

Manual del dueño

Todo lo que necesitas para poner en marcha tu restaurante con Zentro

Para el dueño o administrador del negocio

Bienvenido a Zentro

Este manual te acompaña desde el primer ingreso hasta el día a día: crear a tu equipo, armar tu carta, tomar pedidos, cobrar, cerrar la caja y ver tus reportes. Las imágenes son capturas reales del sistema con datos de ejemplo («Restaurante Demo»).

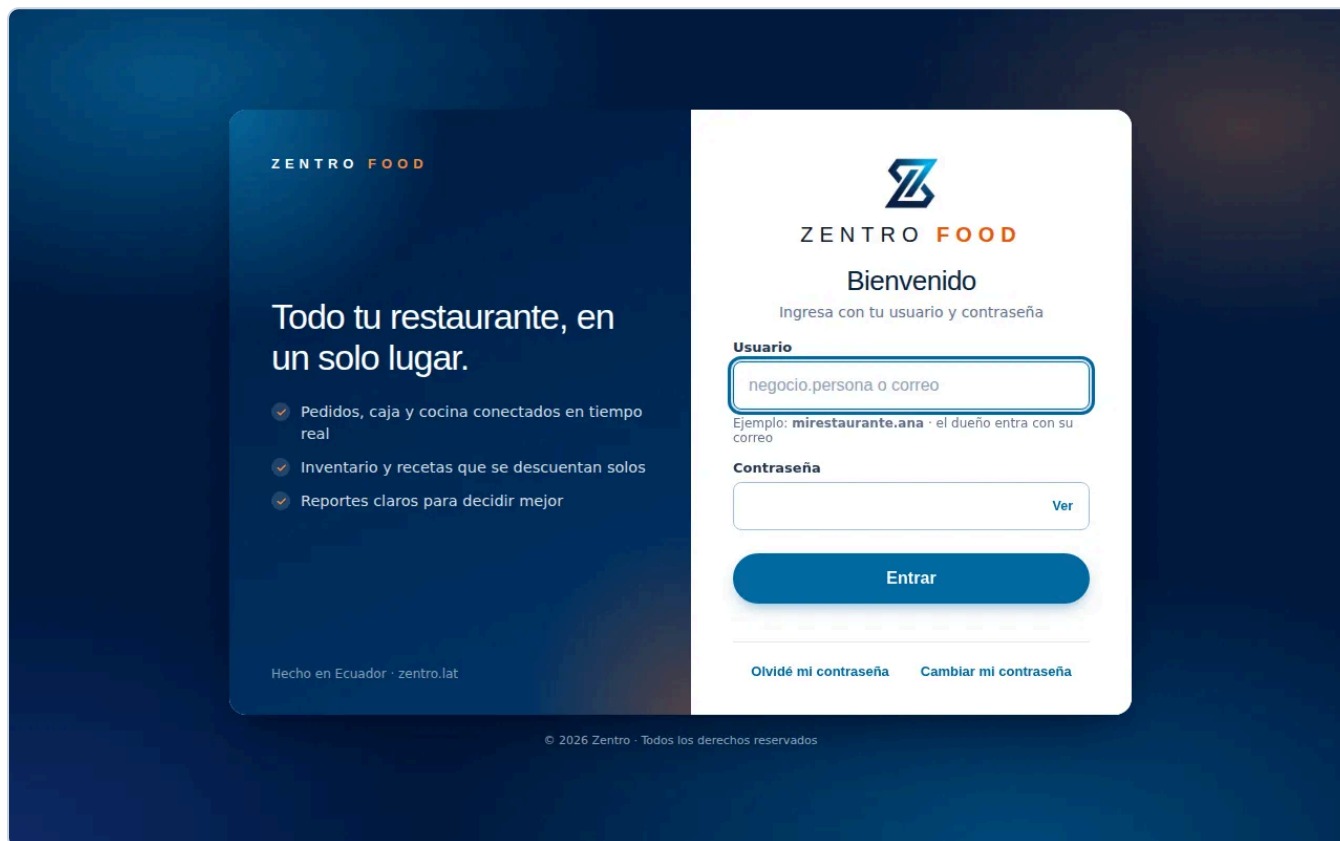
Tu plan

Plan	Qué incluye	Precio (IVA incluido)
Zentro Food	Mesero, caja, cocina, inventario, reportes y promociones. Usuarios ilimitados.	\$25 al mes
Zentro Food Pro	Todo lo de Food + facturación electrónica y reportes avanzados.	\$30 al mes
Zentro Food Max	Todo lo de Pro + hasta 3 locales y soporte prioritario. Cada local extra +\$10 al mes.	\$40 al mes
Zentro Fact	Solo facturación electrónica, comprobantes ilimitados.	\$5 al mes o \$60 al año

Si pagas el año completo, el primer año pagas 10 meses y recibes 12. Desde el segundo año, el pago anual tiene 5% de descuento. En Zentro Fact el año cuesta \$60 (12 meses de \$5, sin descuento). No hay permanencia: puedes dejar de usar Zentro cuando quieras.

1. Tu primer ingreso

1. Abre **app.zentro.lat** en el navegador de tu computadora, tablet o celular. Si contrataste **Zentro Fact**, entra en **fact.zentro.lat**.
2. En **Usuario** escribe tu correo (el que diste al contratar). Tu equipo entrará con un usuario del tipo **negocio.nombre**.
3. Escribe la contraseña que te llegó en el correo de bienvenida y toca **Entrar**.



Pantalla de entrada de Zentro.

Al entrar verás los módulos del sistema. Tú, como administrador, puedes entrar a todos. Arriba tienes **Cambiar contraseña**, **Mi suscripción**, **Ayuda** y **Salir**.

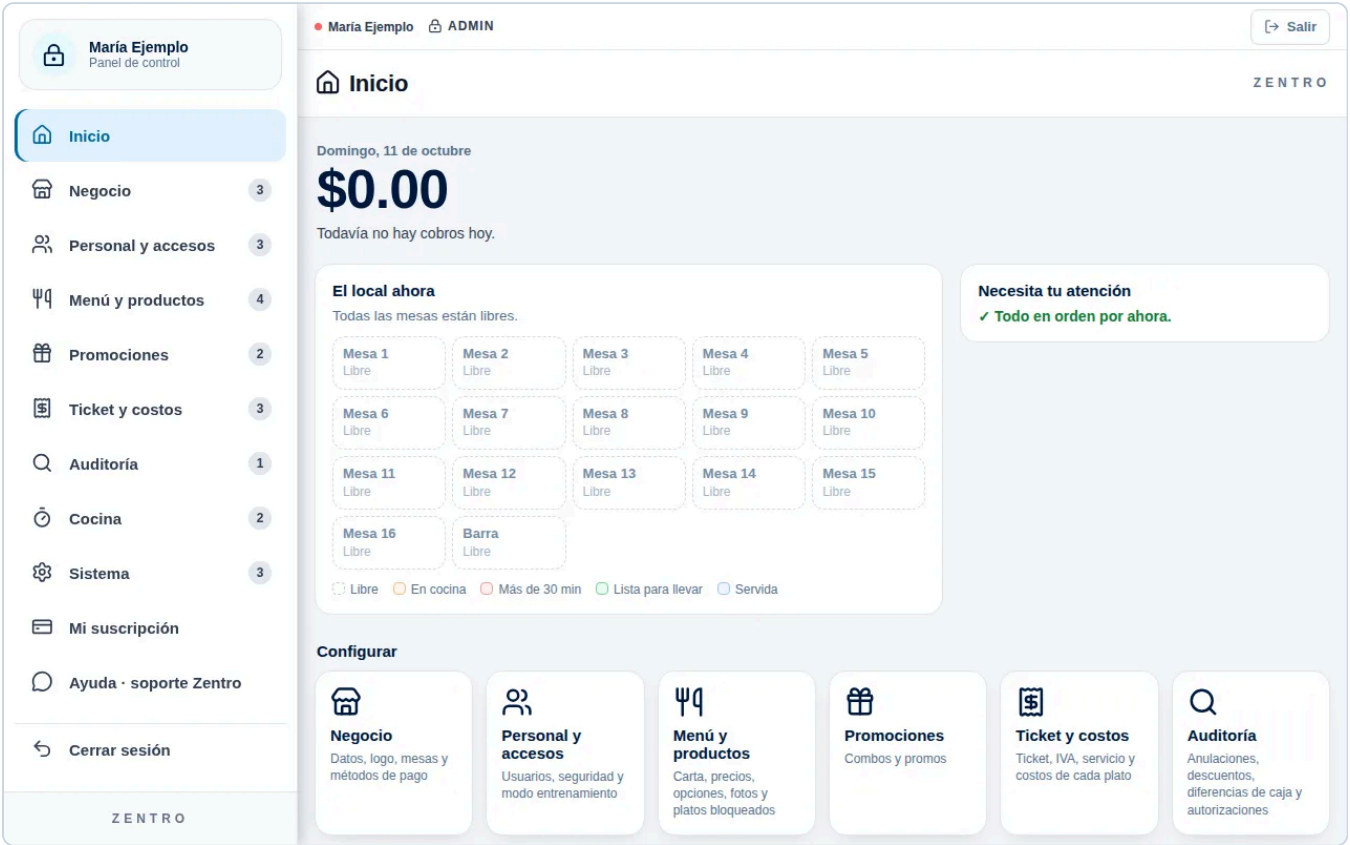


Elige el módulo en el que vas a trabajar.

¿Olvidaste tu contraseña? En la pantalla de entrada toca **Olvidé mi contraseña**.

3. La administración (ADM)

Toca **ADM**. A la izquierda está el menú con todas las secciones: Inicio, Negocio, Personal y accesos, Menú y productos, Promociones, Ticket y costos, Auditoría, Cocina, Sistema, Mi suscripción y Ayuda. En **Inicio** ves las ventas de hoy, el estado de las mesas y lo que necesita tu atención.



Inicio de la administración.

3.1 Datos del negocio

En **Negocio** → **Datos del negocio** pon el nombre, RUC, dirección, teléfono y logo. Aparecen en el ticket, en los informes PDF y en la pantalla de entrada. También puedes indicar el horario del local: Caja te avisa si se cobra fuera de ese horario.

 **Datos del negocio**

Aparecen en el ticket, en los informes PDF y en la pantalla de inicio de sesión.



Subir logo

Quitar logo

Restaurante Demo

RUC (opcional)

Dirección (opcional)

Teléfono (opcional)

WhatsApp del dueño: resumen al

 Controlar el horario del local

☐

Abre

Cierra

08:00 AM 

11:00 PM 

Caja avisa si se cobra fuera de este horario. Si cierra después de medianoche, pon esa hora (ej: 02:00).

 Guardar datos

Datos del negocio.

4. Crea a tu personal

Cada persona entra con **su propio usuario y contraseña**. Ve a **Personal y accesos** → **Usuarios**.

- 1. **Nombre:** el nombre de la persona (ej. Ana Pérez).
- 2. **Usuario:** una palabra corta (ej. `ana`). Su usuario completo será `codigo.ana` ; por ejemplo `restdemo.ana`.
- 3. **Rol:** lo que podrá hacer.
- 4. **Contraseña inicial:** mínimo 8 caracteres. Entrégasela y pídele que la cambie.
- 5. Toca **+ Crear usuario**.

 **Usuarios**

Cada persona entra con su propio usuario: `restdemo.nombre` y su contraseña.

Ana
restdemo.ana

Mesero

▼

Editar

Contraseña

Desactivar

Eliminar

Carlos
restdemo.carlos

Mesero

▼

Editar

Contraseña

Desactivar

Eliminar

Lucía
restdemo.lucia

Caja

▼

Editar

Contraseña

Desactivar

Eliminar

Luis
restdemo.luis

Cocina

▼

Editar

Contraseña

Desactivar

Eliminar

María Ejemplo (tú)
dueno@ejemplo.test

Administrador

▼

Editar

Contraseña

Pedro
restdemo.pedro

Inventario

▼

Editar

Contraseña

Desactivar

Eliminar

Nombre

Usuario

Rol

Contraseña inicial

Ana Pérez

ana

Mesero

▼

mínimo 8

+ Crear usuario

Usuarios: cada persona con su usuario y su rol.

Rol	Qué puede hacer
Mesero	Toma pedidos en las mesas y los envía a cocina.
Caja	Cobra, maneja la caja del día y hace el cierre.
Cocina	Ve los pedidos que llegan y los marca como listos.
Inventario	Maneja insumos, compras, conteos y recetas.
Vista	Pantalla de solo consulta del estado del local.

Rol	Qué puede hacer
Reportes	Ve los reportes de ventas.
Administrador	Entra a todo, incluida la configuración.

En cada usuario puedes **Editar**, cambiar su **Contraseña**, **Desactivar** (no podrá entrar, pero se guarda su historial) o **Eliminar**. Zentro no tiene rol de repartidor (delivery).

5. Tu carta

5.1 Editar carta

Ve a **Menú y productos** → **Editar carta**. Ahí creas, cambias de nombre, ordenas y eliminas categorías y productos, y editas sus opciones. Toca ► para abrir una categoría y ver sus productos. Cuando termines, toca **Guardar carta**: los cambios llegan a todos los equipos.

Editar carta

Crea, renombra, ordena y elimina categorías y productos, y edita sus opciones. Los cambios se aplican en todos los equipos al tocar **Guardar carta**. Si cambias el nombre de un producto, vuelve a asignarle su foto e inventario. El **código** es opcional: sale en la factura electrónica; si lo dejas vacío, Zentro pone uno automático fijo.

Categoría	Código	Acciones
► Entradas	5	↑ ↓ 🗑️
► Hamburguesas y Papas Fritas	11	↑ ↓ 🗑️
► Alitas	5	↑ ↓ 🗑️
► Platos Fuertes	6	↑ ↓ 🗑️
► Bebidas con Alcohol	14	↑ ↓ 🗑️
► Bebidas Calientes	6	↑ ↓ 🗑️
► Bebidas Frías	18	↑ ↓ 🗑️

+ Nueva categoría

Guardar carta | 🔄 Carta original

Editar carta: categorías con sus productos.

- **+ Nueva categoría** agrega una categoría (Entradas, Bebidas...).
- Las flechas ↑ ↓ cambian el orden; el tachito la elimina.
- El **código** de un producto es opcional: sale en la factura electrónica. Si lo dejas vacío, Zentro pone uno fijo automático.
- Si cambias el nombre de un producto, vuelve a asignarle su foto e inventario.

En la misma sección tienes **Fotos del Menú**, **Bloquear Platos del Menú** (los bloqueados no aparecen al mesero, por ejemplo cuando se acaba algo) y **Precios del Menú** (cambio rápido de precios).

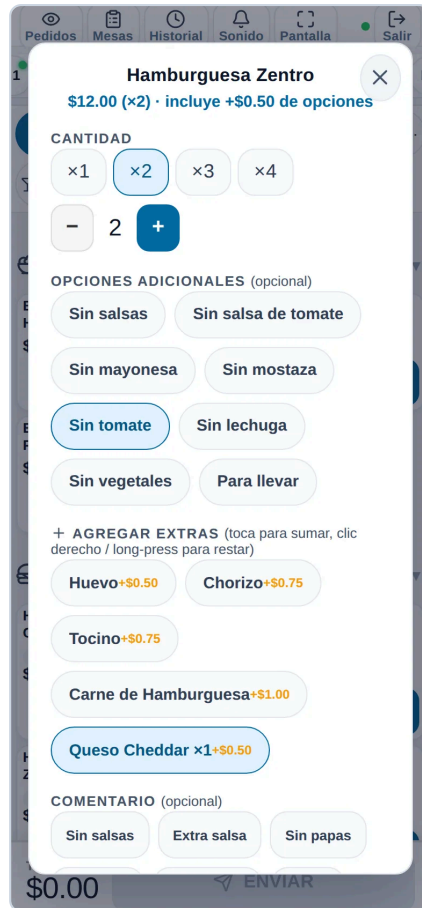
5.2 Opciones y extras

Cada producto puede tener opciones: término, ingredientes que se quitan («Sin tomate») o extras con precio («+ Queso Cheddar»). Se configuran en **Editar carta**: abre la categoría con ► y toca ⚙️ **Opciones**

Zentro · Manual del dueño

11 / 35

El mesero las ve como botones al agregar el plato, junto con la cantidad y un comentario libre.



Lo que ve el mesero al agregar un plato con opciones.

6. Mesas y áreas

En **Negocio** → **Mesas del local** agrupa tus mesas por área (Salón, Patio, Terraza...) con **+ Nueva área**. En Mesero y Caja las mesas salen agrupadas con el nombre de su área. También puedes activar mesas **Para llevar**. Toca **Guardar mesas**. Una mesa que elimines y tenga un pedido abierto se mantiene hasta que se cobre.

Mesas del local

Agrupar las mesas por área (Salón, Patio, Terraza...). En Mesero y Caja las mesas salen agrupadas con el nombre de su área. Una mesa eliminada que tenga un pedido abierto se mantiene hasta cobrarse.

Salón 17 mesas

Mesa 1

Mesa 2

Mesa 3

Mesa 4

Mesa 5

Mesa 6

+ Nueva área

Para llevar 5

Delivery 5

Guardar mesas

Mesas del local agrupadas por área.

En **Negocio** → **Métodos de pago** agregas los bancos que aparecen al cobrar por transferencia y decides si permites **Fiado** y **pago Mixto**.

7. Áreas de cocina

En **Cocina** → **Áreas de cocina** crea las áreas que tiene tu cocina (parrilla, fría, bar...) y elige qué categoría va a cada una. Si un plato de esa categoría se prepara en otra área, cámbialo en la lista de platos. En la pantalla de Cocina aparece un filtro por área. Toca **Guardar áreas de cocina**.

🏠

Áreas de cocina

Crea las áreas que tiene tu cocina (parrilla, fría, bar...) y elige qué va a cada una. En Cocina aparece un filtro por área. Cada categoría del menú va a un área; si un plato de esa categoría se prepara en otra, cámbialo en la lista de platos.

🔥

Área Caliente

🗑️

❄️

Área Fría

🗑️

+ Nueva área de cocina

Qué va a cada área

▶️ 🍽️ Entradas 5 platos

🔥 Área Caliente ▼

▶️ 🍔 Hamburguesas y Papas Fritas 11 platos

🔥 Área Caliente ▼

▶️ 🍗 Alitas 5 platos

🔥 Área Caliente ▼

▶️ 🍲 Platos Fuertes 6 platos

🔥 Área Caliente ▼

▶️ 🍹 Bebidas con Alcohol 14 platos

❄️ Área Fría ▼

▶️ 🍷 Bebidas Calientes 6 platos · 2 en otra área

🔥 Área Caliente ▼

▶️ 🍹 Bebidas Frías 18 platos

❄️ Área Fría ▼

💾 Guardar áreas de cocina

🏠 Volver a Caliente / Fría

Áreas de cocina.

Zentro · Manual del dueño

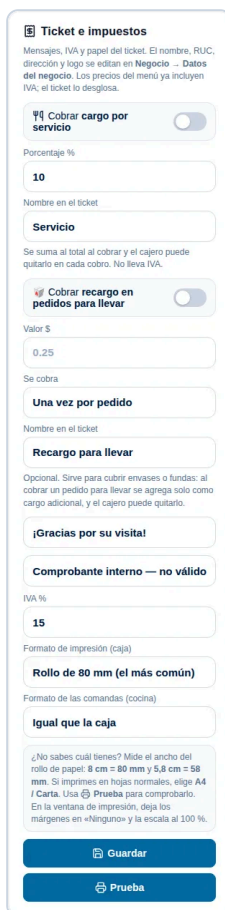
14 / 35

8. Impresión

En **Ticket y costos** → **Ticket e impuestos** eliges el papel:

- **Formato de impresión (caja):** rollo de 80 mm (el más común), rollo de 58 mm o hoja A4/Carta.
- **Formato de las comandas (cocina):** igual que la caja, o uno distinto.

¿No sabes cuál tienes? Mide el ancho del rollo: 8 cm = 80 mm y 5,8 cm = 58 mm. Toca **Prueba** para imprimir un ticket de prueba. Aquí también configuras el mensaje del ticket, el IVA, el cargo por servicio y el recargo para llevar (envases).



Ticket e impuestos

Mensajes, IVA y papel del ticket. El nombre, RUC, dirección y logo se editan en **Negocio** → **Datos del negocio**. Los precios del menú ya incluyen IVA; el ticket lo desglosa.

☒ Cobrar cargo por servicio

Porcentaje %

10

Nombre en el ticket

Servicio

Se suma al total al cobrar y el cajero puede quitarlo en cada cobro. No lleva IVA.

☒ Cobrar recargo en pedidos para llevar

Valor \$

0.25

Se cobra

Una vez por pedido

Nombre en el ticket

Recargo para llevar

Opcional. Sirve para cubrir envases o fundas; al cobrar un pedido para llevar se agrega solo como cargo adicional, y el cajero puede quitarlo.

¡Gracias por su visita!

Comprobante interno — no válido

IVA %

15

Formato de impresión (caja)

Rollo de 80 mm (el más común)

Formato de las comandas (cocina)

Igual que la caja

¿No sabes cuál tienes? Mide el ancho del rollo de papel: 8 cm = 80 mm y 5,8 cm = 58 mm. Si imprimes en hojas normales, elige A4 / Carta. Usa **Prueba** para comprobarlo. En la ventana de impresión, deja los márgenes en «Ninguno» y la escala al 100 %.

Guardar

Prueba

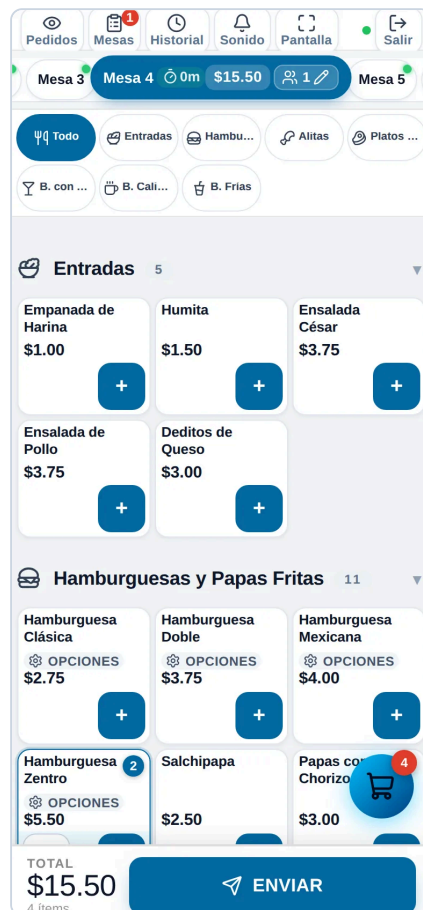
Ticket e impuestos: papel, IVA, servicio y botón de prueba.

Los precios del menú ya incluyen IVA; el ticket lo desglosa.

9. Un pedido, de principio a fin

9.1 Mesero

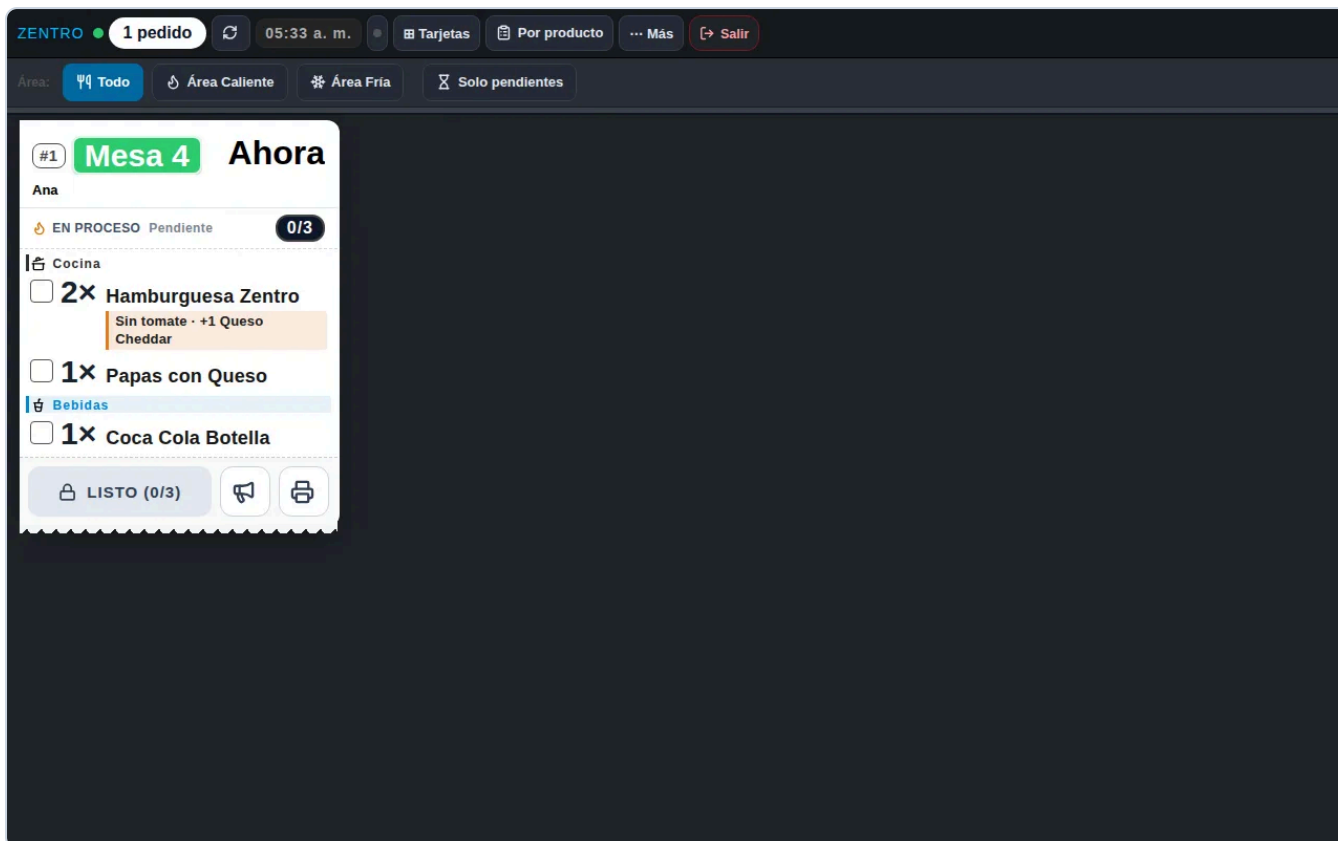
1. El mesero entra con su usuario (ej. `restdemo.ana`).
2. Toca la mesa arriba (ej. Mesa 4).
3. Toca **+** en cada plato. Si tiene opciones, elige cantidad y opciones, y toca agregar.
4. Revisa el total abajo y toca **ENVIAR**. El pedido llega a cocina al instante.



El mesero arma el pedido de la Mesa 4.

9.2 Cocina

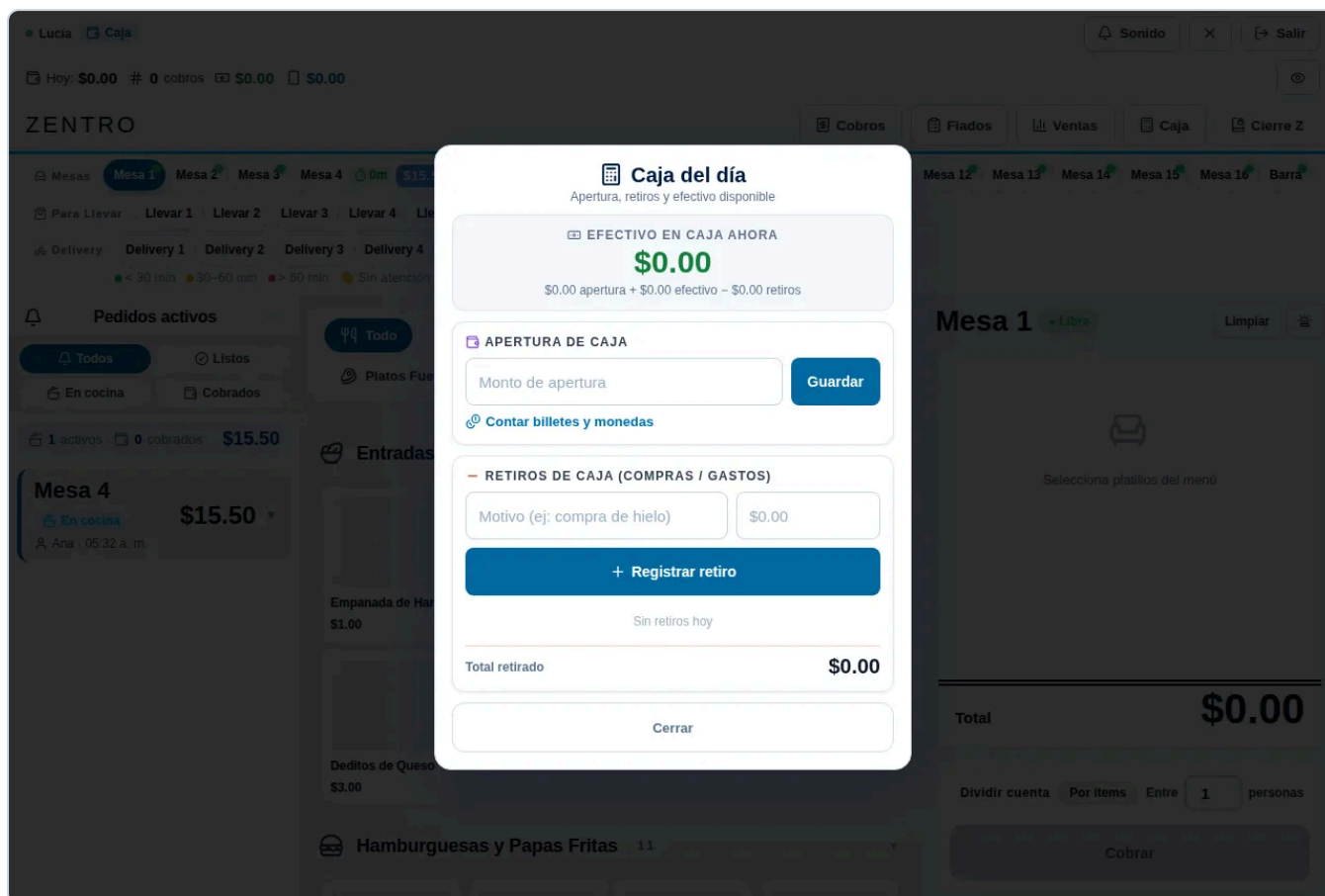
La cocina ve cada pedido como una tarjeta con la mesa, el mesero, los platos y sus opciones. Marca cada plato y toca **LISTO** cuando está terminado; el mesero recibe el aviso. Con el botón de altavoz se llama al mesero y con la impresora se imprime la comanda. Arriba puedes filtrar por área de cocina.



Pantalla de cocina con el pedido de la Mesa 4.

9.3 Caja

Al empezar el día, la caja registra el **monto de apertura** (el efectivo con el que arranca). Durante el día puede registrar **retiros** (compras o gastos).



Caja del día: apertura y retiros.

En **Pedidos activos** aparecen las mesas con su total. Toca la mesa y luego **COBRAR**.

Lucía
Caja

Sonido
X
Salir

Hoy: \$0.00 # 0 cobros \$0.00 \$0.00

ZENTRO
Cobros
Fiados
Ventas
Caja
Cierre Z

Mesas
Mesa 1
Mesa 2
Mesa 3
Mesa 4 2m \$15.50
Mesa 5
Mesa 6
Mesa 7
Mesa 8
Mesa 9
Mesa 10
Mesa 11
Mesa 12
Mesa 13
Mesa 14
Mesa 15
Mesa 16
Barra

Para Llevar
Llevar 1
Llevar 2
Llevar 3
Llevar 4
Llevar 5

Delivery
Delivery 1
Delivery 2
Delivery 3
Delivery 4
Delivery 5

< 30 min
30-60 min
> 60 min
Sin atención >15 min

Pedidos activos

Todos
Listos
En cocina
Cobrados

1 activos · 0 cobrados \$15.50

Mesa 4
En cocina
\$15.50
Ana · 05:32 a. m.
Hamburguesa Zentro – Sin tomate \$12.00
+1 Queso Cheddar x2
Papas con Queso x1 \$2.50
Coca Cola Botella x1 \$1.00
Mover mesa
Eliminar
Por ítems
COBRAR \$15.50

Todo
Entradas
Hamburguesas y Papas Fritas
Alitas
Platos Fuertes
B. con Alcohol
B. Calientes
B. Frías

Entradas 5

Empanada de Harina \$1.00
Humita \$1.50
Ensalada César \$3.75
Ensalada de Pollo \$3.75
Deditos de Queso \$3.00

Hamburguesas y Papas Fritas 11

Mesa 1 Libre
Limpia

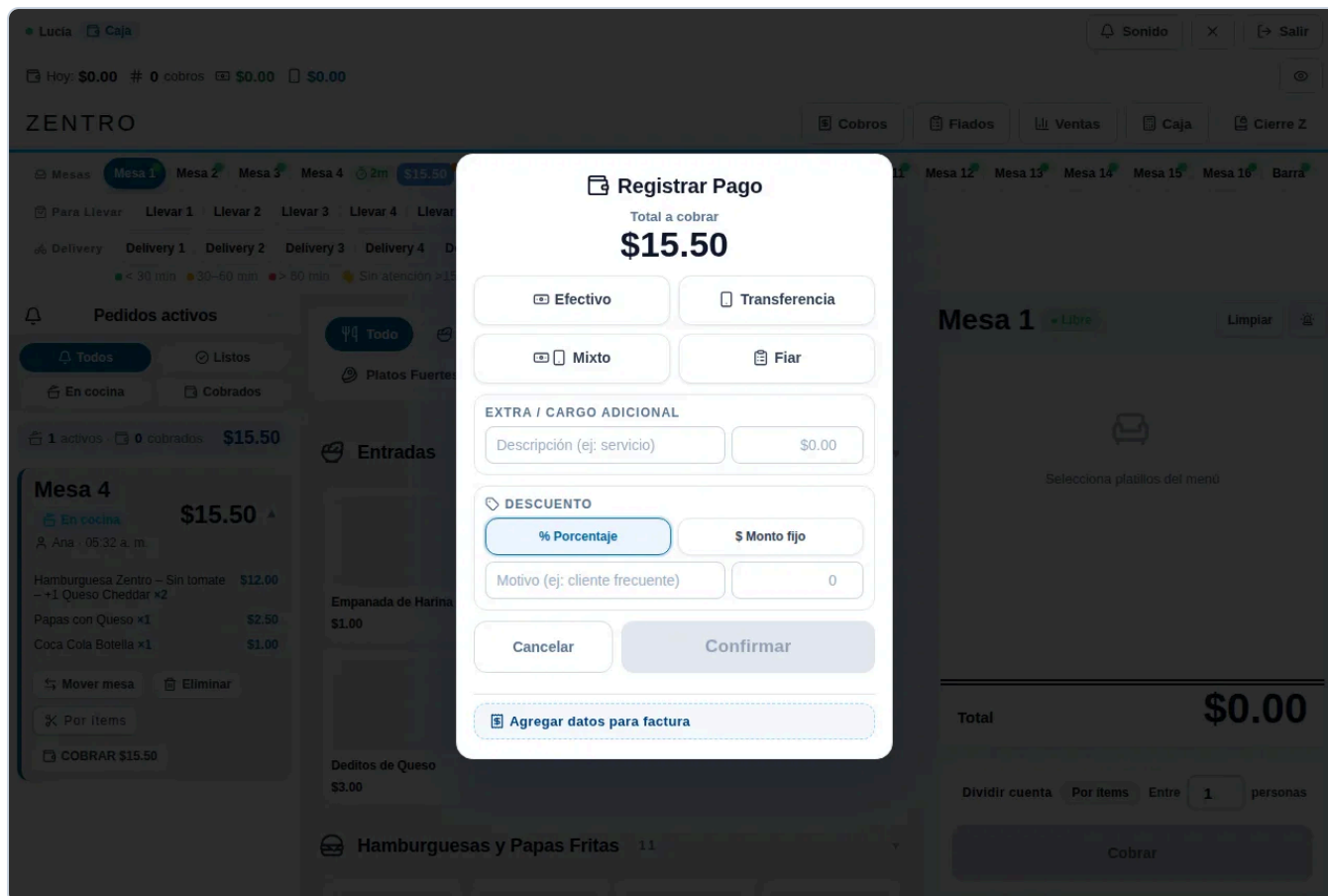
Selecciona platillos del menú

Total \$0.00

Dividir cuenta
Por ítems
Entre 1 personas
Cobrar

La caja ve el detalle de la Mesa 4.

Elige cómo paga el cliente: **Efectivo**, **Transferencia**, **Mixto** o **Fiar** (si lo permitiste). Puedes agregar un cargo adicional o un descuento con su motivo. En planes con facturación, **Agregar datos para factura** emite la factura electrónica del cliente. Toca **Confirmar**.

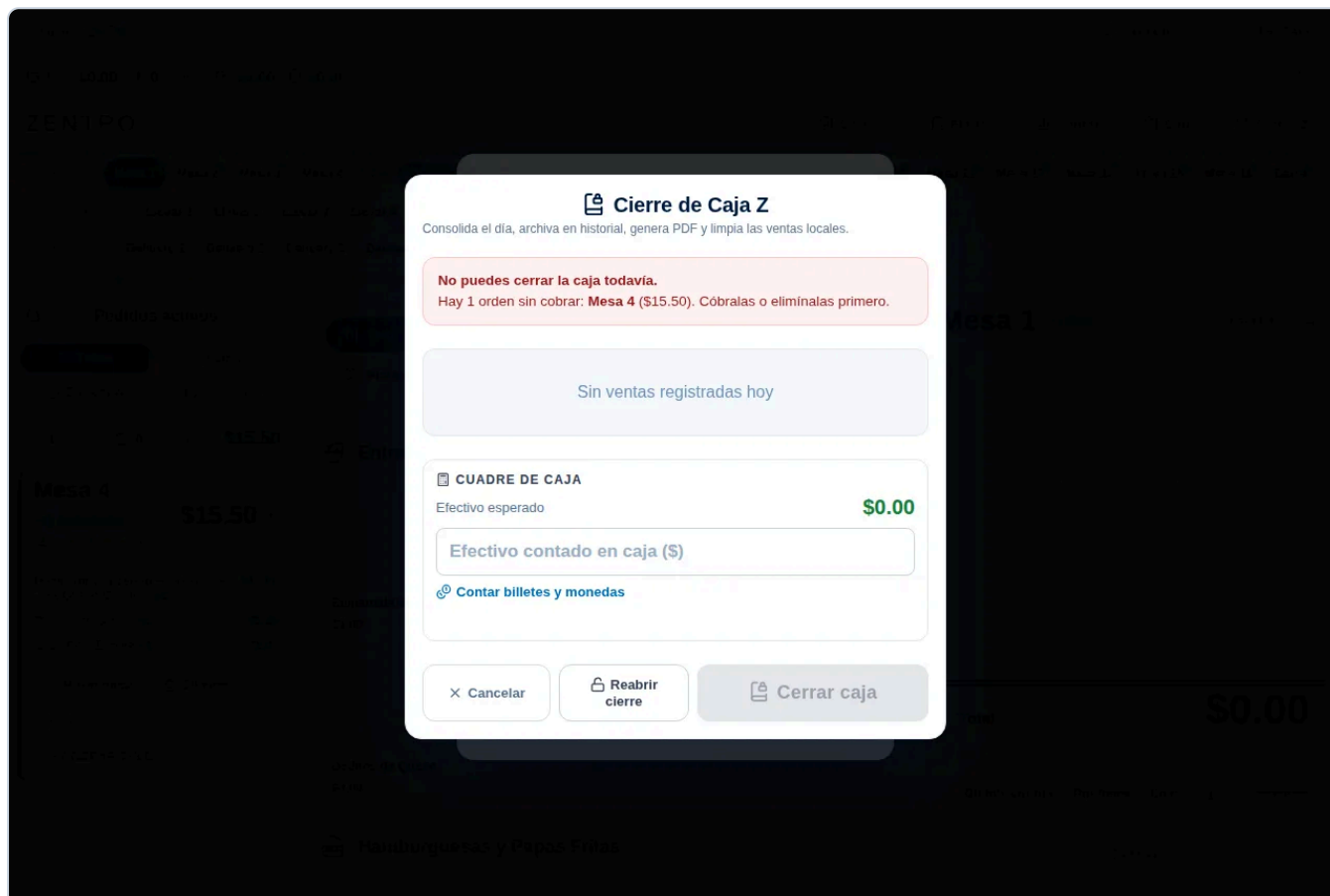


Registrar el pago.

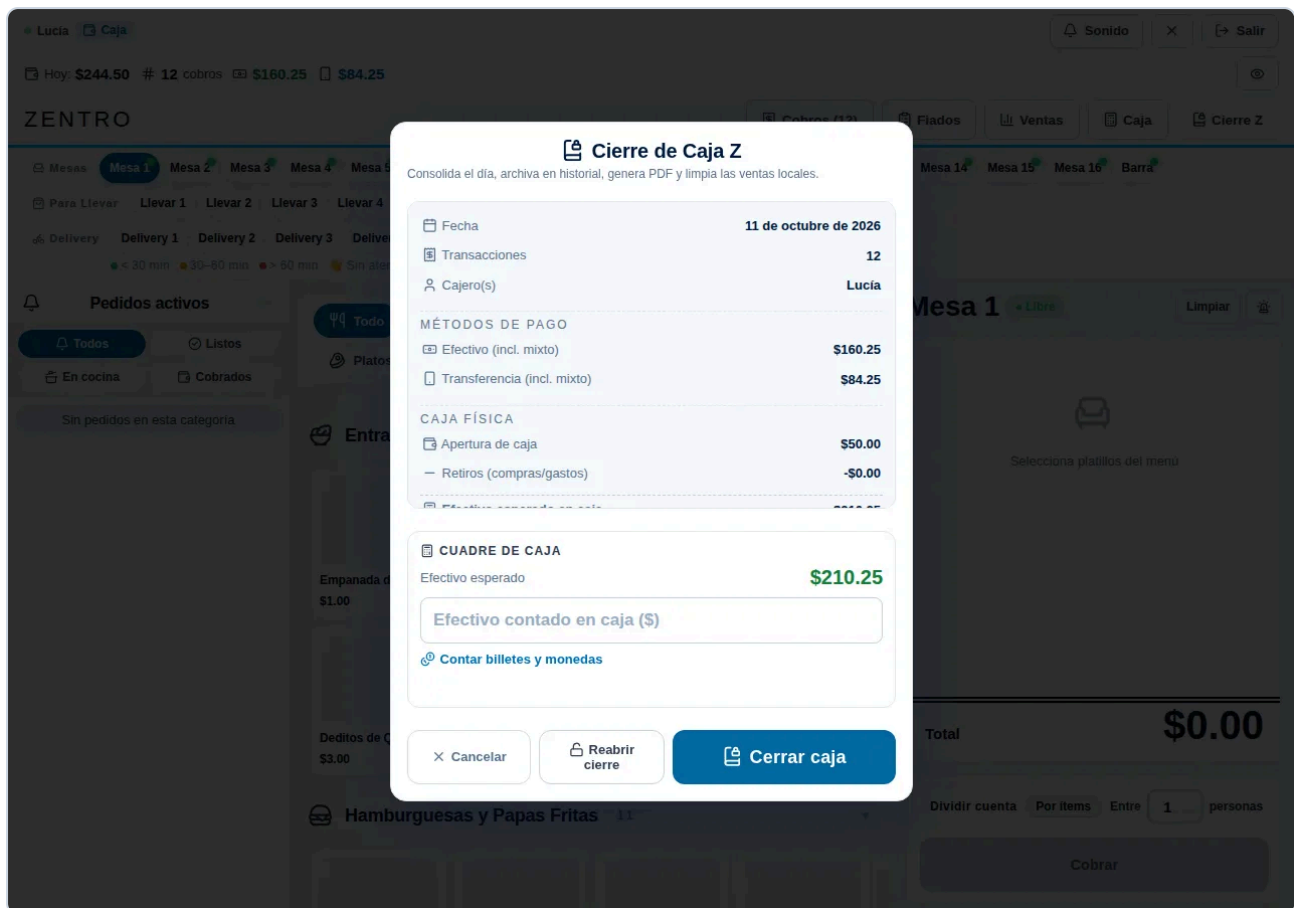
10. Cierre de caja (Cierre Z)

Al terminar el día, en Caja toca **Cierre Z**. El sistema muestra las ventas del día y te pide contar el **efectivo en caja** (puedes contar billetes y monedas). Si hay diferencia, queda registrada. Toca **Cerrar caja**: se archiva en el historial y se genera el PDF.

No se puede cerrar si quedan mesas sin cobrar: el sistema te dice cuáles. Cóbralas o elimínalas primero.



Cierre Z: avisa si quedan mesas abiertas y pide el efectivo contado.



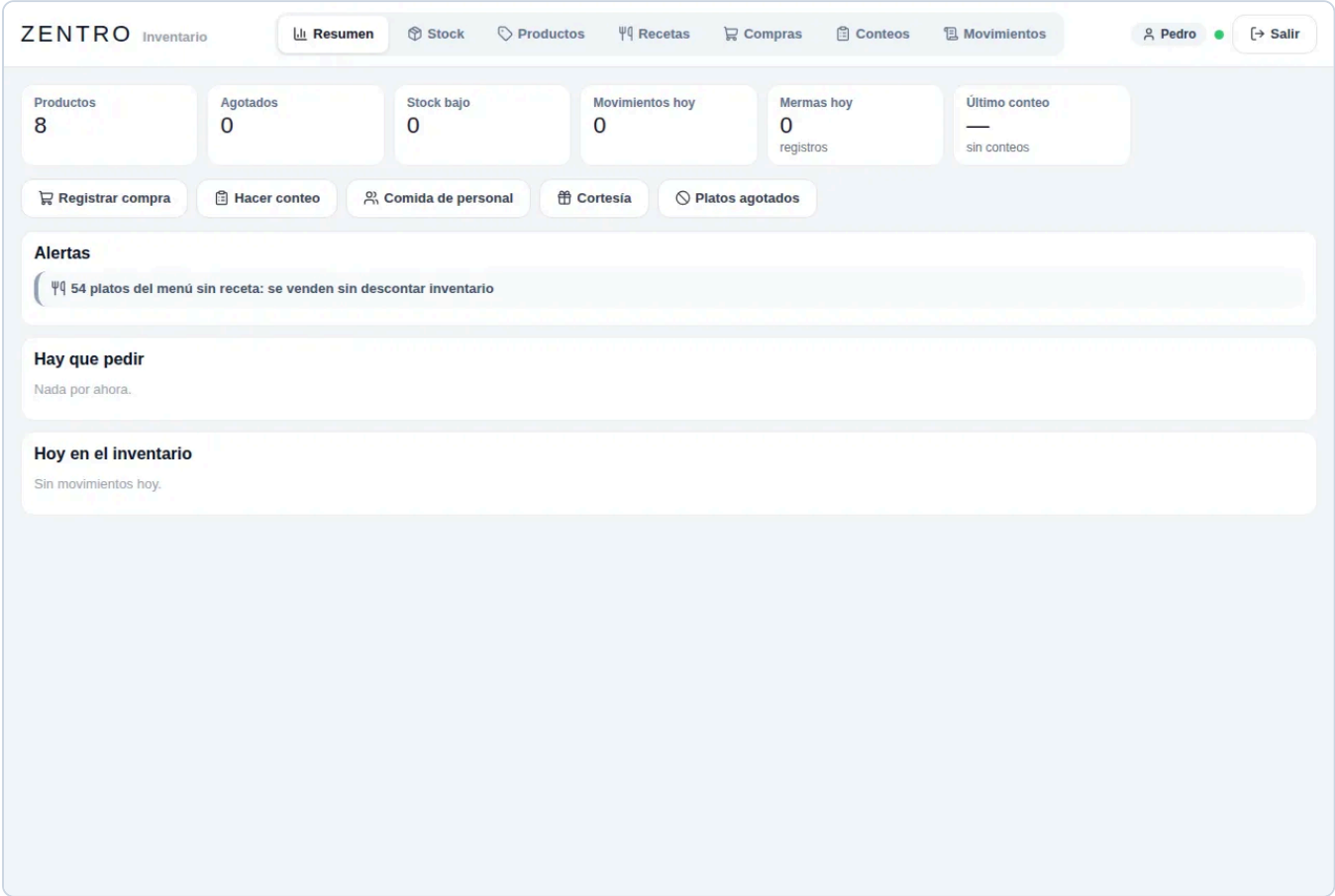
Cierre Z de un día con ventas: transacciones, efectivo y transferencias, apertura y efectivo esperado.

Los reportes se construyen a partir de los cierres Z. Haz el cierre todos los días.

11. Inventario

Entra con un usuario de rol **Inventario** (o como administrador). Tienes:

- **Resumen:** agotados, stock bajo, movimientos y alertas.
- **Stock, Productos** (insumos) y **Recetas:** cuánto de cada insumo lleva cada plato, para que se descuente solo al vender.
- **Compras, Conteos** (con hoja para contar en papel) y **Movimientos.**
- Botones rápidos: Registrar compra, Hacer conteo, Comida de personal, Cortesía y Platos agotados.



Resumen del inventario.

Los productos con fecha de vencimiento (carnes, lácteos) avisan 3 días antes de vencer.

12. Reportes

Toca **REPORTES**. Elige el periodo (Hoy, Ayer, 7 días, 30 días, Este mes o un rango) y revisa las pestañas: Resumen, En vivo, Productos, Ganancia, Menú, Mesas, Equipo, Control, Cocina, Ventas, Cierres y Datos. Puedes descargar en Excel, PDF o CSV, o enviar por WhatsApp.

ZENTROREPORTESActualizado 05:36 a. m.

WAEste reporteExcelPDFCSVSalir

Hoy sáb, 10 octHoyAyer7 días30 díasEste mesTodos los meseros

ResumenEn VivoProductosGananciaMenúMesasEquipoControlCocinaVentasCierresDatos

No se ha hecho Cierre Z hoy. Los reportes se construyen únicamente a partir de Cierres Z. Cuando cierres la caja, los datos aparecerán aquí.

No hay ventas hoy.

Elige otro periodo arriba, por ejemplo Ayer o 7 días. Los gráficos del historial siguen más abajo.

Ventas por hora

Sin datos en este periodo

Métodos de pago

Sin datos

Ingresos por categoría

Sin datos

Rendimiento por mesero

Sin datos

Este periodo vs anterior

Ingresos · HoyCobros · HoyTicket promedio · Hoy

Reportes.

13. Promociones

En **Promociones** creas descuentos de porcentaje o de valor fijo, 2x1 o segundo a mitad de precio, para categorías completas o platos sueltos, con días, horario y fechas opcionales. Las **automáticas** se aplican solas al pedido; las **con botón** las aplica el mesero o la caja. También puedes crear **Combos de temporada** con precio fijo.

+ Nueva promoción

Nombre
Ej.: Happy hour cócteles

Tipo
2x1 (el más barato gratis)

Cómo se aplica
☒ Automática ☐ Con botón (mesero y caja)

Categorías completas
Entradas Hamburguesas y Papas Fritas Alitas Platos Fuertes Bebidas con Alcohol
Bebidas Calientes Bebidas Frías

Platos sueltos
Busca un plato...

Excluir platos
Busca un plato para excluir...

Días
(ninguno = todos los días)
D L M M J V S

Desde la hora
--:--

Hasta la hora
--:--

Desde la fecha
mm/dd/yyyy

Hasta la fecha
mm/dd/yyyy

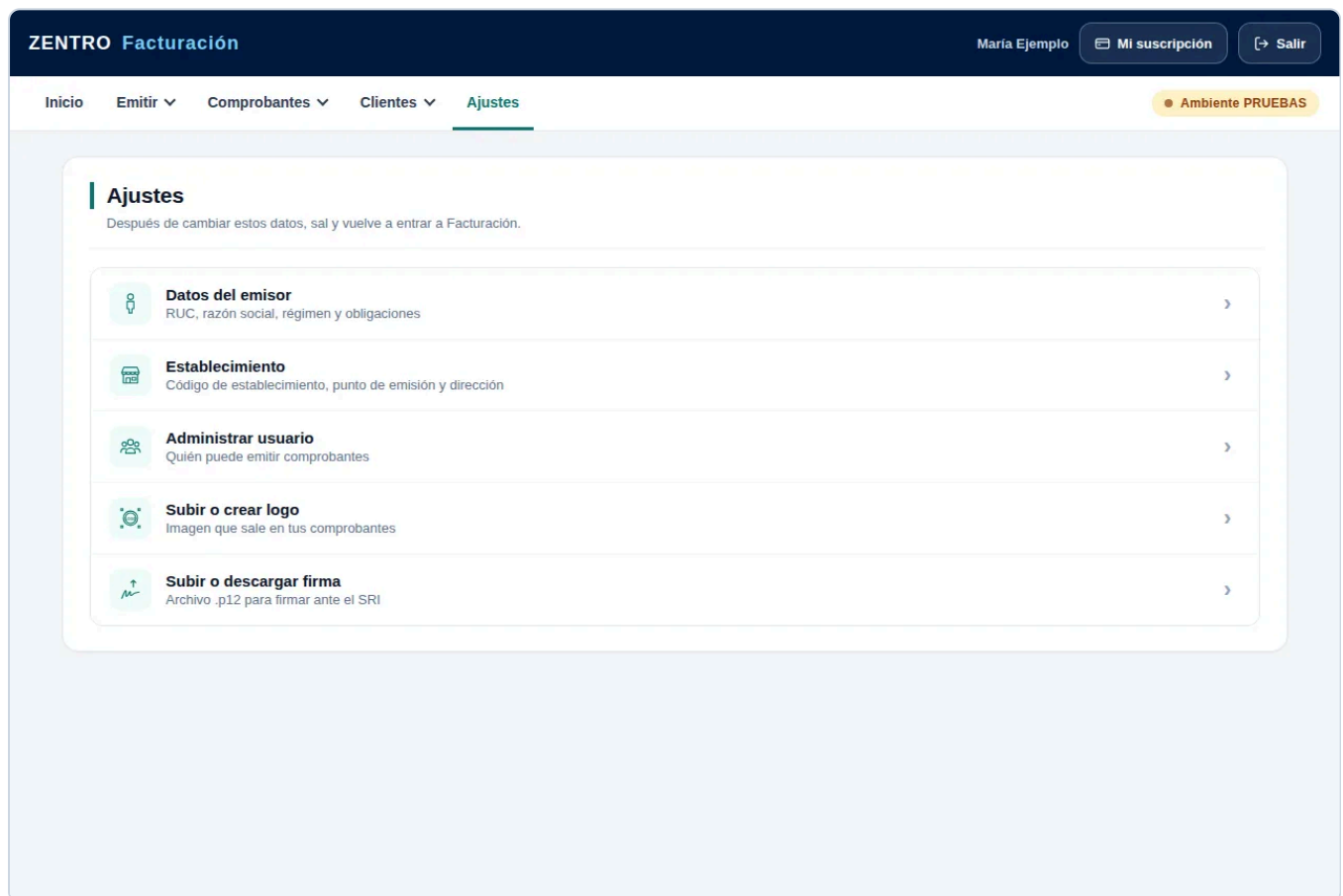
☒ Activa

Nueva promoción.

14. Facturación electrónica (Pro, Max y Fact)

Toca **FACTURACIÓN** y ve a **Ajustes**. Antes de emitir:

1. **Subir o descargar firma:** elige tu archivo **.p12**, escribe la clave de la firma y acepta la autorización para que Zentro la use solo para firmar tus comprobantes.
2. **Datos del emisor:** RUC, nombre comercial, razón social, dirección matriz, correo, si llevas contabilidad, contribuyente especial, agente de retención y régimen.
3. **Establecimiento:** código de establecimiento, punto de emisión y dirección.
4. Opcional: **Subir o crear logo** y, en Pro y Max, **Administrar usuario** (quién puede emitir). En Zentro Fact no aparece: todos sus usuarios facturan.



Ajustes de facturación.

ZENTRO Facturación

Maria Ejemplo

Mi suscripción

Salir

Inicio

Emitir

Comprobantes

Cientes

Ajustes

Ambiente PRUEBAS

Subir o descargar firma

Tu firma electrónica (.p12) se usa para firmar los comprobantes antes de enviarlos al SRI.

← atrás

Aún no has subido tu firma electrónica.

SUBIR FIRMA

Archivo .p12

Choose File

No file chosen

Clave de la firma

Se guarda en un espacio que solo el administrador de este negocio puede leer, con la clave cifrada.

☐

Autorizo a ZENTROLAT S.A.S. a usar mi firma electrónica únicamente para firmar y enviar al SRI los comprobantes electrónicos que yo emita en Zentro (Zentro Food Pro/Max o Zentro Fact). Puedo retirar esta autorización en cualquier momento quitando la firma de la aplicación.
Queda registrado con tu nombre, la fecha y la hora, y te llega una constancia por correo.

Guardar firma

Subir la firma electrónica (.p12): archivo, clave y la casilla de autorización a Zentro.

ZENTRO Facturación

Maria Ejemplo

MI suscripción
Salir

Inicio
Emitir
Comprobantes
Clientes
Ajustes

Ambiente PRUEBAS

Datos del emisor

« atrás

Así sale tu negocio en todos los comprobantes.

de RUC

Nombre comercial

Razón social

Dirección matriz

Correo electrónico
Si deseas agregar más correos puedes hacerlo seguido de una coma (,)

Habilitar más de 2 decimales en el precio y cantidad

Obligado a llevar contabilidad

Ambiente

☐ Sí
☒ No

☐ Sí
☒ No

☒ Pruebas
☐ Producción

☐ Contribuyente especial

N.º de resolución

☐ Agente de retención

NAC

-

DNCRASC20

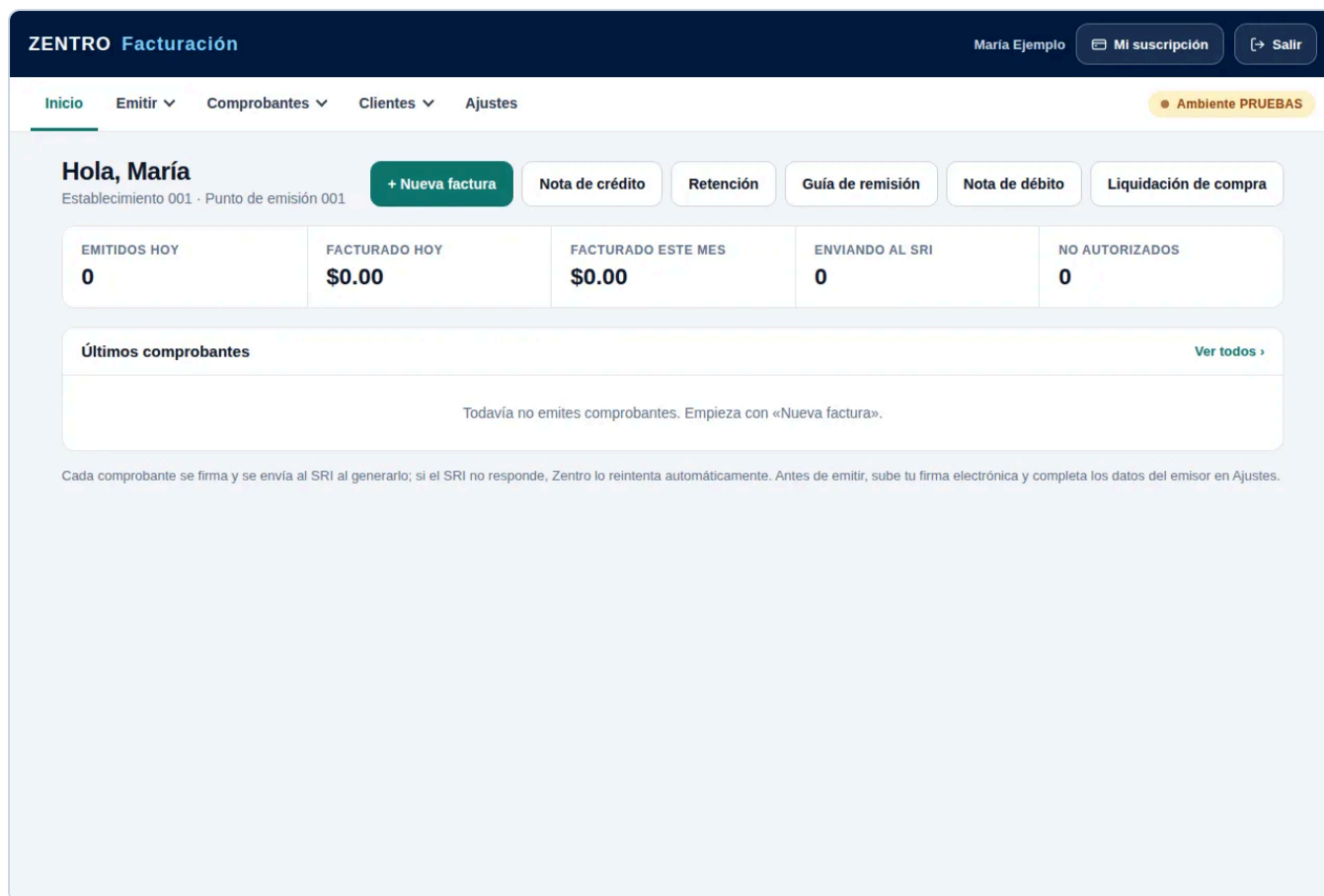
-

00000001

☐ Activar régimen

Datos del emisor.

Después de cambiar estos datos, sal y vuelve a entrar a Facturación. Desde **Inicio** emites facturas, notas de crédito, retenciones, guías de remisión, notas de débito y liquidaciones de compra. Cada comprobante se firma y se envía al SRI; si el SRI no responde, Zentro lo reintenta solo. Arriba ves si estás en ambiente de **pruebas** o **producción**.



Inicio de Facturación.

Si el SRI rechaza un comprobante: en **Comprobantes** → **Pendientes y anulados** → **No emitidos** verás el motivo que dio el SRI y el botón para arreglarlo (en Inicio, la cifra **Rechazados por el SRI** te avisa cuántos hay):

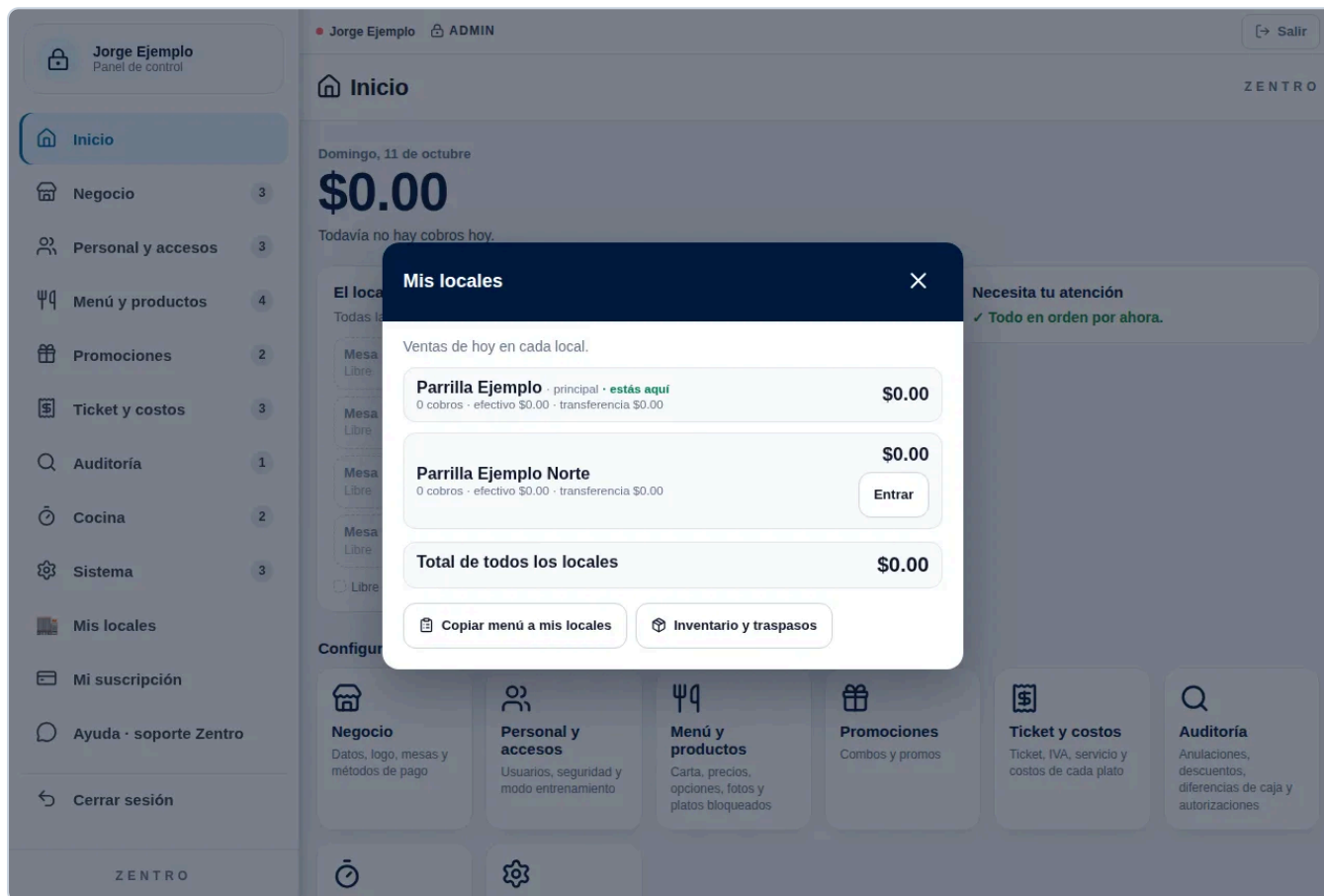
- **Devuelto por el SRI** (naranja) → **Corregir y reenviar**: se abre con los datos, corriges el dato señalado y se reenvía con el **mismo número**.
- **No autorizado** (rojo) → **Emitir de nuevo**: sale con el **siguiente número** y el original queda marcado «No autorizado · reemplazado por N.º ...».

Un comprobante autorizado no se corrige: se anula con una nota de crédito. El paso a paso con capturas está en el **Manual de Zentro Fact** (sección 12), que sirve igual para Pro y Max.

15. Mis locales (plan Max)

Si tienes varios locales, en ADM aparece **Mis locales**. Ves las ventas de hoy de cada local y el total, y con **Entrar** pasas a otro local. Además:

- **Copiar menú a mis locales:** copia platos, precios, opciones, fotos y áreas de cocina del local actual a los que elijas (reemplaza su menú; luego puedes ajustar precios en cada uno).
- **Inventario y trasposos:** ves el stock de todos los locales y envías insumos de un local a otro; el local que recibe confirma con **Recibir**.



Mis locales.

Para abrir un local nuevo, pídelo a Zentro con el código de establecimiento del SRI de ese local.

16. Mi suscripción y cómo reportar tu pago

Toca **Mi suscripción** (arriba o en el menú de ADM). Ves tu plan, valor mensual (y el anual), fecha de vencimiento, estado y los datos bancarios de Zentro.

Para pagar:

1. Haz la **transferencia o depósito** a la cuenta que aparece. Zentro solo recibe pagos por transferencia o depósito.
2. En **Reportar un pago** elige qué pagaste (un mes o un año), revisa el monto y la fecha, escribe el **número de referencia** y adjunta la **foto o PDF del comprobante** (hasta 5 MB).
3. Toca **Enviar reporte de pago**.

Mi suscripción

Plan
Zentro Food Pro

Valor mensual
\$30.00
o \$300.00 al año (2 meses gratis el primer año)

Vence
10 de noviembre de 2026

Estado
Activa

Cómo pagar

Banco de Ejemplo - cuenta corriente N.º 0000000000
A nombre de ZENTROLAT S.A.S.

Después de transferir, reporta el pago en Mi suscripción con la foto del comprobante.

Reportar un pago

¿Qué pagaste?
Un mes - \$30.00

Monto pagado (\$) 30.00 Fecha del pago 10/11/2026

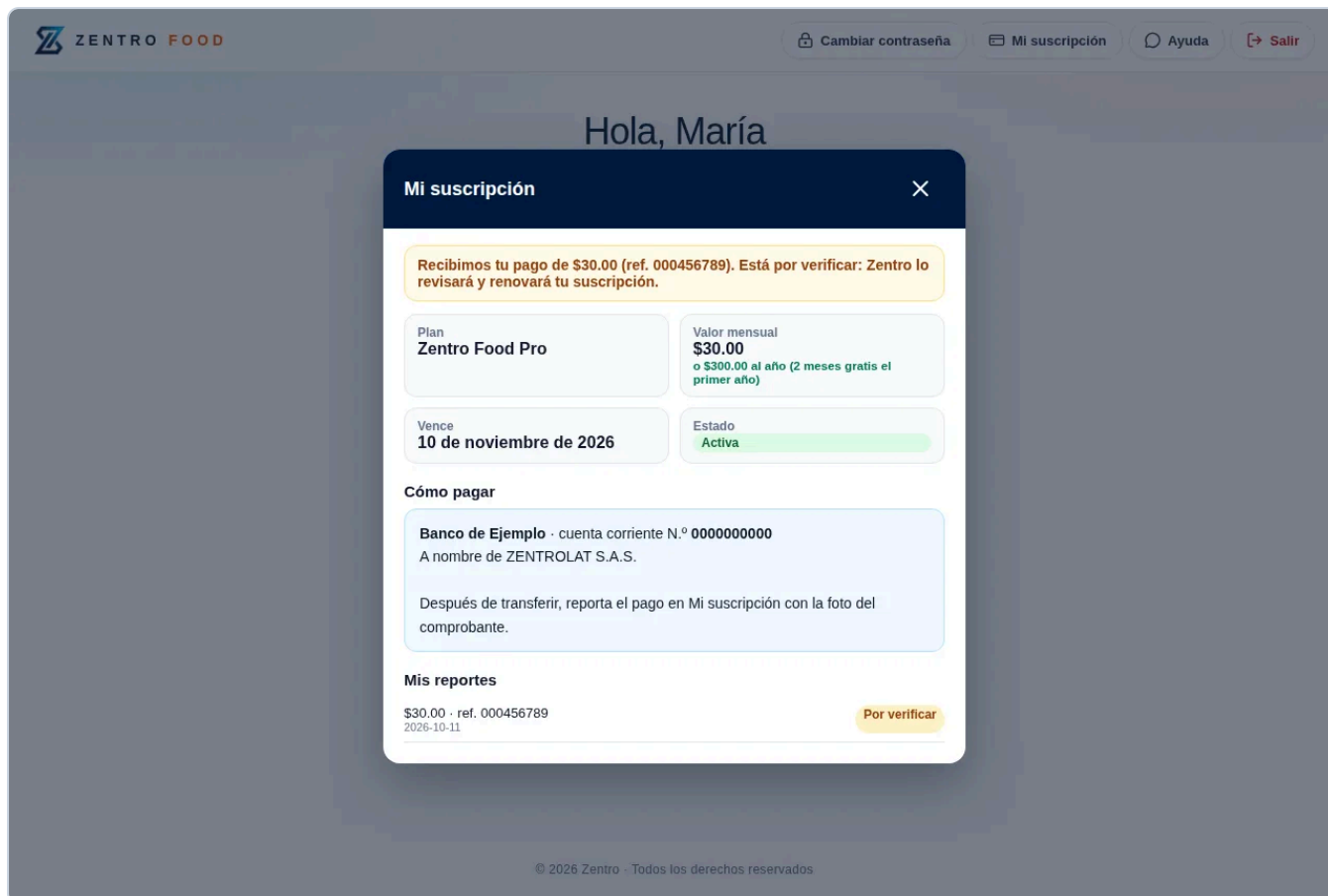
Número de referencia o comprobante
000456789

Comprobante (foto o PDF, hasta 5 MB)
Choose File comprobante.png

Enviar reporte de pago

Mi suscripción: datos para pagar y formulario para reportar el pago.

Tu reporte queda **Por verificar** hasta que Zentro lo confirme y renueve tu suscripción. Si no se puede confirmar, verás el motivo y podrás reportarlo de nuevo.

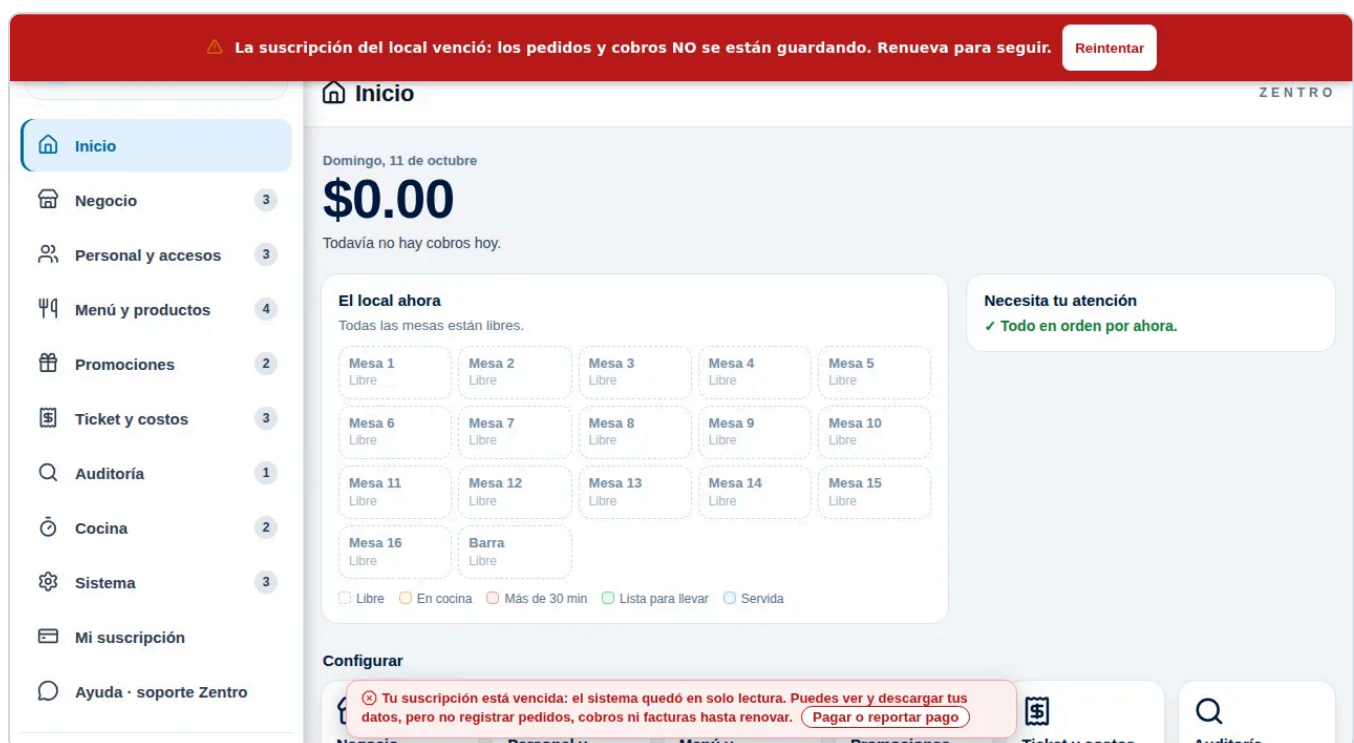


Pago reportado, esperando la verificación de Zentro.

17. Avisos de vencimiento y la barra roja

- **3 días antes, el día y 3 días después** del vencimiento te llega un correo de recordatorio, y en la app ves un aviso cuando faltan 3 días o menos.
- Si la suscripción **vence**, el sistema queda en **solo lectura**: puedes ver y descargar tus datos, pero no registrar pedidos, cobros ni facturas. Aparece un aviso con el botón **Pagar o reportar pago**.
- A los **7 días** de vencida, la cuenta se **suspende** y nadie del equipo puede entrar. Tus datos se conservan; al pagar, todo vuelve a funcionar.
- Si dejas Zentro, tu información se guarda **90 días** para que la descargues o reactivas.

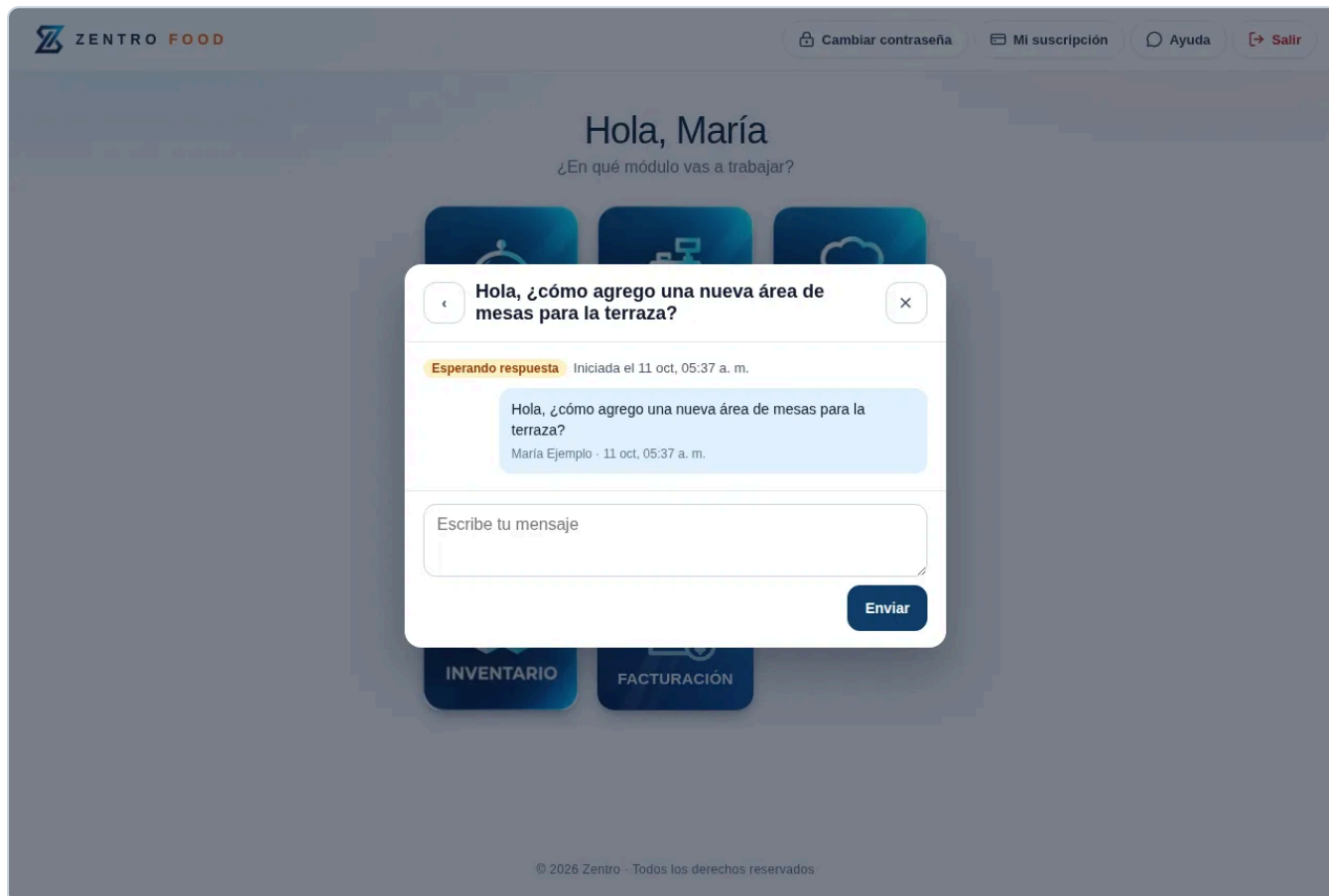
Si en algún momento la app no puede guardar, verás una **barra roja** arriba que explica el motivo (suscripción vencida, usuario desactivado...) y un botón **Reintentar**. Lee la frase: te dice qué hacer.



Barra roja y aviso de suscripción vencida.

18. Ayuda y soporte

Toca **Ayuda** (arriba, o «Ayuda · soporte Zentro» en el menú de ADM) y luego **+ Nueva consulta**. Escribe tu duda y envíala. Zentro te responde en la misma ventana y por correo. También puedes escribir a soporte@zentro.lat.



Ayuda: tu consulta queda registrada y ves la respuesta aquí.

Si algo falla, en ADM → **Sistema** → **Reportar un problema a Zentro** cuéntanos qué pasó: lo recibimos junto con el detalle técnico de tu equipo.

Reportar un problema a Zentro

Cuéntanos qué pasó. Lo recibimos junto con el detalle técnico de este equipo.

Ej: al cobrar la Mesa 4 con
transferencia se quedó cargando

Enviar reporte

Reportar un problema a Zentro.