



Manual de Usuario: misfacturas for Google Sheets™

Contenido

1. Introducción	3
2. Requisitos previos	4
3. Instalación del complemento	7
4. Configuración inicial	9
4.1 Vincular cuenta	9
4.2 Desvincular cuenta	10
4.3 Borrar información	12
5. Uso del complemento	13
5.1 Acceso al complemento	13
5.2 Panel principal	13
5.3 Creación de facturas	14
5.4 Gestión de clientes	21
5.5 Gestión de productos	27
6. Consulta y descarga de facturas	30
6.1 Consulta estado por factura	30
6.2 Descargar representación gráfica de factura	31
7. Solución de problemas comunes	33
7.1 Error de conexión	33

7.2 Datos no sincronizados	33
8. Soporte técnico	34

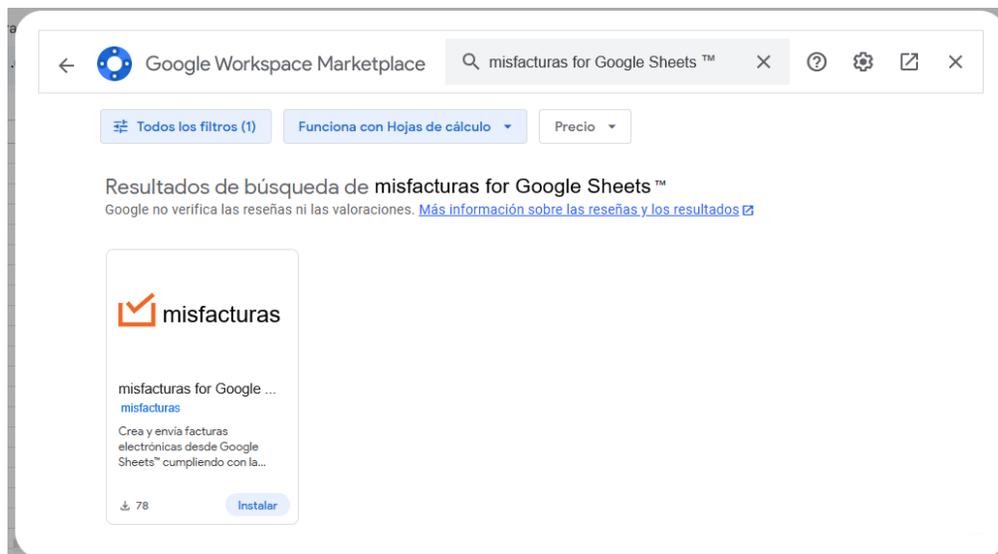
1. Introducción

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



Ingrese al sitio privado de su empresa y diríjase modulo **Suscripción**



Seleccione el plan Google Sheets™

The screenshot displays the 'Comprar Planes' interface. At the top, there are dropdowns for 'Plan Actual' and 'Histórico'. Below them, a 'Comprar Planes' section has radio buttons for 'Año' and 'Mes'. Three plan cards are shown:

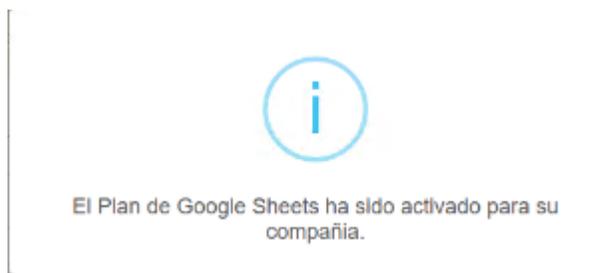
Plan	Google Sheets™	Plan Prepago Estándar Año de 13 meses	Prepago Completo Año de 13 meses
Número de documentos	ilimitado	1300	1950
Número de usuarios	1	ilimitado	ilimitado
Número de sucursales o unidades de negocio	1	ilimitado	ilimitado
Precio	\$0.00	\$799,000.00	\$949,000.00
Descuentos	No aplica	No aplica	Afiliado caja de compensación familiar Compensar y/o Clientes mipianilla con 20%
Acción	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar

Diligencie las credenciales (Usuario – Contraseña) de la cuenta a relacionar en Google Sheets™

The screenshot shows the 'Suscripción a plan Google Sheets™' form. It contains the following elements:

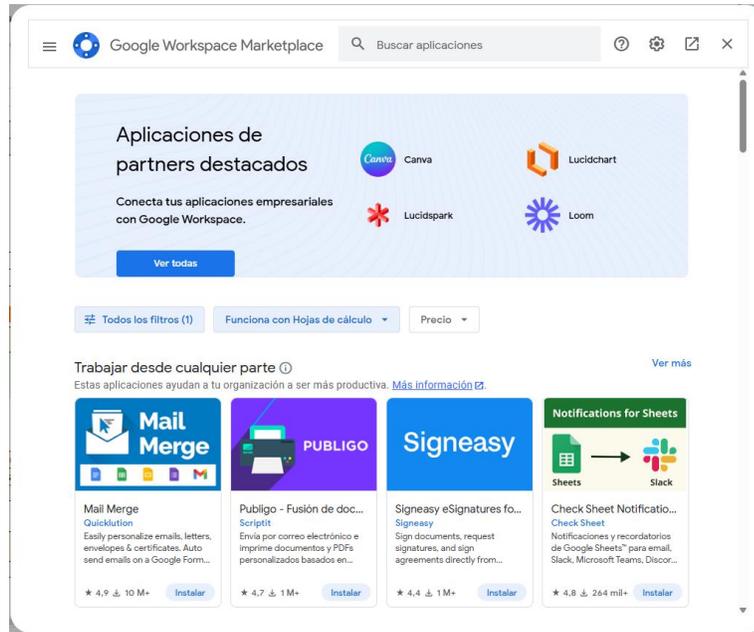
- Usuario:** Ingrese usuario
- Contraseña:** Contraseña
- Confirmar contraseña:** Confirme su contraseña
- Nota:** La contraseña debe contener mínimo (8) caracteres, Mínimo un número, Mínimo una letra y Mínimo un carácter especial (\$ @ !%*#7&)
- Botones:** Activar Plan, Regresar

Al momento de dar clic en **Activar el plan** aparecerá un aviso confirmando la activación del plan



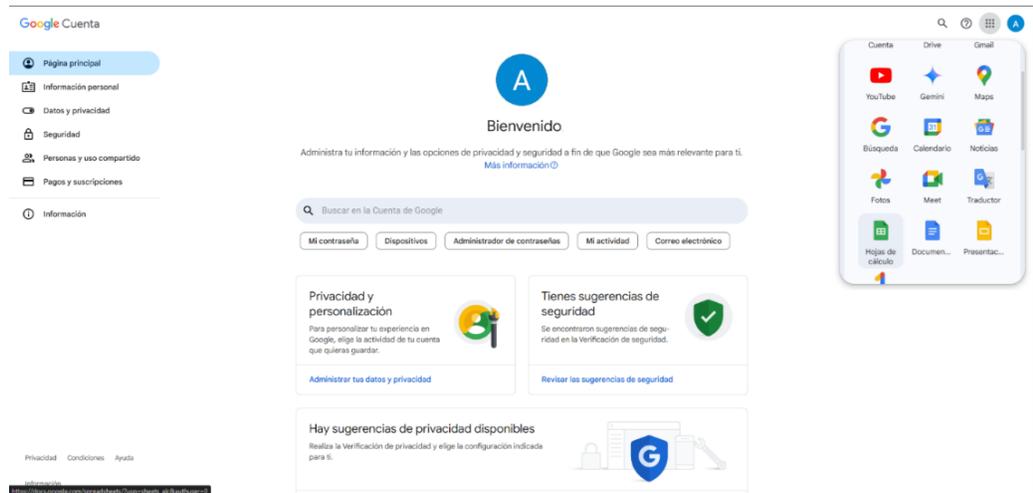
Cuenta de Google

Con permisos para instalar complementos en Google Workspace



Acceso a Google Sheets™

Desde cualquier navegador web compatible

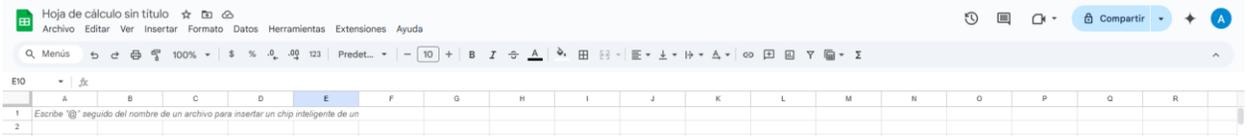


Conexión estable a Internet

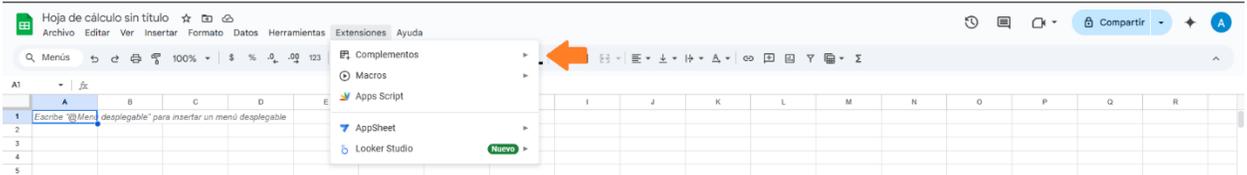
Requerida para la sincronización con los servicios de facturación electrónica

3. Instalación del complemento

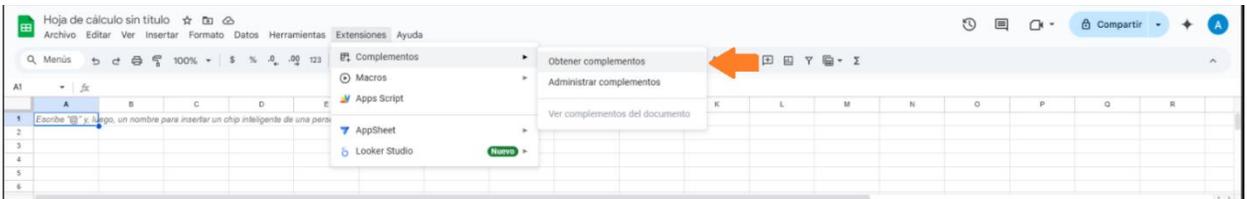
1. Abra Google Sheets™ en su navegador.



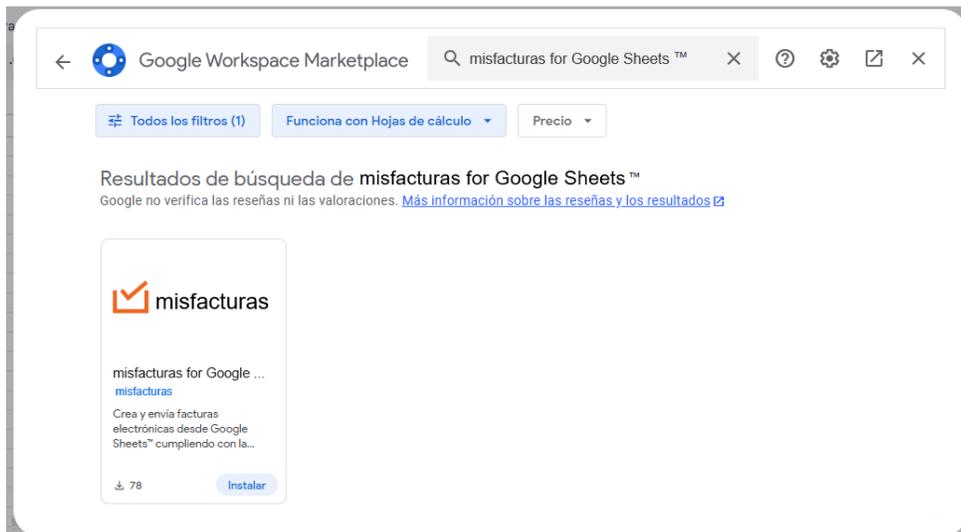
2. Haga clic en el menú **Complementos**.



3. Seleccione **Obtener complementos**.

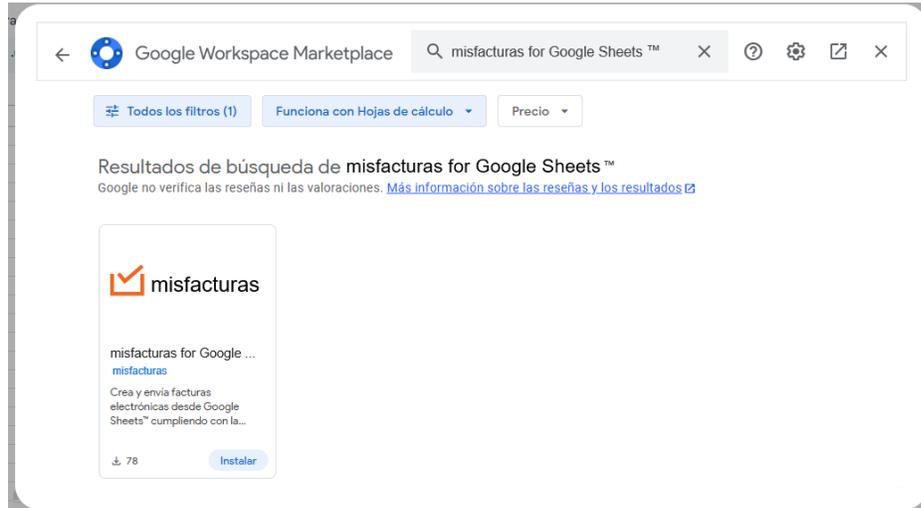


4. En la ventana de Google Workspace Marketplace, busque "misfacturas".



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

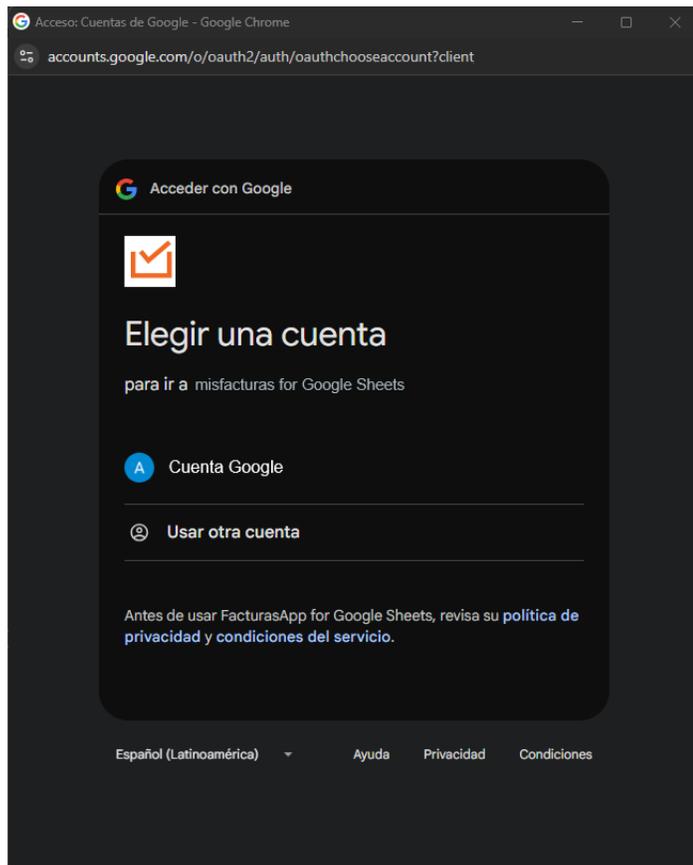
6. Pulse el botón **Instalar**.



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.



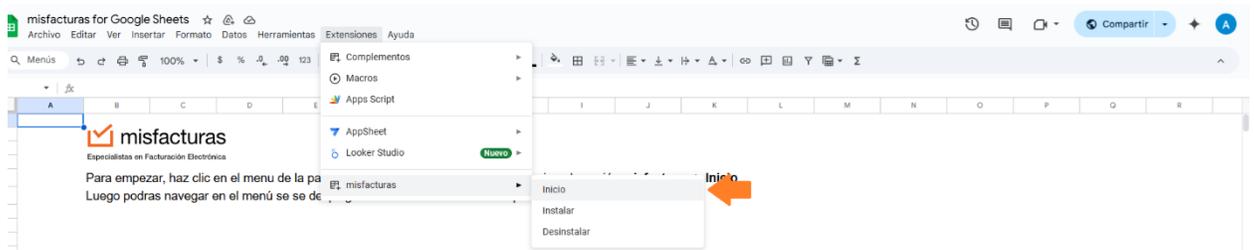
10. Una vez completada la instalación, recibirá una notificación de confirmación.

4. Configuración inicial

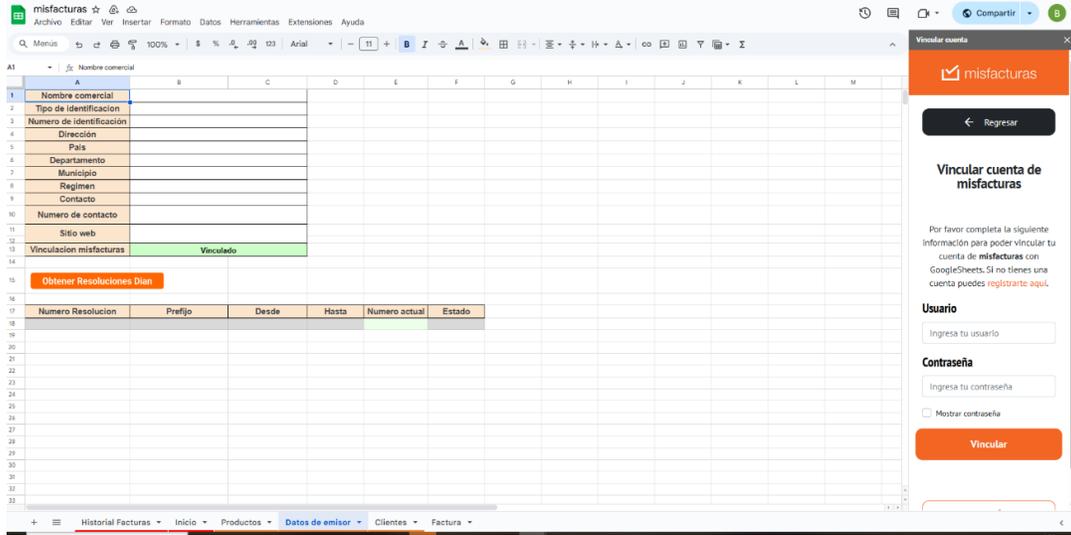
4.1 Vincular cuenta

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:

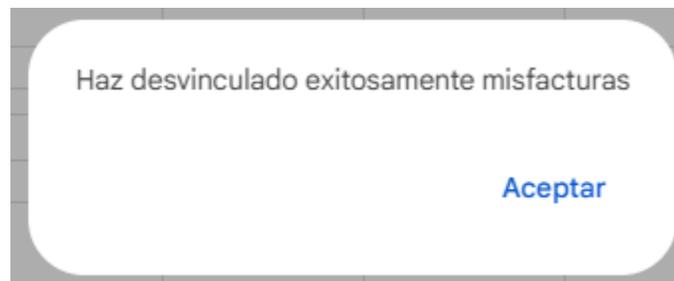
1. Haga clic en la opción **Configuración / Desvincular cuenta** en el panel principal.



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



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



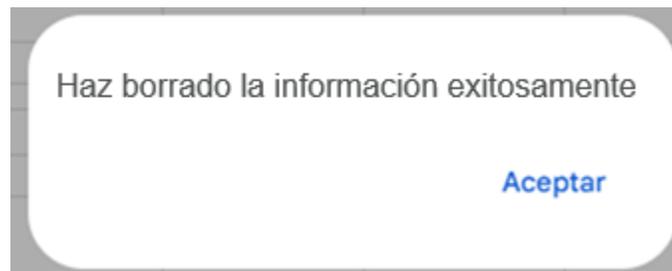
4.3 Borrar información

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.

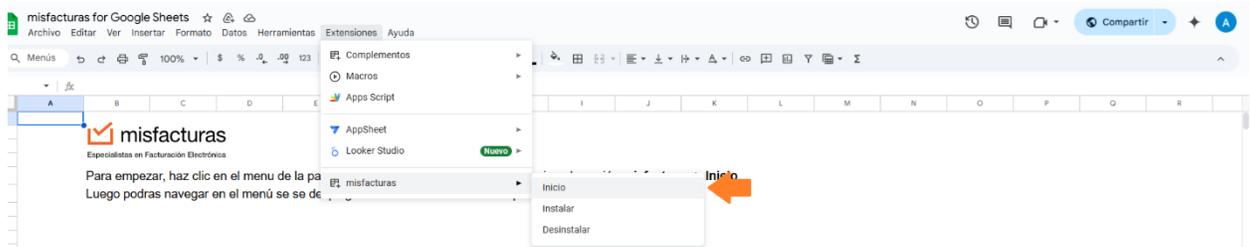


5. Uso del complemento

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**.

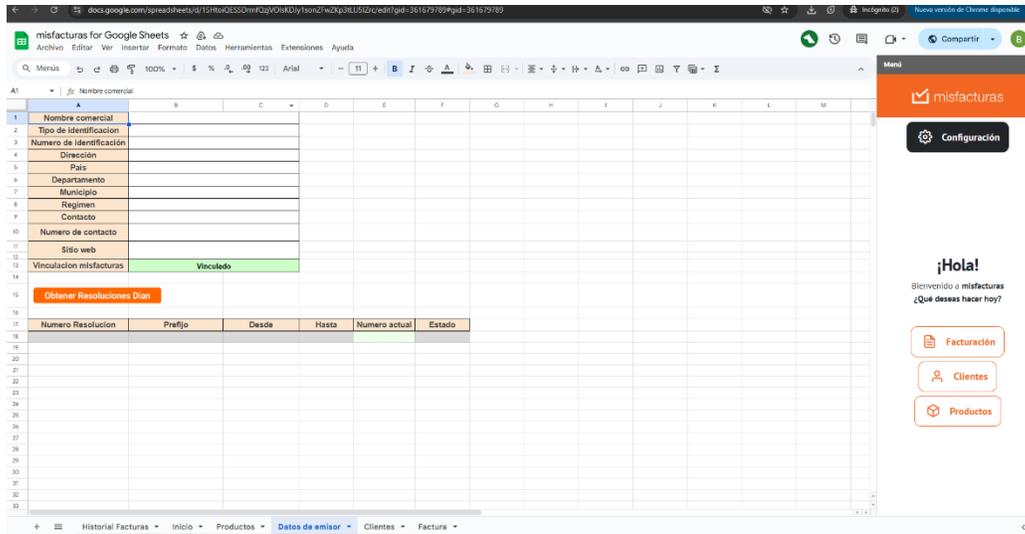


4. El panel principal del complemento se abrirá a la derecha de la vista del navegador.

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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Cliente			Crear cliente		Factura N°		Forma de pago		
3	Codigo cliente					N° Resolución Dian		Medio de pago		
4						Fecha de emisión		Moneda		
5						Dias de vencimiento		Tasa de Cambio		
6						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

The screenshot shows a Google Sheets interface with a table. The table has columns: Referencia, Producto, Cantidad, Precio Unitario, Subtotal, Impuestos, IVA %, INC %, Descuento %, Cargos, Retencion, and Total de línea. A 'Agregar filas' button is visible above the table. The 'Total Items' row shows a value of 0.

Referencia	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Impuestos	IVA %	INC %	Descuento %	Cargos	Retencion	Total de línea
Total Items		0									\$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**

The screenshot shows a dialog box titled 'Agregar cargo o descuento' and a table for entering charges and discounts. The table has columns: Cargo o Descuento, Concepto, Valor o porcentaje, N/A, and Valor o porcentaje.

Cargos y/o Descuentos				
Cargo o Descuento	Concepto	Valor o porcentaje	N/A	Valor o porcentaje
			N/A	
			N/A	
			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).

The screenshot shows the 'Totales' section of the invoice. The table has columns: Subtotal, Base gravable, Impuestos, Subtotal mas impuestos, Retenciones, Descuentos de la factura, Cargos de la factura, Anticipos, Total, and Neto a pagar.

Subtotal	Base gravable	Impuestos	Subtotal mas impuestos	Retenciones	Descuentos de la factura	Cargos de la factura	Anticipos	Total	Neto a pagar
\$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

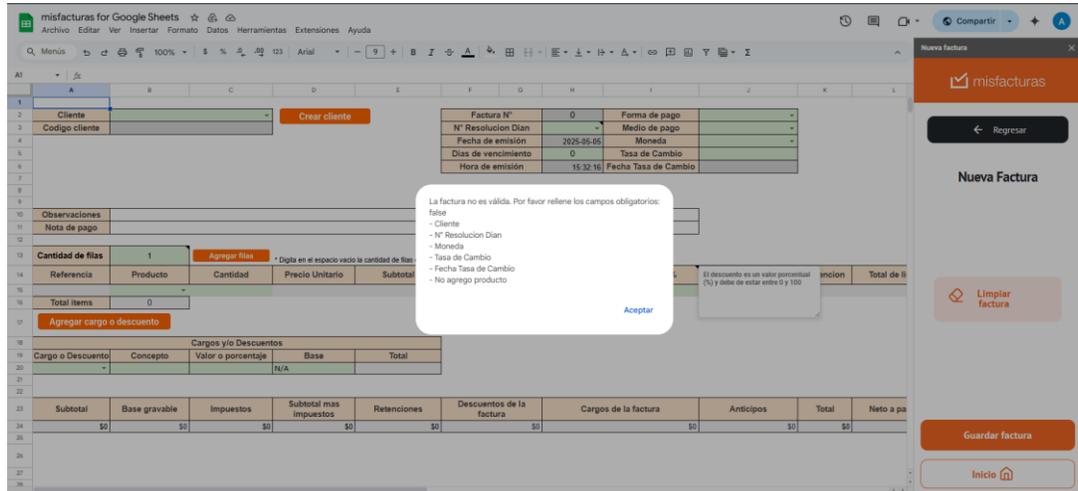
Cuando haya completado todos los datos necesarios en la hoja **Factura**:

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

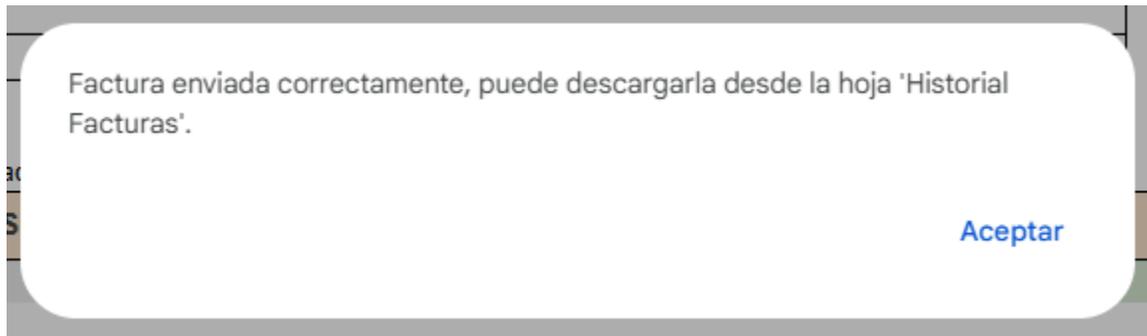
5. Para modificar cualquier dato de la factura, haga clic en el botón **Editar**
6. El sistema procesará la factura y verificará todos los datos:
 - Si se encuentran campos con errores, se mostrará una advertencia detallada identificando cada campo problemático con su respectivo mensaje de error. Los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

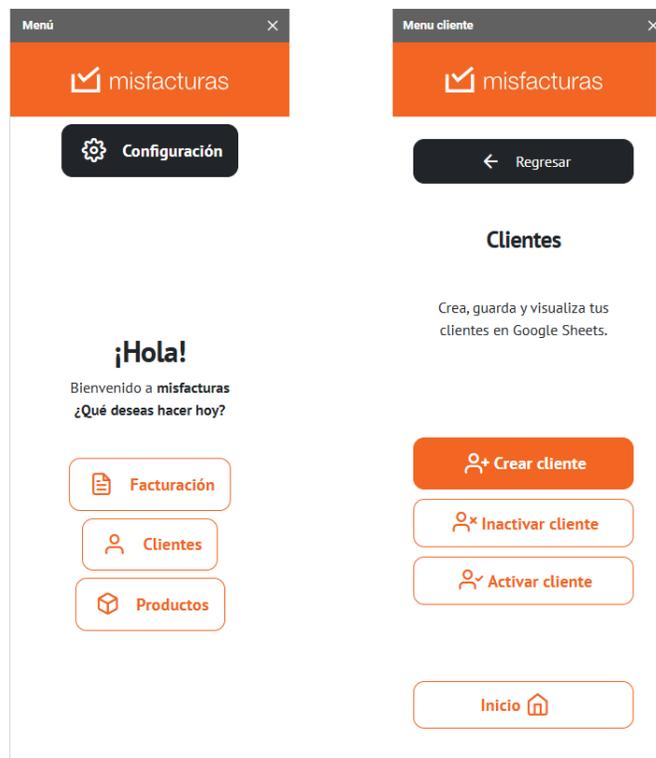


5.4 Gestión de clientes

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

The screenshot shows the 'Factura' sheet in Google Sheets. The 'Crear cliente' button is highlighted with an orange arrow. The form includes fields for 'Cliente', 'Codigo cliente', 'Observaciones', 'Nota de pago', 'Cantidad de filas', 'Referencia', 'Producto', 'Cantidad', 'Precio Unitario', 'Subtotal', 'Impuestos', 'Total items', 'Agregar cargo o descuento', 'Cargos y/o Descuentos', and a summary table with 'Subtotal', 'Base gravable', 'Impuestos', 'Subtotal mas impuestos', 'Retenciones', and 'Descuentos facturados'.

- Ingrese directamente en la hoja **Clientes**

The screenshot shows the 'Clientes' sheet in Google Sheets. The sheet contains a table 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, Régimen, País, and Departamento.

Complete el formulario con los datos del cliente:

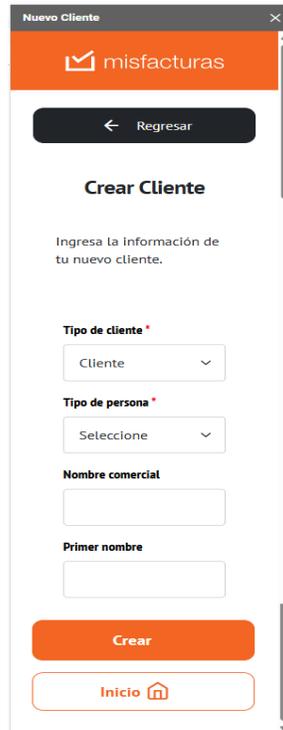
- Tipo tercero**
- Tipo persona**
- Nombre comercial** (obligatorio para Tipo persona: Jurídica)

- **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 **Cientes**, 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:

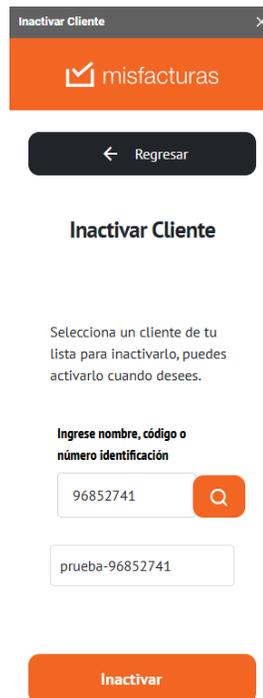
1. Ingrese a la hoja **Cientes**
2. Modifique los datos necesarios directamente en la hoja
3. El sistema actualizará automáticamente los datos modificados

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 **Cientes** ni se podrán seleccionar durante la creación de facturas.

The screenshot displays the 'misfacturas for Google Sheets' application. The main area is a spreadsheet with columns for client information. A modal dialog box is centered on the screen, displaying the message: "El cliente se ha inactivado satisfactoriamente" with an "Aceptar" button. On the right side, there is a sidebar titled "Inactivar Cliente" which includes a search bar and an "Inactivar" button. The spreadsheet data is as follows:

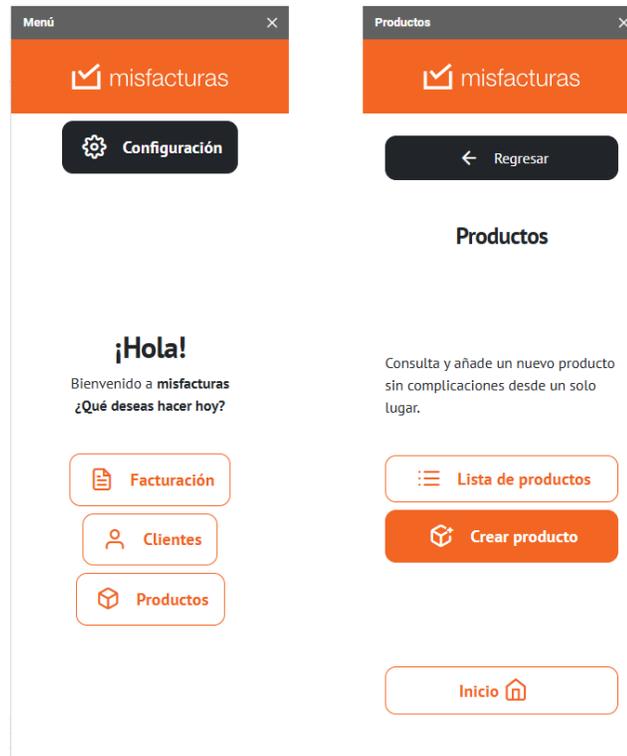
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Estado	Tipo tercero	Tipo persona	Nombre comercial	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de documento	Número de identificación	Código cliente	Régimen
2	Valido	Cliente	Natural		Consumidor		Fern		Cédula de ciudadanía	2222222222		8 No responsable de IVA
3	Valido	Cliente	Natural		Juan	Andres	Perez	Polo	Cédula de ciudadanía	121214154	112110	Impuesto sobre las ventas
4	Valido	Cliente	Natural		Carlos		Perez		Cédula de ciudadanía	212111141	22111	Impuesto sobre las ventas
5	Valido	Cliente	Juridica	Caerse					Cédula de ciudadanía	2134354	12	No responsable de IVA
6	Valido	Cliente	Juridica	Dos pisos					Cédula de ciudadanía	3213123	656	No responsable de IVA
7	Valido	Cliente	Natural		Pepe		Gomez		Cédula de ciudadanía	9696	86	No responsable de IVA
8	Valido	Cliente	Juridica	Consortio					Cédula de ciudadanía	6612213	661212	No responsable de IVA
9	Valido	Proveedor	Juridica	Capsula Corp					NIT	5121646152	99905	Impuesto sobre las ventas
10		Cliente	Natural		prueba		segunda		Cédula de ciudadanía	1000987654	951753	No responsable de IVA
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

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



- Ingrese directamente en la hoja **Productos**

La imagen muestra una hoja de cálculo de Google Sheets con el título 'misfacturas for Google Sheets'. La tabla principal tiene las siguientes columnas: Tipo, Código de referencia, Nombre, Referencia Adicional, Precio unitario, Unidad de medida, Tarifa IVA, Tarifa INC, Retencion, Tarifa Retencion e Identificador. El encabezado de la tabla está en la fila 1, y las filas de datos comienzan desde la fila 2 hasta la fila 33. La fila 1 tiene un fondo naranja claro. El menú de Google Sheets está visible en la parte superior, y el menú de pestañas de la hoja de cálculo está visible en la parte inferior.

1	Tipo	Código de referencia	Nombre	Referencia Adicional	Precio unitario	Unidad de medida	Tarifa IVA	Tarifa INC	Retencion	Tarifa Retencion	Identificador
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.

The screenshot shows a mobile application window titled "Agregar Productos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is an orange header with the "misfacturas" logo. A dark grey button with a left arrow and the text "Regresar" is positioned below the header. The main content area is titled "Crear Producto" and includes the instruction "Ingresa la información de tu nuevo producto." There are three input fields: a dropdown menu for "Tipo" (currently set to "Producto"), a text input for "Nombre", and another text input for "Precio unitario". At the bottom, there is an orange "Guardar" button and a white button with an orange border containing the text "Inicio" and a house icon.

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

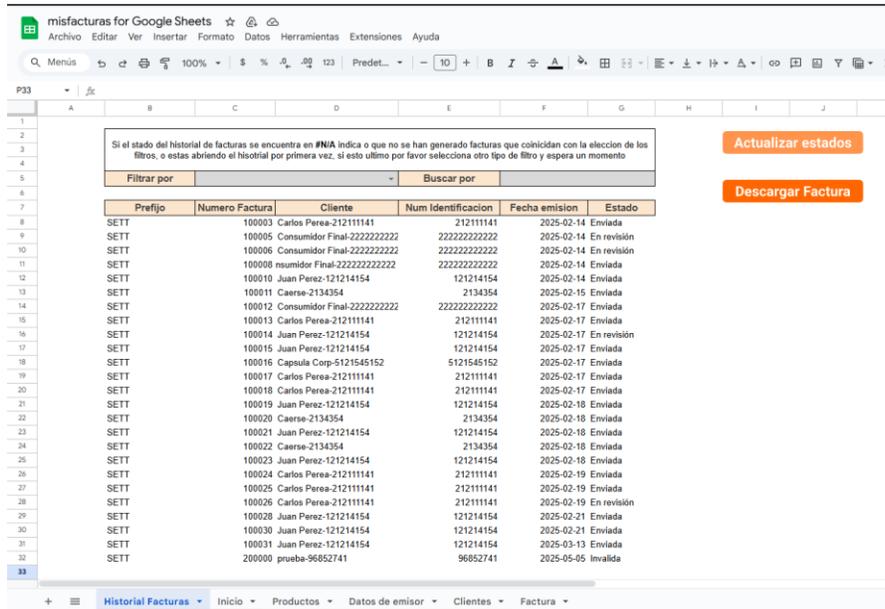
6.1 Consulta estado por factura

Para consultar el estado de sus facturas:

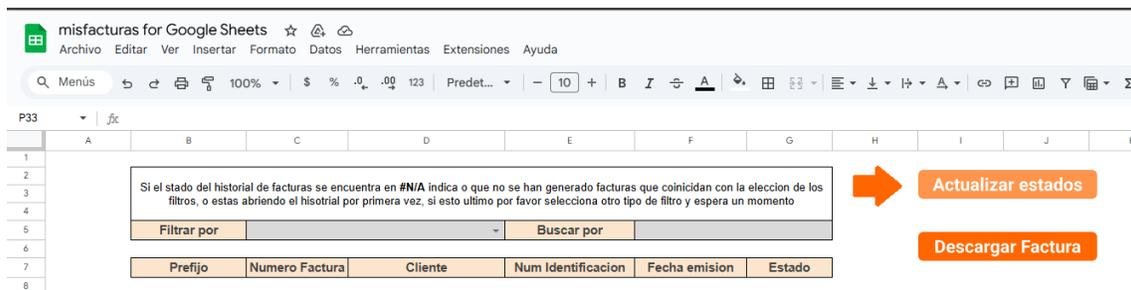
1. Diríjase a la hoja **Historial facturas**
2. Configure los filtros de búsqueda:
 - **Filtrar por** (Seleccione un criterio):
 - Número de identificación
 - Nombre cliente
 - Número factura
 - Fecha emisión
 - Prefijo
 - **Buscar por:** Ingrese el valor según el criterio seleccionado

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



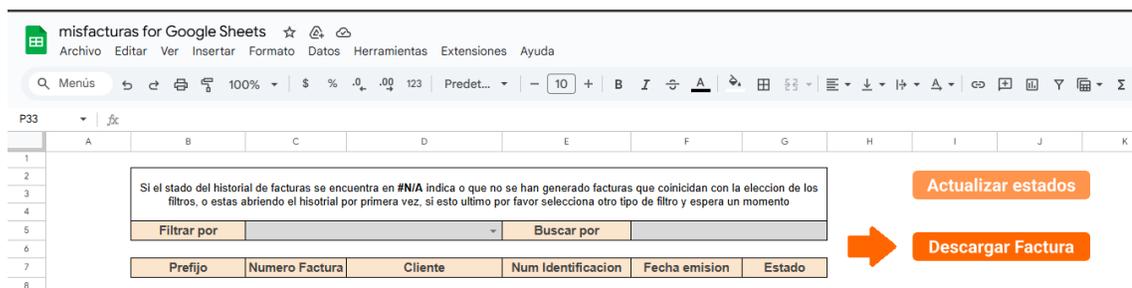
Los registros con estado **En revisión** podrán actualizar su estado usando el botón **Actualizar estados**.



6.2 Descargar representación gráfica de factura

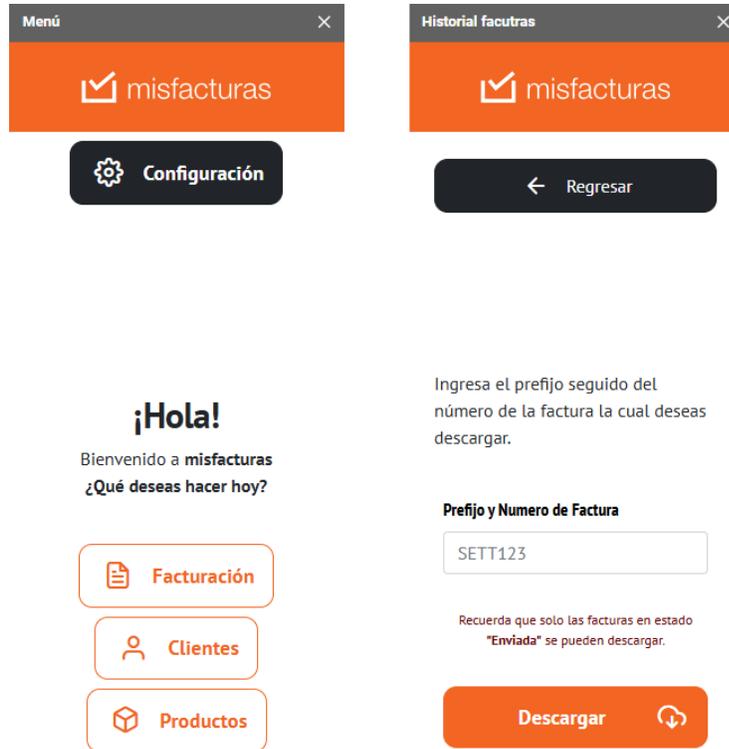
Para descargar el PDF de una factura, realice alguna de las siguientes acciones:

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



- Desde el panel principal:

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



¡Hola!

Bienvenido a **misfacturas**
¿Qué deseas hacer hoy?



Ingresa el prefijo seguido del número de la factura la cual deseas descargar.

Prefijo y Numero de Factura

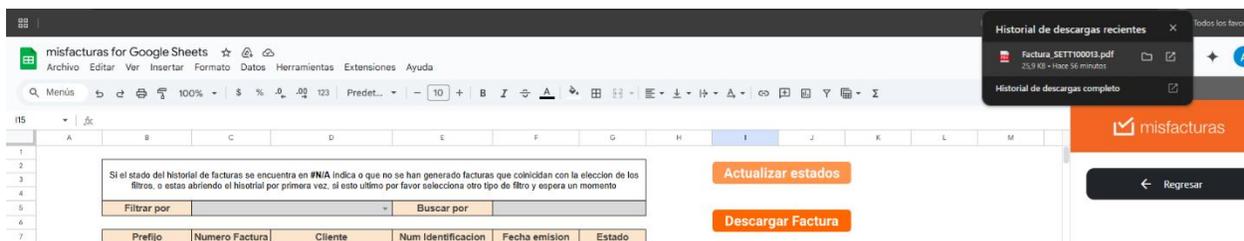
Recuerda que solo las facturas en estado "Enviada" se pueden descargar.

Descargar

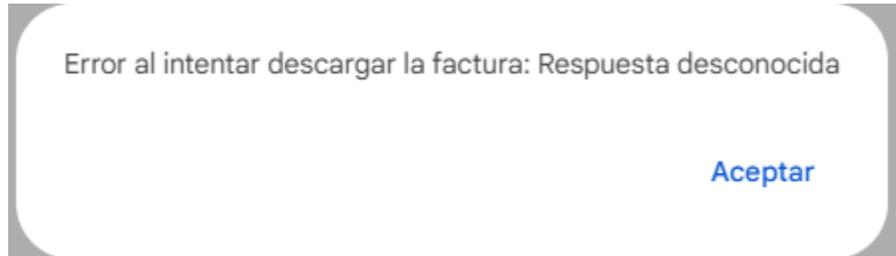
- Complete los campos **Prefijo y Número de Factura**

- 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 6:00pm (hora colombiana)
 - Sábados: 8:00am a 12:00pm (hora colombiana)

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