

Tus primeros minutos con Zentro Fact

Seis pasos para emitir tu primera factura electrónica autorizada por el SRI

Antes de empezar

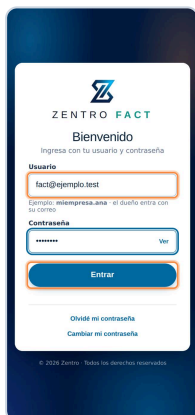
Ten a mano: el **correo de bienvenida** de Zentro (trae tu usuario y contraseña), tu **RUC** con la razón social y la dirección registradas en el SRI, y tu **firma electrónica (.p12 o .pfx)** con su clave.

1. Entra en fact.zentro.lat

Abre **fact.zentro.lat** en la computadora, tablet o celular. En **Usuario** escribe el **correo** con el que contrataste, en **Contraseña** la del correo de bienvenida (con **Ver** la muestras para revisarla) y toca **Entrar**.

2. Cambia tu contraseña

Ya dentro, toca  **Cambiar contraseña** en la cabecera (en el celular, el ícono de la llave). Llena **Contraseña actual**, **Contraseña nueva** (mínimo 8 caracteres) y **Repite la contraseña nueva** → **Guardar**. También puedes hacerlo antes de entrar, con **Cambiar mi contraseña** en la pantalla de entrada (ahí escribes además tu correo).



Entrada en el celular



Inicio en el celular:  Ayuda,  contraseña y Ajustes a la vista

3. Llena los datos del emisor

Ajustes → **Datos del emisor**: # de RUC, Nombre comercial, Razón social, Dirección matriz y Correo electrónico. Indica si eres **Obligado a llevar contabilidad** y marca solo el régimen que aplique (RIMPE, contribuyente especial, agente de retención...). Deja el **Ambiente** en **Pruebas** mientras practicas → **Guardar**. Revisa también **Ajustes** → **Establecimiento** (código y secuenciales).

4. Sube tu firma electrónica

Ajustes → **Subir o descargar firma**: elige el **Archivo .p12**, escribe la **Clave de la firma**, marca la casilla de autorización a ZENTROLAT S.A.S. y toca **Guardar firma**. Verás el titular y la fecha de caducidad.

Datos del emisor

Firma guardada

5. Emite tu primera factura

En Inicio toca **+ Nueva factura**. En **Identificación** elige el tipo y escribe el número del cliente (si ya está guardado se llena solo), completa **Correo** —ahí le llega el comprobante—, agrega los productos con el buscador (**Enter**), y revisa cantidad, precio sin IVA e impuesto. Toca **Previsualizar** y luego **Generar factura**. Cuando todo funcione en pruebas, cambia el **Ambiente** a **Producción**. Si el SRI la rechaza, en **Comprobantes** → **Pendientes y anulados** verás el motivo y el botón **Corregir y reenviar** (mismo número) o **Emitir de nuevo** (número nuevo).

6. Reenvía por correo

Los comprobantes autorizados se envían solos al correo del cliente. Si no le llegó: **Comprobantes** → **Autorizados**, mira la columna **Correo** y toca **Reenviar** (puedes escribir varios correos separados por coma). Ahí mismo descargas el **RIDE** (PDF) y el **XML**.

Factura completa

IDENTIFICACIÓN	CLIENTE	MONTO	FECHA AUTORIZACIÓN	AMBIENTE	TIPO	DESCARGAR	CORREO	ANULAR
001001000000005	002667856 LAURA EJEMPLO	20.70	2026-10-12 10:15:30	Pruebas	Factura	RIDE XML	✓ Enviado Reenviar	
001001000000003	0020300400001 COMERCIAL DEMO S.A.	69.00	2026-10-12 10:15:30	Pruebas	Factura	RIDE XML	✓ Enviado Reenviar	
001001000000002	002667856 LAURA EJEMPLO	28.75	2026-10-12 10:09:15	Pruebas	Factura	RIDE XML	✓ Enviado Reenviar	
001001000000001	0020300400001 COMERCIAL DEMO S.A.	138.00	2026-10-12 09:12:40	Pruebas	Factura	RIDE XML	✓ Enviado Reenviar	

Autorizados: RIDE, XML y Reenviar

¿Necesitas ayuda? Toca **Ayuda** en la cabecera → **+ Nueva consulta**: escribe qué pasa (con el número del comprobante o el mensaje de error) y te respondemos ahí mismo y por correo. Si no puedes entrar, escribe a sophote@zentro.lat. Tu suscripción (\$5 al mes o \$60 al año) la pagas y reportas en **Mi suscripción**. El manual completo está en zentro.lat/fact#tutoriales.