

Especialistas en Facturación Electrónica

# Manual de Usuario: misfacturas for Google Sheets™

## Contenido

1.	Introducción	3
2.	Requisitos previos	4
3.	Instalación del complemento	7
4.	Configuración inicial	Э
4.	1 Vincular cuenta	Э
4.	2 Desvincular cuenta	כ
4.	<b>3 Borrar información</b>	2
5.	Uso del complemento	3
5.	1 Acceso al complemento	3
5.	2 Panel principal	3
5.	3 Creación de facturas14	4
5.	4 Gestión de clientes	1
5.	5 Gestión de productos	7
<b>6</b> .	Consulta y descarga de facturas	כ
6.	1 Consulta estado por factura	כ
6.	2 Descargar representación gráfica de factura	1
7.	Solución de problemas comunes	3
7.	1 Error de conexión	3

7.	.2 Datos no sincronizados	33
8.	Soporte técnico	34

# 1. Introducción

**misfacturas for Google Sheets**<sup>™</sup> 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<sup>™</sup> 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



Empresa NIT 000000000 Plan Actual Facturació Docum Histórico 🗒 RIPS 🖨 Mis do Comprar Planes Año Mes 🔮 Nóm III Mis o (5) Mis fir ago Completo Año de 13 Google Sheets epago Estandar Año de 13 meses llimitado 1300 1950 1 llimitado llimitado mero de usuar Ilimitado llimitado \$0.00 \$799,000.00 \$949,000.00 No aplica No aplica \$759,200.00 onar Seleccionar Seleccionar

Seleccione el plan Google Sheets™

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

🞽 misfacturas	≣	2
OPERACIONES		
Facturación		
Documento Soporte	Suscripción a plan Google Sheets™	
RIPS	Por favor instruce un unario u contraceña para crear su cuenta u aceciarda con miefacturar for Conelo Sheebr M	
Mis documentos recibidos	r or ranor ingrese un usano y contrasena para crear se cuellid y discolaria cui Imstactutas for coogie Sheets	
Mómina Electrónica	Usuario	
D Mis catálogos	- Anno	
(\$) Mis finanzas	() Nota: La contraseña debe contener mínimo (8) caracteres, Mínimo un número, Mínimo una letra y Mínimo un carácter especial (\$ @ £1%*#78)	
<sup>20</sup> Administración	Contraseña	
Pi Suscripción	Contraselle	
D Sin validación previa	Confirmer contrasión	
Centro de ayuda	Confirme au contrasella	
	Activar Plan Regretsar	

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

Coogle Workspar	ce Marketplace	C Buscar aplicaciones		(2) (2)	Ø
Aplicacione	s de				
partners de	stacados	Canva Canva	UI Lucide	hart	
Conecta tus aplicac	iones empresariales	🔸 Insidemente	ste.		
con Google Worksp	ace.		***		
Ver todas					
Contract of the second s					
략 Todos los filtros (1)	Funciona con Hojas de c	álculo • Precio •			
幸 Todos los filtros (1) Trabajar desde cualqui	Funciona con Hojas de ci er parte (j)	álculo 🔹 Precio 👻		Ver m	nás
∓ Todos los filtros (1) Trabajar desde cualqui Estas aplicaciones ayudan a tu	Funciona con Hojas de ci er parte () organización a ser más pr	álculo • Precio • Precio • roductiva. <u>Más información [</u> 7.	Notificat	Ver m	nás
	Funciona con Hojas de cr er parte ① organización a ser más pr	álculo • Precio • roductiva. <u>Más información I</u> z.	Notificat	Ver m	nás
± Todos los filtros (1) Trabajar desde cualqui Estas aplicaciones ayudan a tu Mail Merge Mail Merge	Funciona con Hojas de ca er parte () organización a ser más pr PUBLI	álculo • Precio • roductiva. <u>Más información</u> rz. Signeas	Sy Notificat	Ver m	nás
Et Todos los filtros (1)  Trabajar desde cualqui Estas aplicaciones ayudan a tu  Mail Merge	Funciona con Hojas de ca er parte ① organización a ser más pr PUBLI Publigo - Fusión de di	Alculo • Precio • roductiva. <u>Más información</u> ra. Signeasy eSigneature oc	Sy Notificat Sheets Is fo	ions for Sheets	nás
Et Todos los filtros (1)  Trabajar desde cualqui  Estas aplicaciones ayudan a tu  Mail Merge Ouicklution Estaly personalize emails, letters.	Funciona con Hojas de ci er parte () organización a ser más pr PUBLIG Publigo - Fusión de di Scripti Envia por corres electrónic	Alculo  Precio roductiva. <u>Más información 12</u> .  Signeasy eSignature Signeasy Signea	s fo Check She Notification	ions for Sheets	hás
Et Todos los filtros (1)  Trabajar desde cualqui  Estas aplicaciones ayudan a tu  Estas aplicaciones ayudan a tu  Mail Merge  Ouicidurion  Estly personalize antile, letters, enerdepes 5 ost filtrates. Auto endemotivo na Googé Form.	Funciona con Hojas de co er parte () organización a ser más pr Publigo - Fusión de di Serjuit Erwia por corres electrónis imprime documentos y PO	Alculo  Precio  roductiva. <u>Más información 12</u> . <b>Signeasy eSignature</b> Signesy  Signesy  Fra Bignatures, and sign Bignesmenta directy frave	Sy Notificat Sets s fo Check She Notification Check She Notification Stack, Marc	Ver m ions for Sheets of Sheets slack eet Notificatio te se y recordstoria heets <sup>o</sup> para email heets <sup>o</sup> para email heets <sup>o</sup> para email heets <sup>o</sup> para email	hás

#### Acceso a Google Sheets™

Desde cualquier navegador web compatible

Google Cuenta		Questa	Q	(mail
Página principal     Información personal	Α	YouTube	Gemini	Maps
Datos y privacidad     Seguridad	Bienvenido	G	51	61
Personas y uso compartido	Administra tu información y las opciones de privacidad y seguridad a fin de que Google sea más relevante para ti.	Búsqueda	Calendario	Noticias
Pagos y suscripciones	THE REVENED AND CO	*		GX
Información	Q Buscar en la Cuenta de Google	Fotos	Meet	Traductor
	Mi contraseña         Dispositivos         Administrador de contraseñas         Mi actividad         Correo electrónico	Hojas de	Documen	Presentac
	Privacidad y personalización Para partonalizar to experiencia en Cooge, elga ta actividad de tra cuerza que quiera guardar.	4		
Privacidad Condiciones Ayuda	Hay sugerencias de privacidad disponibles Raulas la Verificación de privacidad y elige la configuración indicada			

#### Conexión estable a Internet

Requerida para la sincronización con los servicios de facturación electrónica

# 3. Instalación del complemento

1. Abra Google Sheets<sup>™</sup> en su navegador.



2. Haga clic en el menú Complementos.

Hoja de cálculo sin título ☆ ☎	s Extensiones Ayuda								3 E	□ -	Comparti	• • +	A
Q Menús ちさ日常 100% + \$ % .º .00 123	Complementos	•	- ES	. ≣• ±•	l÷ * A, *   o	9 # E Y	' 🖷 τ Σ						^
A1 - fx	(c) wideros												
A 8 C D	E Apps Script		1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	
Escribe "@Mena desplegable" para insertar un menú desplegable 2	▼ AppSheet	•											
4	5 Looker Studio	Nuevo 🕨											
5													

#### 3. Seleccione Obtener complementos.

Hoja de cálculo sin título 🛧 🗈 🛆 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas	Extensiones Ayuda						10 E	0.	Compartir	• +	۵
Q Menús b d ⊕ ∰ 100% + \$ % A, A0, 123	En Complementos      Macros      Accos Control	Obtener complementos Administrar complementos	-	F III 7							^
B C D      C	AppSheet	Ver complementos del documento	ĸ	L	м	N	0	P	Q	R	
3 4 5 6	6 Looker Studio Noorro >										

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.

G Acceso: Cue	entas de Google - Google Chrome -	ŀ	×
account	s.google.com/o/oauth2/auth/oauthchooseaccount?client		
	G Acceder con Google		
	Elegir una cuenta		
	para ir a misfacturas for Google Sheets		
	Cuenta Google		
	Ilsar etra quenta		
	Antes de usar FacturasApp for Google Sheets, revisa su política de		
	Español (Latinoamérica) - Ayuda Privacidad Condicion	es	

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<sup>™</sup> > Iniciar.

misfacturas for Google Sheets 🛧 🙆 🔗 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas	Extensiones Ayuda	🕚 🗐 🗗 - 💊 compartir	- + \land
Q Menús ප අ ළ දී 100% ▼   \$ % ා0º 123	<ul> <li>Complementos</li> <li>►</li> <li>Macros</li> </ul>	▶ _   ▶ 田田□ *   〒 * ± * ↦ * Δ *   ∞ 田田 Υ 圖 * Σ	^
A B C D E	▲ Apps Script	I J K L M N O P O	R
Especialistas en Facturación Electrónica	▼ AppSheet       ▷     Looker Studio       Nuevo	> >	
Para empezar, haz clic en el menu de la pa Luego podras navegar en el menú se se de	₽ misfacturas .	inicio Inicio Inicio Inicio	
		Desinstalar	

- 3. En el panel principal que aparece, haga clic en Configuración.
- 4. Ingrese sus credenciales de misfacturas.com.co:
  - o 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.

Q M		₹ 100% + S %	.0 .00 123 Aria			- A   ♦	H 52 -	= . + . 4	* A * 00	+ ⊡ ⊽	<b>G</b> • <b>5</b>		<u>^</u>	Vincular cuenta
								- • ··	-		- w			
	<ul> <li>jg Nombre comercia</li> </ul>	-												🗹 misfacturas
	A	8	c	D	L.	P.	6	н		J	ĸ	м		
т	no de identificacion													
Nur	pero de identificación													E Represar
	Dirección													Negresui
-	Pais			1										
	Departamento													
	Municipio													Vincular cuenta de
	Regimen													misfacturas
	Contacto													
N	lumero de contacto													
	Sitio web													Por favor completa la siguiente
10-	and a start start start													Información para poder vincular t
VID	iculación mistacturas	Vincula	do											cuenta de misfacturas con
_		_												GoogleSheets. Si no tienes una
	Obtener Resoluciones	Dian												cuenta puedes registrarte aquí.
1	umero Resolucion	Prefijo	Desde	Hasta	Numero actual	Estado								Usuario
														Ingress tu usuario
														ingreso to osouno
														Contracoño
														Contrasena
														Ingresa tu contraseña
														Mostrar contraseña
													- 1	Manufac
														vincular

## 4.2 Desvincular cuenta

Para desvincular su cuenta del complemento:

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

Menú X	Datos emisor X
🗹 misfacturas	ビ misfacturas
දිවූි Configuración	← Regresar
	Configuración
¡Hola!	
Bienvenido a misfacturas ¿Qué deseas hacer hoy?	C Vincular misfacturas
Facturación	Desvincular misfacturas
A Clientes	Borrar información
Productos	
	Inicio 🝙

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

Desvincular	Desvincular cuenta ×							
	← Regresar							
De	svincular Cuenta							
Si está cuent escribe en el ca	is seguro de desvincular tu za de misfacturas porfavor la palabra <b>"DESVINCULAR"</b> impo a continuación y luego haz clic en el botón.							
	Confirma:							
	Desvincular							
	Inicio 💼							

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

Haz desvinculado exitosamente misfacturas	
Aceptar	
	4

## 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.

Menú >	C Datos emisor X
🗹 misfacturas	🗹 misfacturas
දිාි Configuración	← Regresar
	Configuración
<b>¡Hola!</b>	Q Vincular
¿Qué deseas hacer hoy?	Desvincular misfacturas
E Facturación	Borrar información
Productos	
	Inicio 🍙

- 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<sup>™</sup> > Iniciar.

misfacturas for Google Sheets ☆ @ ⊘ Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas	Extensiones Ayuda		5	S Compartir -	+ (	A
Q, Menús ⊕ e ⊕ 😨 100% + \$ % .000 123	Complementos  Macros  Apps Script		0			^
inisfacturas Expecialitas en Facturación Electrónica	AppSheet         AppSheet           b         Looker Studio         Nuevo	J J J J J J J J J J J J J J J J J	0	0	¢	
Para empezar, haz clic en el menu de la p Luego podras navegar en el menú se se d	a 🗛 misfacturas .	Inicio Inicio Instalar Desinstalar				

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

nistacturas for Google Archivo Editar Ver Inse	sheets ☆ @, ↔ tar Formato Datos	Herramientas Exte	nsiones Ayud	a								0		Compartir •
tenús 5 c @ ¶	100% - \$ %	.0, .00 123 Aria	a -   -	11 + B I	÷ <u>A</u>   <u>4</u>	<u>▶</u> ⊞ 53 ×	±• +• H	* <u>A</u> *   co		Ē•Σ			^	Menű
														M misfactura
*	в	C 👻	D	E	F.	0	н	1	J	К	L	м		
Nombre comercial														
ipo de identificación														Configuració
Dirección														
Pais														
Departamento														
Municipio														
Regimen														
Contacto														
Numero de contacto														
Sitio web														
nculacion misfacturas	Vinculad	io												;Hola!
														1
Obtener Resoluciones D	ian													Dienvenico a mistactul
														Critice deseas nacer no
Numero Resolucion	Prefilo	Desde	Hasta	Numero actual	Estado									
														C Contraction
														은 Clientes
														Deaductor
														U 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

Menú X	Menú Factura X
🗹 misfacturas	🗹 misfacturas
දිබ්රි Configuración	← Regresar
	Facturación
<b>¡Hola!</b> Bienvenido a <b>misfacturas</b> ¿Qué deseas hacer hoy?	Gestiona, genera y envía con facilidad. Revisa el historial de todas tus facturas, todo desde un solo lugar.
Facturación	Nueva factura Itation de facturas
	<

	misfacturas for	Google Sheets	* @ @								3		0	
	Archivo Editar	Ver Insertar Form	iato Datos Herramie	ntas Extensiones A	yuda									
C	K Menús 🕤 🖻	ē ¶ 100% •	\$ % .0 .00	123 Predet *	- 10 + B I	÷ <u>A</u> è.	⊞ 53 v	≣• ±• ⊧	÷• ₄• ☞ Ħ Ø	Υ 🛱 - Σ				
\$33	3 •   <u>j</u> t													
	A.	8	с	D	6	F	G	н	1	J	к		L	
1														
2	Cliente		*	Crear cliente		Factura	a N°		Forma de pago	*	1			
3	Codigo cliente			]	_	N° Resoluc	ion Dian	-	Medio de pago	-				
4						Fecha de e	misión		Moneda	*				
5	Dias de vencimiento Tasa de Cambio													
6						Hora de e	misión		Fecha Tasa de Cambio					
7														
8														
10	Observaciones									1				
11	Nota de pago													
12	rion ao pago									1				
13	Cantidad de filas		Anrenar filas											
	ounded de mas			* Digita en el espacio vacio	o la cantidad de filas que des	eas agregar								
14	Referencia	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Impuestos	IVA %	INC %	Descuento %	Cargos	Retencion	Total	de linea	
15		*												
16		*												
17														
19														
20	Total items		1											
21	Agregar cargo	o descuento												
22			Cargos v/o Descuen	tos										
23	Cargo o Descuento	Concepto	Valor o porcentaie	N/A	Valor o porcentaie	-								
24	*			N/A										
25	•			N/A		-								
26	*			N/A										
27														
	Subtetal	Base gravable	Impuestos	Subtotal mas	Detensiones	Descuento	os de la	Carro	es de la factura	Anticipes	Total	Mate		
**	Subtotal	base gravable	impliestos	imnuestos	Retericiones	factu	ra	Cargo	os de la racidita	Anucipos	Idtal	Neto	a pagar	
	+ ≡ Histo	rial Facturas 👻 I	nicio - Productos	- Datos de emiso	r - Clientes -	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

	📑 misfacturas for Google Sheets 🛧 🙆 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayur										
Q	Menús 🕤 🕹 👌	骨 〒 100% ▼	\$%.0₊.00	123 Predet • - 10							
S33	✓ fx										
	А	В	с	D							
1			·								
2	Cliente		•	Crear cliente							
3	Codigo cliente										
4											

#### 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)

	🖽 misfacturas for Google Sheets 🛧 🙆 🛆 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda										
0	Menús 🕤 🕈	母 号 100% 🔻	\$ % .0, .00	123 Predet •	- 10 + B I	÷ A   À. ⊞ 53 .	≣・↓・ŀ	÷•A,•G> ⊨ II.	Υ 📾 ד Σ		
L13	✓ fx										
	A	В	С	D	E	F G	н	I.	L		
1											
2	Cliente		*	Crear client	e	Factura N°		Forma de pago	•		
3	Codigo cliente					N° Resolucion Dian	Ŧ	Medio de pago	•		
4				-		Fecha de emisión		Moneda	*		
5						Dias 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

misfacturas for Google Sheets 🛧 🙆 🗠 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herr 🕚 🗏 🗇 - 💿 Compartir Q. Menús ▪ fx Cantidad de filas Agregar filas \* Digita en el espacio vacio la cantidad de filas que d Referencia Cantidad IVA % INC % Descuento % Cargos Total de linea Subtotal Impuestos Retencion Producto Precio Unitario Total items

5. Repita el proceso para cada producto adicional

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

	misfacturas for Google Sheets ☆ 🙆 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda										
C	Menús 🕁 👌	급 〒 100% <del>-</del>	\$%.0 <u>,</u> .00	123 Arial 👻	- 9 + B I	<u>÷</u> <u>A</u> è.					
A1	✓ fx										
	A	В	С	D	E	F					
21	Agregar cargo	o descuento									
22			Cargos y/o Descuent	tos		]					
23	Cargo o Descuento	Concepto	Valor o porcentaje	N/A	Valor o porcentaje						
						1					
24	*			N/A							
24 25				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).

<b></b>	misfacturas for Google Sheets ☆ @ △ Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda											
C												
N31	181 • j <sub>2</sub> c											
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	K	L
22			-									
23	Subtotal	Base gravable	Impuestos	Subtotal mas impuestos	Retenciones	Descuento factur	is de la ra	Cargo	os de la factura	Anticipos	Total	Neto a pagar
24	\$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

Nueva factura ×
← Regresar
Nueva Factura
C Limpiar factura
+
Guardar factura

- 4. El sistema validará la información ingresada:
  - o Si faltan campos obligatorios, se mostrará una advertencia

_														
	Archive Static Ver Instant Formatio Data Nerramientas Extensiones Ayuda													
0	- Q. Menis ちさる 雪 100% +   \$ X 先 啓 四   Atial - +   - タ +   8 J 会 上   為 田 田 / 長+ 上+ (ト ム + ) の 田 田 7 慶+ I 🔨 🔥													
41	- 1.4													
~1												🞽 misfacturas		
1	_													
2	Cliente   Crear Cliente Crear Cliente  Crear Cliente Crear Cliente  Crear Cliente Cli													
3	Codigo cliente N° Resolucion Dían Medio de pago -											← Regresar		
4	Fecha de emisión 2025-05 Moneda -													
5														
		Nueva Factura												
8														
9														
10	Observaciones													
11	Nota de pago - Cuertes - Nº Resolución Dían													
	Capitidad do filas		Annany film			- Moneda								
	Cantidad de mas		Agregarmas	* Digita en el espacio vacio	la cantidad de filas	<ul> <li>Tasa de Cambio</li> <li>Fecha Tasa de Cambio</li> </ul>				_				
14	Referencia	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	- No agrego producto		•	El descuento es un valor porcer (%) y debe de estar entre 0 y 10	o ncion	Total de li			
15		-										Limpiar		
16	Total items	0	]					Aceptar				factura		
17	Agregar cargo	o descuento												
18			Cargos y/o Descuen	tos										
79	Cargo o Descuento	Concepto	Valor o porcentaje	Base	Total									
20	-			N/A										
21														
23	Subtotal	Base gravable	Impuestos	Subtotal mas impuestos	Retenciones	Descuentos de la factura	Cargo	s de la factura	Anticipos	Total	Neto a pa			
24	50	\$0	\$0	\$0		\$0 \$0		\$0	\$0	\$0				
25												Guardar factura		
27														
28												(		

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

Número de la Factura: 100000Subtotal:\$85.00Impuestos:Impuestos Excluidos:\$85.00IVA (19%):\$16.150Impuestos Incluidos:\$102.85INC (2%):\$1.700Cargos:\$ReteRenta (1%):\$850Pagos Anticipados:\$Total a Pagar:\$102.85EditarEnvia	Nombre del Cliente:   96852741	prueba-	Totales de la Factura:	
Impuestos:       Impuestos Excluidos:       \$85.00         IVA (19%):       \$16.150       Impuestos Incluidos:       \$102.85         INC (2%):       \$1.700       Descuentos:       \$         ReteRenta (1%):       \$850       Pagos Anticipados:       \$         Total a Pagar:       \$102.85         Editar       Envia	Número de la Factura	a: 100000	Subtotal:	\$85.00
IVA (19%):\$16.150Impuestos Incluidos:\$102.85INC (2%):\$1.700Descuentos:\$ReteRenta (1%):\$850Pagos Anticipados:\$Total a Pagar:\$102.85EditarEnvia	Impuestos:		Impuestos Excluidos:	\$85.00
IVA (19%): \$16.150 Descuentos: \$ INC (2%): \$1.700 Cargos: \$ ReteRenta (1%): \$850 Pagos Anticipados: \$ Total a Pagar: \$102.85 Editar Envia	-	444450	Impuestos Incluidos:	\$102.85
INC (2%): \$1.700 Cargos: \$ ReteRenta (1%): \$850 Pagos Anticipados: \$ Total a Pagar: \$102.85 Editar Envia	IVA (19%):	\$16.150	Descuentos:	Ś
ReteRenta (1%): \$850 Pagos Anticipados: \$ Total a Pagar: \$102.85 Editar Envia	INC (2%):	\$1.700	Cargos:	Ś
Total a Pagar: \$102.85 Editar Envia	ReteRenta (1%):	\$850	Pagos Anticipados:	Ś
Editar Envia			Total a Pagar:	\$102.85
	Editar			Envia

- 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.



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

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

Factura enviada correctamente, puede descargarla desde la hoja 'Historial Facturas'. Aceptar

## 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 Clientes / Crear cliente en el panel principal

Menu cliente >
🗹 misfacturas
← Regresar
Clientes
Crea, guarda y visualiza tus clientes en Google Sheets.
A+ Crear cliente
Ox Inactivar cliente
Activar cliente

	Archivo Editar	Ver Insertar Forma	ato Datos Herramie	ntas Extensiones A	yuda	
C	X Menús 🕤 🕁 👌	合 🔓 100% 🔹	\$ % .0, .00	123 Arial 👻	- 9 + B I	÷ <u>A</u> è.
A1	✓ fx					
	А	В	С	D	E	F
1						
2	Cliente		<b>.</b>	Crear cliente		
3	Codigo cliente	#N	UMI			
4						
5						
6						
7						
8						
9	Observations					
10	Observaciones					
11	Nota de pago					
12						
13	Cantidad de filas	2	Agregar filas	* Digita en el espacio vacio	la cantidad de filas que dese	eas agregar
14	Referencia	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Impuestos
15		*				
16		*				
17		*				
18		•				
19	Tetal items	÷				
20	Total items	2				
21	Agregar cargo	o descuento				
21 22	Agregar cargo	o descuento	Cargos y/o Descuent	tos		]
21 22 23	Agregar cargo Cargo o Descuento	o descuento Concepto	Cargos y/o Descuent Valor o porcentaje	tos N/A	Valor o porcentaje	
21 22 23 24	Agregar cargo Cargo o Descuento	o descuento Concepto	Cargos y/o Descuent Valor o porcentaje	tos N/A	Valor o porcentaje	
21 22 23 24 25	Agregar cargo Cargo o Descuento	o descuento Concepto	Cargos y/o Descuent Valor o porcentaje	N/A N/A	Valor o porcentaje	
21 22 23 24 25 26	Agregar cargo Cargo o Descuento	o descuento	Cargos y/o Descuent Valor o porcentaje	tos N/A N/A N/A N/A	Valor o porcentaje	
21 22 23 24 25 26 27 28	Agregar cargo Cargo o Descuento ~ ~	o descuento Concepto	Cargos y/o Descuent Valor o porcentaje	N/A N/A N/A N/A	Valor o porcentaje	

• Haga clic en la opción Crear cliente en la hoja de Factura

• Ingrese directamente en la hoja Clientes

æ	misfactur Archivo Ec	<b>as for Googl</b> litar Ver Ins	<b>e Sheets</b> ☆ ertar Formato		s Extensiones /	Ayuda					0	10 🗏 Dr -	Compartir	• + \land
q	Menús 🛉	5 e 8 9	3 100% <del>-</del>	\$ % .0 <sub>4</sub> .0 <u>0</u> 123	Arial -	- 11 + B	I ÷ <u>A</u> è.	⊞ 53 -   Ξ - ·	<u>+</u> + + + <u>A</u> + ⊂⊃	Ξ Ξ Υ 🚍 - Σ				^
A1	▼   fx	Estado												
	A	B	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	N
. 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	Pais	Departamento
2		÷	*						*				* *	*
3		*	*						*				* *	*
4		*	*						*				* *	v
5		*	*						*				* *	*
6		*	*						*				* *	*
7		-	-						-					*
8		Ŧ	Ŧ						*				* *	Ŧ
9		Ŧ	Ŧ						*				* *	Ŧ
10		*	*						¥				* *	
	+ =	Historial Fact	uras + Inicio	<ul> <li>Productos</li> </ul>	Datos de emise	or + Clientes +	Factura +							<

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.

Nuevo Cliente	×
← Regresar	
Crear Cliente	
Ingresa la Información de tu nuevo cliente.	
Tipo de cliente *	
Cliente 🗸	
Tipo de persona *	
Seleccione 🗸	
Nombre comercial	
Primer nombre	
Crear	

### 5.4.2 Editar datos de cliente

#### Para modificar la información de un cliente existente:

- 1. Ingrese a la hoja Clientes
- 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 Clientes



- 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.

_													
8	Archivo E	ras for Goo Editar Ver I	<b>gle Sheets</b> 対 nsertar Formati	r 🕼 🛆 Datos Herramienta	s Extensiones	Ayuda						5 E	C · · O Compartir · A
C	Q, Menús	5 2 8	ng 100% →	\$ % .0 .00 123	Arial 👻	- 11 + B	I ÷ <u>A</u> è.	⊞ 83 -   Ξ -	* •  ÷ • A •   0	∘∄≝⊽⊜∙Σ		^	Inactivar Cliente X
A1	▼   fx	Estado											
	A		с	D	τ	F	6	н			к	L	<ul> <li>misiacturas</li> </ul>
1	Estado	Tipo tercere	Tipo persona	Nombre comercial	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo de document	Número de identificación	Código cliente	Régimen	
2	Valido	Cliente	Natural	*	Consumidor		Final		Cédula de ciudadanía	* 222222222222222	2 0	No responsable de IVA	
3	Valido	Cliente	- Natural	-	Juan	Andres	Perez	Polo	Cédula de ciudadanía	- 121214154	112110	Impuesto sobre las ver	← Regresar
4	Valido	Cliente	- Natural	*	Carlos		Perea		Cédula de ciudadanía	- 212111141	22111	Impuesto sobre las ver	
5	Valido	Cliente	- Juridica	- Caerse					Cédula de ciudadanía	· 2134354	12	No responsable de IVA	
6	Valido	Cliente	Juridica	<ul> <li>Dos pisos</li> </ul>					Cédula de ciudadanía	· 3213123	656	No responsable de IVA	
7	Valido	Cliente	- Natural	*	Pepe		Gomez		Cédula de ciudadanía	* 9656	66	No responsable de IVA	Inactivar Cliente
8	Valido	Cliente	- Juridica	<ul> <li>Consorcio</li> </ul>					Cédula de ciudadanía	* 5612213	561212	No responsable de IVA	
9	Valido	Proveedor *	Juridica	<ul> <li>Capsula Corp</li> </ul>					NIT	<ul> <li>5121545152</li> </ul>	99985	Impuesto sobre las ver	
10		Cliente	- Natural	*	prueba		fsegunda		Cédula de ciudadanía	- 1080987654	951753	No responsable de IVA	
11			•	-						-			
12			-	*			El cliente s	e ha inactivado satis	factoriamente	*			Selecciona un cliente de tu
13			-	*						*			lista para inactivarlo, puedes
14			•	*						*			activario suando desees
15			•	*					Aceptar	*			activatio cuando desees.
16			•	*						*			
17				*						*			Ingrese nombre ródigo o
18				*						-			número identificación
19				*						*			
20			-	*						•			96852741
21													JUDJENTE Q
22													
23													
25				*						*			prueba-96852741 X
26			-	- -						*			
27				*						*			
28				*						v			
29				-						*			
30			-	*						*			
31			-	-						*			Inactivar
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

Menú X	Productos X
🗹 misfacturas	🗹 misfacturas
දිවූි Configuración	← Regresar
	Productos
<b>¡Hola!</b> Bienvenido a <b>misfacturas</b> ¿Qué deseas hacer hoy?	Consulta y añade un nuevo producto sin complicaciones desde un solo lugar.
<b>Facturación</b>	i Lista de productos
Clientes	😚 Crear producto
Productos	

• Ingrese directamente en la hoja **Productos** 

lenús	5 2 8 9	100% - \$	% .0, .00 123	Arial - 11	+ B I ÷	A 🕹 🖽 🖂	- = - + -	÷ + ≜ +   co					
• fx	Тіро												
A		В	c	D 4	<ul> <li>F</li> </ul>	6 4	н I к)	К 4	• M	N 4	ь Р.	Q	P
Tipo	Cód	igo de referencia	Nombre	Referencia Adicional	Precio unitario	Unidad de medida	Tarifa IVA	Tarifa INC	Retencion	Tarifa Retencion	Identificador		
	-						*			*			
	•			*		*	*	*		*			
	•			*		*	*	-					
	•			*		*	v	*		*			
	•			*		*	Ŧ	*		*			
							*	-					
	-					-		-					
	•			*		*	*	~		*			
	•			*		*	v	*		*			
	•			*		*	*	-					
	•			*			×	*					
	•			*		*	Ŧ	*		*			
	•			*		*	*	÷		v .			
							*			*			
								-					
				*		*	*			*			
	-					-	-	-					
	•			*		*	*	~		- <b>v</b>			
	•			*		*	Ŧ	*		*			
	•			*		*	*	*		*			
	•			*		*	v	*		*			
	-			· · · · · ·		-		-		*			
										*			
	•			*		*	Ŧ	*		v			
	•			*		*	*	*		- <b>v</b>			
	•			*		*	v	*		*			
	-			-		+	+	-		+			

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 informacion de tu nuevo producto.
Тіро
Producto 🗸
Nombre
Precio unitario
Guardar

### 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

~	Manda			0 00 00 000			m ca la				-			
Q	Menus	o e 음 등 1	00% - \$ %	.0 .00 123 Predet •	- 10 + B	I ÷ A	⊞ 23 × I	E• ±•	÷ •	A, ▼   G0	±	E Y		*
3	• fx													
4.	A	В	С	D	E	F	G	н		1		J		
												_	_	
		Si el stado del histo	orial de facturas se enc	uentra en #N/A indica o que no	se han generado facturas	que coinicidan con la	eleccion de los			Actuali		estado	)S	
		filtros, o esta:	s abriendo el hisotrial p	or primera vez, si esto ultimo po	or favor selecciona otro tip	o de filtro y espera un	momento						_	
		Filtrar por		*	Buscar por				_				_	
										Descar	gar l	Factu	ra	
		Prefijo	Numero Factura	Cliente	Num Identificacion	Fecha emision	Estado						_	
		SETT	100003	Carlos Perea-212111141	212111141	2025-02-14	Enviada							
		SETT	100005	Consumidor Final-2222222222	2222222222222	2025-02-14	En revisión							
		SETT	100006	Consumidor Final-222222222	2222222222222	2025-02-14	En revisión							
		SETT	100008	nsumidor Final-2222222222222	22222222222222	2025-02-14	Enviada							
		SETT	100010	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-14	Enviada							
		SETT	100011	Caerse-2134354	2134354	2025-02-15	Enviada							
		SETT	100012	Consumidor Final-2222222222	2222222222222	2025-02-17	Enviada							
		SETT	100013	Carlos Perea-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 Perea-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada							
		SETT	100018	Carlos Perea-212111141	212111141	2025-02-17	Enviada							
		SETT	100019	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada							
		OLT	100020	Gaerse-2134304	2134354	2025-02-18	Enviada							
		SETT	100021	Caarse-213/35/	2134354	2025-02-10	Enviada							
		SETT	100022	Juan Perez-121214154	121214154	2025-02-18	Enviada							
		SETT	100023	Carlos Perea-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada							
		SETT	100025	Carlos Perea-212111141	212111141	2025-02-19	Enviada							
		SETT	100026	Carlos Perea-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							
		OFT	200000	00000744	0000073744	2025 05 05	1							

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

	misfactura Archivo Ed	<b>is for Google She</b> itar Ver Insertar	eets ☆ @ @ Formato Datos	Herramientas Extensione	s Ayuda						
Q	Menús 🛓	o e ē ॄ 10	0% - \$%	.0, .00 123 Predet	•   - 10 +   B	I ÷ A è.	<u> </u>	≣・↓・┝	• <u>A</u> • G> (+)	u y (	ā - Σ
P33	▼ ∫fx										
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К
1								-			
2		Si ol stado dol histori	ial do facturas co onc	uontra on #N/A indica o quo no	so han gonorado factura	auo coinicidan con la	oloccion do loc		Actualizar	estados	
3		filtros, o estas a	abriendo el hisotrial p	or primera vez, si esto ultimo p	or favor selecciona otro tip	o de filtro y espera un	momento		Hotdulizur	colladoo	
4								_			
5		Filtrar por		*	Buscar por					_	
6									Descargar	Factura	
7		Prefijo	Numero Factura	Cliente	Num Identificacion	Fecha emision	Estado				-
8								-			

## 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

	misfact Archivo	uras for Google She Editar Ver Insertar	eets ☆ 숀 @ Formato Datos	Herramientas Extensione	s Ayuda						
Q	Menús	ち さ 骨 窄 10	00% - \$ %	.0, .00 123 Predet	•   - 10 +   B	<u>I ÷ A</u> è.	H 53 -	≣ • ↓ • ⊮	• <u>A</u> • G	+ II. Y	🗐 - Σ
P33	-   j	6c									
	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к
1								_			
2		Ci el ete de del biete			a a la an ann an da fa at sa		desident de las	]	Actualiz	ar actado	
3		filtros o estas	abriendo el hisotrial p	or primera vez, si esto ultimo p	or favor selecciona otro tir	s que conicidan con la po de filtro y espera un	momento		Actualiz	al estado	<b>,</b>
4											
5		Filtrar por		Ŧ	Buscar por						
6									Descarg	ar Factura	1
7		Prefijo	Numero Factura	Cliente	Num Identificacion	Fecha emision	Estado	· ·			
8		-									

- Desde el panel principal:
  - 1. Haga clic en Facturación / Listado facturas



- 2. Complete los campos Prefijo y Número de Factura
- 3. Haga clic en el botón Descargar

El complemento descargará el archivo PDF nombrado como "Factura\_[número de factura]".



Aceptar

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

Error al intentar descargar la factura: Respuesta desconocida

# 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:
  - o Bogotá: (601) 744 1111 Opción 1
  - o Medellín: (604) 605 2348 Ext 705
  - o 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.