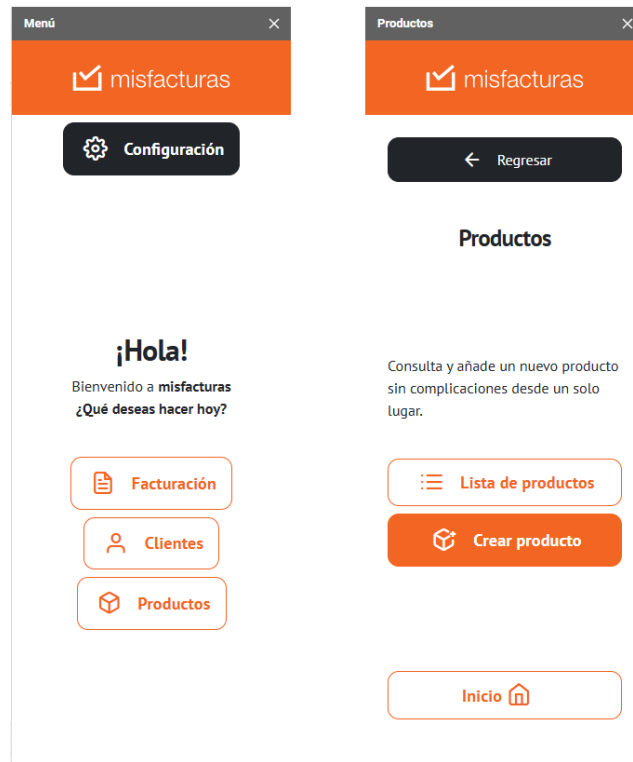
The screenshot displays the 'misfacturas for Google Sheets' application. A confirmation dialog box is centered on the screen, stating 'El cliente se ha inactivado satisfactoriamente' with an 'Aceptar' button. The background shows a spreadsheet with columns: Estado, Tipo tercero, Tipo persona, Nombre comercial, Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Tipo de documento, Número de identificación, Código cliente, and Régimen. The right sidebar contains the 'Inactivar Cliente' workflow, including a search for the client and an 'Inactivar' button.

5.5 Gestión de productos

5.5.1 Agregar nuevos productos

Para agregar un nuevo producto, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Productos / Crear producto** en el panel principal



- Ingresa directamente en la hoja **Productos**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Tipo	Código de referencia	Nombre	Referencia Adicional	Precio unitario	Unidad de medida	Tarifa IVA	Tarifa INC	Retencion	Tarifa Retencion	Identificador							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		

Complete el formulario con los datos del producto:

- **Tipo**
- **Código de referencia**
- **Nombre**
- **Referencia Adicional**
- **Numero** (de la referencia adicional)
- **Precio unitario**
- **Unidad de medida**
- **Tarifa IVA**
- **Tarifa INC**
- **Retención**

Al completar todos los campos requeridos:

- Si está creando el producto desde la hoja **Productos**, el sistema guardará automáticamente la información
- Si está creando el producto desde el panel principal, deberá hacer clic en el botón **Guardar**

Nota: Asegúrese de verificar que todos los datos sean correctos antes de finalizar el proceso.

Agregar Productos

misfacturas

[← Regresar](#)

Crear Producto

Ingresa la información de tu nuevo producto.

Tipo

Producto ▾

Nombre

Precio unitario

[Guardar](#)

[Inicio](#)

5.5.2 Editar datos de producto

Para modificar los datos de un producto existente:

1. Ingrese a la hoja **Productos**
2. Modifique los datos necesarios directamente en la hoja
3. El sistema actualizará automáticamente los datos modificados

6. Consulta y descarga de facturas

6.1 Consulta estado por factura

Para consultar el estado de sus facturas:

1. Diríjase a la hoja **Historial facturas**
2. Configure los filtros de búsqueda:
 - **Filtrar por** (Seleccione un criterio):
 - Número de identificación
 - Nombre cliente
 - Número factura
 - Fecha emisión
 - Prefijo
 - **Buscar por**: Ingrese el valor según el criterio seleccionado

Al completar ambos filtros, el complemento iniciará la búsqueda automáticamente y mostrará los registros que coincidan con los criterios configurados, con la siguiente información:

- Prefijo
- Número factura
- Nombre cliente
- Número identificación
- Fecha emisión
- Estado:
 - **Enviada**: La factura fue validada por la DIAN
 - **En revisión**: La factura está en proceso de validación por parte de la DIAN
 - **Inválida**: La factura fue rechazada por la DIAN

misfacturas for Google Sheets

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Menús 100% Predet...

P33

Si el estado del historial de facturas se encuentra en **#N/A** indica o que no se han generado facturas que coincidan con la elección de los filtros, o estas abriendo el historial por primera vez, si esto último por favor selecciona otro tipo de filtro y espera un momento

Filtrar por Buscar por

Prefijo	Numero Factura	Cliente	Num Identificación	Fecha emision	Estado
SETT	100003	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-14	Enviada
SETT	100005	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	En revisión
SETT	100006	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	En revisión
SETT	100008	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	Enviada
SETT	100010	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-14	Enviada
SETT	100011	Caerse-2134354	2134354	2025-02-16	Enviada
SETT	100012	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-17	Enviada
SETT	100013	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100014	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-17	En revisión
SETT	100015	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-17	Enviada
SETT	100016	Capsula Corp-5121545152	5121545152	2025-02-17	Enviada
SETT	100017	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100018	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100019	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100020	Caerse-2134354	2134354	2025-02-18	Enviada
SETT	100021	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100022	Caerse-2134354	2134354	2025-02-18	Enviada
SETT	100023	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100024	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada
SETT	100025	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada
SETT	100026	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	En revisión
SETT	100028	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-21	Enviada
SETT	100030	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-21	Enviada
SETT	100031	Juan Perez-121214154	121214154	2025-03-13	Enviada
SETT	200000	prueba-96852741	96852741	2025-05-05	Invalida

Actualizar estados

Descargar Factura

Historial Facturas Inicio Productos Datos de emisor Clientes Factura

Los registros con estado **En revisión** podrán actualizar su estado usando el botón **Actualizar estados**.

misfacturas for Google Sheets

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Menús 100% Predet...

P33

Si el estado del historial de facturas se encuentra en **#N/A** indica o que no se han generado facturas que coincidan con la elección de los filtros, o estas abriendo el historial por primera vez, si esto último por favor selecciona otro tipo de filtro y espera un momento

Filtrar por Buscar por

Prefijo	Numero Factura	Cliente	Num Identificación	Fecha emision	Estado
SETT	100003	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-14	Enviada
SETT	100005	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	En revisión
SETT	100006	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	En revisión
SETT	100008	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	Enviada
SETT	100010	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-14	Enviada
SETT	100011	Caerse-2134354	2134354	2025-02-16	Enviada
SETT	100012	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-17	Enviada
SETT	100013	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100014	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-17	En revisión
SETT	100015	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-17	Enviada
SETT	100016	Capsula Corp-5121545152	5121545152	2025-02-17	Enviada
SETT	100017	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100018	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100019	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100020	Caerse-2134354	2134354	2025-02-18	Enviada
SETT	100021	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100022	Caerse-2134354	2134354	2025-02-18	Enviada
SETT	100023	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100024	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada
SETT	100025	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada
SETT	100026	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	En revisión
SETT	100028	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-21	Enviada
SETT	100030	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-21	Enviada
SETT	100031	Juan Perez-121214154	121214154	2025-03-13	Enviada
SETT	200000	prueba-96852741	96852741	2025-05-05	Invalida

Actualizar estados

Descargar Factura

Historial Facturas Inicio Productos Datos de emisor Clientes Factura

6.2 Descargar representación gráfica de factura

Para descargar el PDF de una factura, realice alguna de las siguientes acciones:

- Desde la hoja **Historial facturas**, haga clic en el botón **Descargar Factura**

misfacturas for Google Sheets

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Menús 100% Predet...

P33

Si el estado del historial de facturas se encuentra en **#N/A** indica o que no se han generado facturas que coincidan con la elección de los filtros, o estas abriendo el historial por primera vez, si esto último por favor selecciona otro tipo de filtro y espera un momento

Filtrar por Buscar por

Prefijo	Numero Factura	Cliente	Num Identificación	Fecha emision	Estado
SETT	100003	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-14	Enviada
SETT	100005	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	En revisión
SETT	100006	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	En revisión
SETT	100008	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-14	Enviada
SETT	100010	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-14	Enviada
SETT	100011	Caerse-2134354	2134354	2025-02-16	Enviada
SETT	100012	Consumidor Final-222222222	222222222	2025-02-17	Enviada
SETT	100013	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100014	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-17	En revisión
SETT	100015	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-17	Enviada
SETT	100016	Capsula Corp-5121545152	5121545152	2025-02-17	Enviada
SETT	100017	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100018	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada
SETT	100019	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100020	Caerse-2134354	2134354	2025-02-18	Enviada
SETT	100021	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100022	Caerse-2134354	2134354	2025-02-18	Enviada
SETT	100023	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada
SETT	100024	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada
SETT	100025	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada
SETT	100026	Carlos Pera-212111141	212111141	2025-02-19	En revisión
SETT	100028	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-21	Enviada
SETT	100030	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-21	Enviada
SETT	100031	Juan Perez-121214154	121214154	2025-03-13	Enviada
SETT	200000	prueba-96852741	96852741	2025-05-05	Invalida

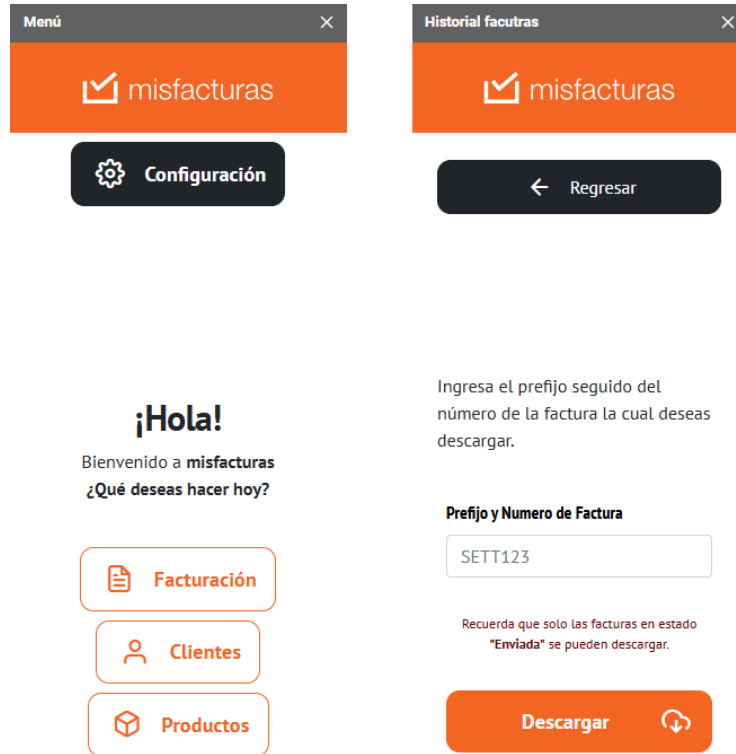
Actualizar estados

Descargar Factura

Historial Facturas Inicio Productos Datos de emisor Clientes Factura

- Desde el panel principal:

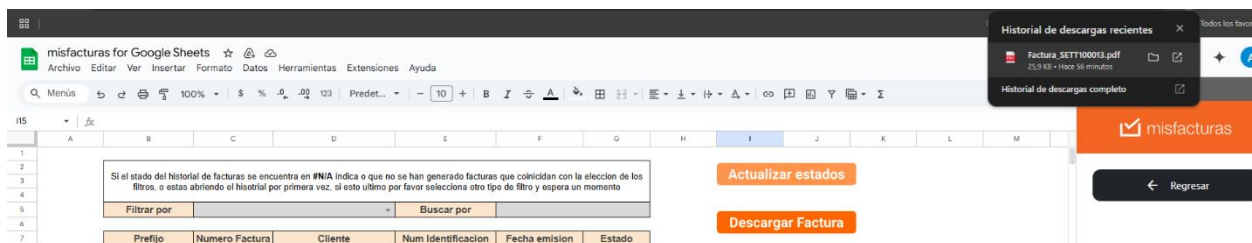
- Haga clic en **Facturación / Listado facturas**



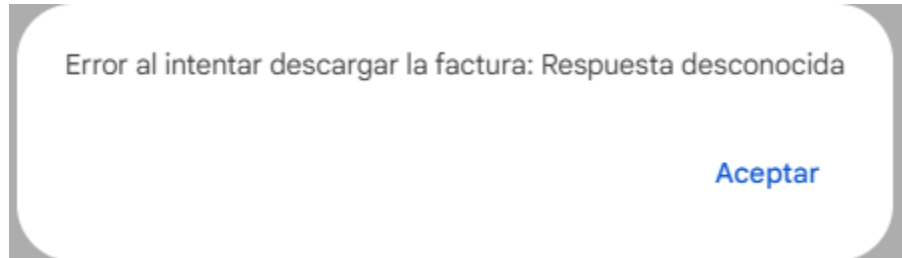
- Complete los campos **Prefijo y Número de Factura**

- Haga clic en el botón **Descargar**

El complemento descargará el archivo PDF nombrado como "Factura_[número de factura]".



Nota: Si intenta descargar una factura con estado **En revisión** o **Inválida**, aparecerá un mensaje de error.



7. Solución de problemas comunes

7.1 Error de conexión

Problema: No se puede conectar con el servidor de misfacturas.com.co.

Solución:

1. Verifique su conexión a Internet
2. Cierre sesión y vuelva a iniciar sesión
3. Si el problema persiste, contacte con soporte técnico

7.2 Datos no sincronizados

Problema: Las resoluciones no se sincronizan.

Solución:

1. Desvincule la cuenta misfacturas del complemento
2. Vincule nuevamente la cuenta al complemento
3. Si el problema persiste, reinicie el complemento

8. Soporte técnico

Si necesita ayuda adicional, puede contactar al soporte técnico a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** soporte@misfacturas.com.co
- **Teléfono:**
 - Bogotá: (601) 744 1111 Opción 1
 - Medellín: (604) 605 2348 Ext 705
 - Cartagena: (605) 693 2261
 - Bucaramanga: (607) 697 2877
 - Barranquilla: (605) 385 1560
 - Cali: (602) 485 4274
 - Pereira: (606) 340 2172
 - Manizales: (606) 896 2180
- **Horario de atención:**
 - Lunes a viernes: 8:00am a 5:00pm (hora colombiana)
 - Sábados: 8:00am a 12:00pm (hora colombiana)

También puede consultar recursos adicionales en nuestro [Centro de ayuda](#).