

PulseGest

Manual digital de uso por módulos · Borrador interactivo para
revisión funcional

Manual Digital PulseGest

Guía operativa para usuario final

CLIENTE	Poctalk Perú
PRODUCTO	PulseGest
VERSIÓN	Borrador 1 interactivo
ENFOQUE	Operación diaria, validaciones y prevención de soporte

Índice por módulos

Uso del índice: presione el módulo que desea revisar para ir directamente a su contenido dentro del PDF.

1. Módulo 1. Dashboards gerenciales Presione para ir al módulo	9. Módulo 9. Existencias, ingresos, salidas y Kardex Presione para ir al módulo
2. Módulo 2. Maestros y tablas Presione para ir al módulo	10. Módulo 10. Facturación Presione para ir al módulo
3. Módulo 3. Clientes Presione para ir al módulo	11. Módulo 11. Cuentas por Cobrar (CxC) Presione para ir al módulo
4. Módulo 4. Proveedores y Consulta SUNAT Presione para ir al módulo	12. Módulo 12. Cuentas por Pagar (CxP) Presione para ir al módulo
5. Módulo 5. Zonas Presione para ir al módulo	13. Módulo 13. Contabilidad Presione para ir al módulo
6. Módulo 6. Vendedores Presione para ir al módulo	14. Módulo 14. Reportes Presione para ir al módulo
7. Módulo 7. Almacenes Presione para ir al módulo	15. Módulo 15. Soporte al cliente (por implementar) Presione para ir al módulo
8. Módulo 8. Artículos Presione para ir al módulo	

Nota de revisión. Este borrador consolida los procesos validados y las ayudas operativas del sistema. Puede ajustarse por terminología interna, capturas de pantalla y ejemplos propios antes de emitir la versión final.

Manual Digital PulseGest

Guía de uso por módulos para usuario final

Cliente: Pocktalk Perú
Producto: PulseGest
Versión del documento: Borrador 1 para revisión
Enfoque: Operación diaria, validaciones y prevención de consultas de soporte

1. Presentación del manual

PulseGest es una plataforma de gestión empresarial orientada a integrar la operación comercial, logística, financiera y contable de la empresa en un solo entorno de trabajo. Este manual explica el uso de los módulos principales de

manera práctica, con lenguaje de usuario final y sin requerir conocimientos técnicos.

El objetivo del manual es que cada usuario pueda:

- Identificar para qué sirve cada módulo.
- Conocer qué procesos se realizan dentro de cada opción.
- Seguir un procedimiento básico y ordenado.
- Evitar errores frecuentes antes de grabar información.
- Entender qué resultado debe obtener al finalizar cada operación.
- Saber cuándo corresponde solicitar soporte.

Este borrador puede complementarse posteriormente con capturas de pantalla, numeración visual y ejemplos propios de Pocktalk Perú.

2. Recomendaciones generales de uso

Antes de operar PulseGest, se recomienda aplicar las siguientes buenas prácticas:

1. Ingresar siempre con el usuario asignado. No compartir credenciales.
2. Verificar que la empresa, periodo y fecha de trabajo correspondan a la operación real.
3. Registrar primero los datos maestros: clientes, proveedores, zonas, vendedores, almacenes y artículos.
4. Confirmar que los documentos estén completos antes de emitir, cobrar, pagar o contabilizar.
5. Revisar los dashboards y reportes al cierre de cada jornada o periodo.
6. Realizar respaldos o exportaciones cuando el administrador lo indique.
7. No anular, modificar o reprocesar operaciones sin revisar su impacto en stock, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y contabilidad.

Resultado esperado: una operación ordenada, trazable y con menor dependencia del equipo de soporte.

Módulo 1. Dashboards gerenciales

Finalidad

El módulo de Dashboards permite visualizar el estado general de la empresa mediante indicadores de gestión. Su finalidad es brindar una lectura rápida de ventas, cobranzas, pagos, caja, obligaciones, stock y situación contable, según el perfil de usuario.

Procesos incluidos

- Dashboard de Gerencia General.
- Dashboard Comercial.
- Dashboard de Finanzas, créditos y cobranzas.
- Dashboard Contable.
- Indicadores de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Alertas de saldos, vencimientos, diferencias o información pendiente.
- Vista ejecutiva para consulta desde computadora o dispositivo móvil.

Procedimiento básico

1. Ingresar a PulseGest con su usuario.
2. Seleccionar el dashboard requerido desde el menú principal.
3. Verificar el periodo o rango de fechas mostrado.
4. Revisar los indicadores principales: ventas, cobros, pagos, saldos pendientes, caja/bancos y resultados.
5. Usar las tarjetas o secciones de detalle para identificar documentos, clientes, proveedores o movimientos que requieren atención.
6. Si un indicador no coincide con la operación esperada, revisar el módulo origen: Facturación, CxC, CxP, Existencias o Contabilidad.

Validaciones clave

- El dashboard muestra información registrada en los módulos operativos; no reemplaza la revisión documental.
- Si una venta no aparece, validar que el comprobante esté emitido y vigente.
- Si una cobranza o pago no impacta, verificar que haya sido grabado correctamente.
- Si el stock no coincide, revisar Kardex, guías de ingreso y guías de salida.
- Si la información contable no cuadra, revisar asientos y reportes contables.

Resultado esperado

El usuario obtiene una visión clara del estado de la empresa y puede identificar prioridades de gestión: documentos por cobrar, documentos por pagar, movimientos de stock, ventas por periodo y consistencia contable.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: revisar un dashboard sin confirmar el periodo.
Prevención: verificar siempre fecha, periodo o filtro antes de tomar decisiones.

- Error frecuente: asumir que el dashboard permite corregir datos.
Prevención: corregir la información en el módulo de origen.
 - Error frecuente: comparar indicadores con documentos no registrados.
Prevención: confirmar que facturas, cobranzas, pagos y movimientos de almacén hayan sido grabados.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando los documentos existen y están vigentes, pero el indicador no se actualiza después de refrescar o reingresar al sistema.
-

Módulo 2. Maestros y tablas

Finalidad

El módulo de Maestros y Tablas concentra los datos base que PulseGest utiliza para operar correctamente. Una configuración adecuada evita errores en facturación, stock, cobranzas, pagos y contabilidad.

Procesos incluidos

- Mantenimiento de tablas maestras.
- Configuración de tipos de documento.
- Configuración de diarios, centros de costo y operaciones.
- Consulta de catálogos activos.
- Parámetros de uso general, según permisos.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Tablas Maestras.
2. Seleccionar la tabla o catálogo a revisar.
3. Verificar que los códigos, nombres, estados y descripciones sean correctos.
4. Registrar nuevos valores solo cuando sean necesarios para la operación.
5. Modificar datos existentes con cuidado, especialmente si ya fueron usados en documentos.
6. Anular o desactivar valores únicamente cuando no deban usarse en nuevas operaciones.
7. Guardar los cambios y confirmar que la tabla quede visible en los módulos relacionados.

Validaciones clave

- No duplicar códigos.
- Mantener nombres claros y consistentes.
- No desactivar catálogos usados en procesos vigentes sin autorización.
- Confirmar que los datos maestros estén activos antes de utilizarlos.
- Las tablas contables y operativas deben ser modificadas solo por usuarios autorizados.

Resultado esperado

Los módulos operativos cuentan con catálogos confiables para seleccionar documentos, operaciones, centros, condiciones y estados sin errores de registro.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: crear dos registros con nombres similares.
Prevención: buscar antes de crear.
- Error frecuente: desactivar una tabla utilizada en documentos activos.
Prevención: revisar si el dato está asociado a operaciones previas.

- Error frecuente: usar abreviaturas poco claras.
Prevención: registrar descripciones entendibles para todos los usuarios.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando una tabla necesaria no aparece en el módulo operativo o cuando se requiere corregir una configuración que impacta documentos ya emitidos.
-

Módulo 3. Clientes

Finalidad

El módulo de Clientes permite registrar, consultar y mantener la información comercial y tributaria de los clientes de la empresa. Es indispensable para emitir documentos de venta, controlar cuentas por cobrar y generar reportes comerciales.

Procesos incluidos

- Alta de clientes.
- Modificación de datos del cliente.
- Activación o desactivación de clientes.
- Registro de RUC o DNI.
- Razón social, nombre comercial y dirección.
- Asignación de zona comercial.
- Asignación de vendedor, cuando corresponda.
- Límite de crédito y estado del cliente.
- Consulta de información validada con SUNAT cuando esté disponible.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Clientes.
2. Buscar si el cliente ya existe por RUC, DNI, razón social o nombre.
3. Si no existe, seleccionar la opción de nuevo registro.
4. Ingresar tipo de documento, número de documento, razón social o nombres, dirección y datos de contacto.
5. Si el cliente tiene RUC, usar la consulta SUNAT cuando esté habilitada.
6. Verificar estado y condición tributaria obtenida.
7. Asignar zona, vendedor y límite de crédito si corresponde.
8. Grabar el registro.
9. Confirmar que el cliente figure como activo para poder facturar.

Validaciones clave

- El RUC debe tener 11 dígitos.
- El DNI debe tener 8 dígitos.
- La razón social o nombre no debe quedar vacío.
- Para facturación formal, la dirección debe estar completa.
- Si SUNAT devuelve estado distinto de Activo o condición distinta de Habido, se debe revisar antes de emitir.
- No crear clientes duplicados.
- Un cliente inactivo no debe usarse para nuevas ventas.

Resultado esperado

El cliente queda registrado correctamente y disponible para facturación, cuentas por cobrar, reportes por zona, reportes por vendedor y seguimiento comercial.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: registrar el cliente sin consultar si ya existe.
Prevención: buscar siempre por documento antes de crear.
 - Error frecuente: escribir mal el RUC o DNI.
Prevención: validar la cantidad de dígitos y usar consulta SUNAT cuando corresponda.
 - Error frecuente: dejar dirección incompleta.
Prevención: completar dirección fiscal o dirección de entrega antes de emitir.
 - Error frecuente: facturar a un cliente inactivo.
Prevención: revisar el estado del cliente antes de generar documentos.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando el cliente fue registrado correctamente pero no aparece para facturar, o cuando la consulta SUNAT no responde y se requiere confirmar si es falla temporal o configuración pendiente.
-

Módulo 4. Proveedores y Consulta SUNAT

Finalidad

El módulo de Proveedores permite registrar y mantener la información de las empresas o personas que abastecen bienes y servicios. Es clave para compras, ingreso de facturas, cuentas por pagar, pagos y reportes de proveedores.

Procesos incluidos

- Alta de proveedores.
- Modificación de datos de proveedor.
- Activación o desactivación.
- Registro de RUC, DNI o documento aplicable.
- Razón social, dirección, rubro y datos de contacto.
- Consulta SUNAT para validar información tributaria.
- Uso del proveedor en compras, ingresos de almacén y cuentas por pagar.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Proveedores.
2. Buscar el proveedor por RUC, razón social o nombre.
3. Si no existe, crear un nuevo registro.
4. Ingresar documento, razón social, dirección, rubro y datos de contacto.
5. Usar Consulta SUNAT cuando el proveedor tenga RUC y la opción esté habilitada.
6. Revisar estado, condición y dirección obtenidos.
7. Confirmar que el proveedor esté activo.
8. Grabar el registro.
9. Usar el proveedor en compras, facturas de proveedor o guías de ingreso tipo compra.

Validaciones clave

- Para compras formales, el proveedor debe estar activo.
- Si la consulta SUNAT indica estado no activo, se debe revisar antes de registrar documentos.
- Si la condición tributaria no es Habido, validar internamente antes de continuar.
- No registrar compras sin proveedor cuando el proceso exige proveedor activo.
- Evitar duplicidad de proveedores con el mismo RUC.

Resultado esperado

El proveedor queda disponible para registrar compras, generar ingresos de almacén, crear cuentas por pagar y emitir reportes de pagos o saldos.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: registrar una compra usando un proveedor escrito manualmente que no pertenece al maestro.
Prevención: seleccionar siempre proveedor activo desde el módulo correspondiente.

- Error frecuente: duplicar proveedores por variaciones de nombre.
Prevención: buscar por RUC antes de crear.
 - Error frecuente: ignorar alertas SUNAT.
Prevención: revisar estado y condición antes de registrar documentos.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando la consulta SUNAT no obtiene respuesta, cuando un proveedor activo no aparece en compras o cuando una compra no genera la cuenta por pagar esperada.
-

Módulo 5. Zonas

Finalidad

El módulo de Zonas permite organizar clientes, vendedores y ventas por territorio o segmento comercial. Ayuda a analizar la cobertura, asignar responsables y generar reportes de ventas por zona.

Procesos incluidos

- Alta de zonas comerciales.
- Modificación de nombre o descripción.
- Activación o desactivación.
- Asignación de zonas a clientes.
- Asignación de una o más zonas a vendedores.
- Reportes comerciales por zona.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Zonas.
2. Revisar si la zona ya existe.
3. Crear una nueva zona indicando código, nombre y descripción.
4. Confirmar que el estado sea Activo.
5. Guardar la zona.
6. Asignar la zona a los clientes correspondientes.
7. Asignar la zona al vendedor responsable cuando corresponda.
8. Revisar reportes comerciales para confirmar que la información agrupe correctamente.

Validaciones clave

- No duplicar códigos de zona.
- Usar nombres claros: por ejemplo, Lima Centro, Lima Norte, Sur Andino.
- No desactivar una zona con clientes o vendedores activos sin revisión previa.
- Confirmar que el cliente tenga zona asignada antes de emitir reportes por zona.

Resultado esperado

La empresa puede visualizar ventas, clientes y gestión comercial por zona, facilitando el seguimiento territorial y la asignación de vendedores.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: crear zonas con nombres muy parecidos.
Prevención: definir una nomenclatura interna antes de registrar.
- Error frecuente: no asignar zona al cliente.
Prevención: completar la zona durante el alta del cliente.

- Error frecuente: desactivar una zona en uso.
Prevención: revisar clientes y vendedores asociados antes de cambiar estado.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando una zona no aparece en el formulario de clientes o vendedores, o cuando los reportes por zona no agrupan correctamente operaciones ya registradas.
-

Módulo 6. Vendedores

Finalidad

El módulo de Vendedores permite registrar al personal comercial responsable de atender clientes, zonas y ventas. Su uso facilita el control de gestión comercial y los reportes por vendedor.

Procesos incluidos

- Alta de vendedores.
- Modificación de datos.
- Activación o desactivación.
- Asignación de zonas.
- Asociación del vendedor a clientes o documentos de venta.
- Reportes de ventas por vendedor, cliente, producto y zona.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Vendedores.
2. Buscar si el vendedor ya existe.
3. Crear el registro con código, nombre, teléfono, correo y estado.
4. Asignar una o más zonas de atención.
5. Guardar el registro.
6. Confirmar que el vendedor aparezca disponible en clientes o facturación.
7. Utilizarlo en la emisión de documentos o en la segmentación comercial.

Validaciones clave

- No duplicar códigos de vendedor.
- El vendedor debe estar activo para ser usado en nuevas operaciones.
- Las zonas asignadas deben existir y estar activas.
- Si se requiere reportar ventas por vendedor, el documento debe tener vendedor asignado.

Resultado esperado

Las ventas y clientes pueden ser analizados por vendedor, facilitando el seguimiento de desempeño comercial.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: registrar ventas sin vendedor.
Prevención: seleccionar vendedor antes de emitir cuando el proceso comercial lo requiera.
- Error frecuente: vendedor sin zona asignada.
Prevención: completar zonas al crear o modificar el vendedor.
- Error frecuente: duplicar vendedores por nombre abreviado.
Prevención: usar códigos únicos y nombres completos.

- Cuándo solicitar soporte: cuando un vendedor activo no aparece en facturación o cuando sus ventas no se reflejan en reportes.
-

Módulo 7. Almacenes

Finalidad

El módulo de Almacenes permite registrar y controlar los lugares físicos o lógicos donde se administra stock. Es necesario para ingresos, salidas, inventario, Kardex y valorización.

Procesos incluidos

- Alta de almacenes.
- Modificación de nombre o descripción.
- Activación o desactivación.
- Selección de almacén en compras, ventas, ingresos y salidas.
- Control de stock por almacén.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Tabla de Almacenes.
2. Revisar si el almacén ya existe.
3. Crear un nuevo almacén indicando código, nombre, ubicación y estado.
4. Guardar el registro.
5. Usar el almacén en guías de ingreso, guías de salida o facturación.
6. Consultar existencias para validar cantidades disponibles.

Validaciones clave

- El código de almacén debe ser único.
- No usar almacenes inactivos para nuevas operaciones.
- Antes de emitir una salida o venta, validar que exista stock disponible en el almacén origen.
- Antes de registrar una compra, confirmar el almacén destino.

Resultado esperado

El sistema controla el stock por ubicación y permite revisar entradas, salidas y saldos con trazabilidad.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: ingresar mercadería al almacén incorrecto.
Prevención: revisar almacén destino antes de grabar.
- Error frecuente: vender desde un almacén sin stock.
Prevención: consultar existencias antes de facturar.
- Error frecuente: crear almacenes duplicados.
Prevención: definir códigos oficiales por sede o ubicación.
- Cuándo solicitar soporte: cuando el stock existe en Kardex pero no se visualiza en el almacén esperado, o cuando se requiere corregir un movimiento registrado en almacén equivocado.

Módulo 8. Artículos

Finalidad

El módulo de Artículos permite registrar los productos o ítems que la empresa compra, almacena y vende. Es la base para controlar inventario, precios, costos, Kardex y reportes de existencias.

Procesos incluidos

- Alta de artículos.
- Modificación de descripción, unidad, costo o precio.
- Activación o desactivación.
- Definición de stock mínimo.
- Identificación de artículos inventariables.
- Consulta de movimientos y valorización.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Maestro de Artículos.
2. Buscar si el artículo ya existe por código o descripción.
3. Crear nuevo artículo indicando código, descripción, unidad de medida, costo, precio y stock mínimo.
4. Definir si el artículo será controlado en inventario.
5. Guardar el registro.
6. Registrar stock mediante guía de ingreso o inventario inicial, según procedimiento interno.
7. Usar el artículo en compras, ventas o salidas de almacén.

Validaciones clave

- No duplicar códigos de artículo.
- La unidad de medida debe ser coherente con la compra y venta.
- El costo no debe ser negativo.
- El precio debe revisarse antes de facturar.
- El stock mínimo ayuda a identificar reposición, pero no reemplaza la revisión operativa.
- Un artículo inactivo no debe utilizarse en nuevas operaciones.

Resultado esperado

El artículo queda disponible para compras, ventas, control de stock, Kardex, reportes de inventario y análisis de rentabilidad.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: crear un artículo duplicado con descripción similar.
Prevención: buscar por código y palabra clave antes de crear.
- Error frecuente: registrar unidad incorrecta.
Prevención: confirmar si se compra y vende por unidad, caja, paquete u otra medida.

- Error frecuente: modificar costo sin revisar impacto.
Prevención: validar con administración o contabilidad antes de cambios sensibles.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando un artículo activo no aparece en compras, ventas o movimientos de almacén, o cuando su stock no coincide con Kardex.
-

Módulo 9. Existencias, ingresos, salidas y Kardex

Finalidad

El módulo de Existencias permite controlar los movimientos de inventario: ingresos, salidas, saldos, toma física, diferencias y Kardex. Es fundamental para mantener cantidades confiables y trazabilidad por documento.

Procesos incluidos

- Guías de ingreso.
- Guías de salida.
- Control de stock por artículo y almacén.
- Kardex de movimientos.
- Inventario físico.
- Diferencias de inventario valorizadas.
- Artículos por comprar según stock mínimo.
- Inventario valorizado.
- Reportes de ingresos y salidas por tipo.

Procedimiento básico: ingreso de mercadería

1. Ingresar a Existencias y seleccionar Guías de ingreso.
2. Elegir el tipo de ingreso: compra, devolución, ajuste u otro permitido.
3. Seleccionar proveedor cuando el tipo de operación lo requiera.
4. Ingresar referencia del documento, fecha y almacén destino.
5. Agregar artículos, cantidades y costo unitario.
6. Revisar que las cantidades sean positivas y los costos válidos.
7. Grabar la guía.
8. Confirmar que el stock aumente y que el Kardex registre el movimiento.

Procedimiento básico: salida de mercadería

1. Ingresar a Existencias y seleccionar Guías de salida.
2. Elegir el tipo de salida: venta, consumo, ajuste u otro permitido.
3. Seleccionar almacén origen.
4. Agregar artículos y cantidades.
5. Verificar stock disponible.
6. Grabar la salida.
7. Confirmar que el stock disminuya y que el Kardex registre el movimiento.

Procedimiento básico: consulta de Kardex

1. Ingresar a Existencias y seleccionar Kardex.
2. Filtrar por artículo, almacén o periodo.
3. Revisar entradas, salidas, cantidades, costos y documentos asociados.

4. Identificar el documento origen si existe una diferencia.
5. Exportar o imprimir el reporte si se requiere sustento.

Validaciones clave

- No se deben registrar cantidades iguales o menores a cero.
- No se deben registrar costos negativos.
- La salida se bloquea si no hay stock suficiente.
- El almacén origen o destino debe ser válido y activo.
- Todo movimiento debe tener documento o referencia clara.
- El Kardex debe coincidir con las guías y documentos emitidos.
- Las compras de proveedor deben generar ingreso de almacén, Kardex y, cuando corresponda, cuenta por pagar.

Resultado esperado

El inventario queda actualizado por artículo y almacén, con trazabilidad completa de cada entrada, salida y saldo.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: registrar salida desde un almacén sin stock.
Prevención: consultar existencias antes de grabar.
 - Error frecuente: ingresar mercadería con costo incorrecto.
Prevención: comparar con factura u orden de compra antes de confirmar.
 - Error frecuente: usar tipo de movimiento equivocado.
Prevención: seleccionar compra, devolución, ajuste o salida según el caso real.
 - Error frecuente: revisar solo stock final y no Kardex.
Prevención: usar Kardex para explicar diferencias.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando una guía grabada no actualiza stock, cuando el Kardex no muestra el movimiento o cuando se requiere revertir un movimiento que ya impactó inventario.
-

Módulo 10. Facturación

Finalidad

El módulo de Facturación permite emitir documentos de venta y consultar estadísticas comerciales. Integra cliente, vendedor, artículos, precios, impuestos, stock, cuentas por cobrar y asiento contable automático cuando aplique.

Procesos incluidos

- Emisión de facturas.
- Emisión de boletas.
- Notas de crédito y notas de débito, según configuración.
- Selección de cliente, vendedor y almacén.
- Registro de ítems, cantidades, precios e impuestos.
- Validación de stock para artículos inventariables.
- Generación de cuenta por cobrar.
- Generación de asiento contable de venta.
- Reportes y estadísticas de ventas.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Facturación.
2. Seleccionar la opción de emisión.
3. Elegir el tipo de documento: factura, boleta u otro disponible.
4. Seleccionar cliente activo.
5. Verificar RUC/DNI, razón social, dirección y condición tributaria si corresponde.
6. Seleccionar vendedor y almacén origen cuando aplique.
7. Agregar artículos o conceptos.
8. Ingresar cantidad, precio, descuento si aplica e impuesto.
9. Revisar subtotal, IGV y total.
10. Confirmar que haya stock suficiente para artículos inventariables.
11. Emitir o grabar el documento.
12. Verificar que el documento aparezca en reportes, CxC y contabilidad.

Validaciones clave

- Cliente activo y correctamente identificado.
- Documento tributario completo antes de emitir.
- RUC válido para factura.
- Cantidad mayor a cero.
- Precio válido.
- Stock suficiente cuando el artículo es inventariable.
- Total del documento coherente con base imponible e IGV.
- No emitir documentos de prueba en ambiente real.
- Las notas de crédito o débito deben estar asociadas al documento que corresponda.

Resultado esperado

El comprobante queda emitido, se actualiza el stock si corresponde, se genera la cuenta por cobrar y se registra el asiento contable de venta según configuración.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: emitir con cliente incorrecto.
Prevención: revisar RUC, razón social y dirección antes de confirmar.
 - Error frecuente: vender sin stock suficiente.
Prevención: consultar existencias o cambiar almacén si corresponde.
 - Error frecuente: precio o cantidad mal ingresados.
Prevención: revisar totales antes de emitir.
 - Error frecuente: emitir factura cuando correspondía boleta, o viceversa.
Prevención: confirmar tipo de cliente y tipo de documento.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando el documento fue emitido pero no aparece en CxC, no descuenta stock, no genera asiento o requiere anulación/corrección controlada.
-

Módulo 11. Cuentas por Cobrar (CxC)

Finalidad

El módulo de Cuentas por Cobrar permite controlar los saldos pendientes de clientes, registrar cobranzas parciales o totales, consultar estados de cuenta y emitir reportes de cobranza.

Procesos incluidos

- Consulta de documentos por cobrar.
- Registro de cobranzas parciales.
- Registro de cobranzas totales.
- Control de saldos pendientes.
- Estado de cuenta por cliente.
- Planilla de cobranzas.
- Documentos vencidos o por vencer.
- Cheques, anticipos u otros medios si están habilitados.
- Asiento contable de cobranza.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo CxC.
2. Revisar documentos pendientes por cliente, fecha o documento.
3. Seleccionar el documento a cobrar.
4. Verificar saldo pendiente.
5. Registrar monto de cobranza.
6. Seleccionar medio de pago: caja, banco u otro permitido.
7. Ingresar fecha, referencia y observación si aplica.
8. Grabar la cobranza.
9. Verificar que el saldo se reduzca.
10. Confirmar que el documento quede parcial o cancelado según el monto pagado.
11. Revisar el asiento contable generado, si corresponde.

Validaciones clave

- No registrar cobranza por monto cero o negativo.
- No registrar cobranza mayor al saldo pendiente.
- Confirmar medio de pago correcto.
- Verificar documento y cliente antes de grabar.
- Una factura cancelada no debe aceptar pagos adicionales.
- La cobranza debe quedar trazada al documento de venta.

Resultado esperado

El saldo del cliente se actualiza correctamente, la cobranza queda registrada y los reportes de CxC reflejan el nuevo estado del documento.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: cobrar un documento equivocado del mismo cliente.
Prevención: revisar serie, número y saldo antes de grabar.
 - Error frecuente: ingresar monto mayor al saldo.
Prevención: usar el saldo sugerido por el sistema y validarlo.
 - Error frecuente: seleccionar caja cuando el ingreso fue a banco.
Prevención: confirmar medio de pago con el sustento recibido.
 - Error frecuente: duplicar una cobranza.
Prevención: revisar planilla de cobranzas antes de registrar nuevamente.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando una cobranza no reduce saldo, cuando el documento no cambia a cancelado o cuando se registró una cobranza en el documento incorrecto.
-

Módulo 12. Cuentas por Pagar (CxP)

Finalidad

El módulo de Cuentas por Pagar permite controlar obligaciones con proveedores, registrar pagos parciales o totales y consultar reportes de documentos pendientes, pagos realizados y saldos por proveedor.

Procesos incluidos

- Registro o consulta de facturas de proveedor.
- Generación de cuentas por pagar desde compras.
- Documentos por pagar.
- Pago parcial o total a proveedores.
- Planilla de pagos.
- Resumen de saldos por proveedor.
- Asiento contable de compra y pago cuando aplique.
- Seguimiento de vencimientos.

Procedimiento básico: factura de proveedor / compra

1. Ingresar al módulo Pagos y Cuentas por Pagar.
2. Seleccionar Ingreso de Facturas del Proveedor o la opción de compra correspondiente.
3. Seleccionar proveedor activo.
4. Ingresar documento, serie, número, fecha y vencimiento.
5. Agregar artículos o conceptos según el caso.
6. Confirmar cantidades, costos, base imponible, IGV y total.
7. Seleccionar almacén destino si se trata de compra con ingreso de mercadería.
8. Grabar la operación.
9. Verificar que se genere el documento por pagar.
10. Confirmar que, si hay mercadería, se haya actualizado stock y Kardex.

Procedimiento básico: pago a proveedor

1. Ingresar a Operación CxP y Pagos.
2. Buscar el documento pendiente por proveedor o número.
3. Verificar saldo pendiente.
4. Ingresar monto a pagar.
5. Seleccionar medio de pago: caja, banco u otro habilitado.
6. Registrar referencia y fecha.
7. Grabar el pago.
8. Confirmar que el saldo se reduzca o quede cancelado.
9. Revisar planilla de pagos y reportes CxP.

Validaciones clave

- Proveedor activo y correctamente identificado.
- Documento de proveedor no duplicado.
- Cantidades mayores a cero.
- Costos no negativos.
- Almacén destino válido si la compra impacta inventario.
- Pago no puede ser cero, negativo ni mayor al saldo.
- El pago debe asociarse al documento correcto.
- El asiento de compra y pago debe quedar cuadrado cuando corresponda.

Resultado esperado

La compra o factura queda registrada, se genera la cuenta por pagar, los pagos reducen el saldo y los reportes reflejan la deuda real con proveedores.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: registrar compra sin proveedor activo.
Prevención: validar proveedor antes de iniciar el registro.
 - Error frecuente: duplicar una factura de proveedor.
Prevención: buscar por serie, número y proveedor antes de grabar.
 - Error frecuente: pagar un monto mayor al saldo.
Prevención: revisar saldo pendiente antes de confirmar.
 - Error frecuente: seleccionar medio de pago incorrecto.
Prevención: conciliar con comprobante bancario o caja.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando una compra no genera CxP, cuando un pago no reduce saldo, cuando se duplicó un documento o cuando stock, Kardex y CxP no coinciden.
-

Módulo 13. Contabilidad

Finalidad

El módulo de Contabilidad permite registrar, consultar y controlar la información contable generada por las operaciones de la empresa. Integra plan de cuentas, asientos, consultas, cierres y reportes contables.

Procesos incluidos

- Plan de cuentas.
- Asientos diarios.
- Consultas contables.
- Cierres de periodo.
- Balance resumido y detallado.
- Mayor auxiliar.
- Diarios auxiliares.
- Balance general y resultados.
- Reportes previos y finales.
- Asientos automáticos desde ventas, cobranzas, compras y pagos.

Procedimiento básico: plan de cuentas

1. Ingresar a Plan de Cuentas.
2. Buscar la cuenta por código o descripción.
3. Crear o modificar solo si se cuenta con autorización.
4. Completar descripción, naturaleza, estado y parámetros requeridos.
5. Guardar y confirmar que la cuenta esté activa.

Procedimiento básico: asiento diario

1. Ingresar a Asientos Diarios.
2. Seleccionar diario, fecha y glosa general.
3. Registrar líneas con cuenta, glosa e importes.
4. Verificar que el Debe sea igual al Haber.
5. Guardar el asiento.
6. Consultar el movimiento en reportes o consultas contables.

Procedimiento básico: cierre de periodo

1. Revisar que todas las operaciones del periodo estén registradas.
2. Confirmar que no existan diferencias contables.
3. Generar reportes previos.
4. Corregir observaciones antes del cierre definitivo.
5. Ejecutar el cierre solo con autorización.
6. Archivar o exportar los reportes necesarios.

Validaciones clave

- No grabar asientos descuadrados.
- No usar cuentas inactivas.
- No anular cuentas con saldo o movimientos.
- Revisar asientos automáticos antes del cierre.
- Confirmar periodo correcto.
- Las correcciones o anulaciones deben mantener trazabilidad.
- Cierre definitivo debe realizarse solo con autorización.

Resultado esperado

La contabilidad queda actualizada, cuadrada y disponible para reportes, análisis financiero y cierre de periodo.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: registrar asiento con Debe diferente al Haber.
Prevención: revisar totales antes de grabar.
 - Error frecuente: usar periodo incorrecto.
Prevención: verificar fecha y periodo en pantalla.
 - Error frecuente: modificar cuentas sin revisar movimientos.
Prevención: consultar saldos antes de cambiar estado.
 - Error frecuente: cerrar periodo sin revisar reportes previos.
Prevención: generar balance, mayor y diarios antes del cierre.
 - Cuándo solicitar soporte: cuando un asiento automático no se genera, cuando una cuenta no aparece disponible, cuando existen diferencias contables o cuando se requiere reversar una operación cerrada.
-

Módulo 14. Reportes

Finalidad

El módulo de Reportes permite consultar, imprimir o exportar información operativa, comercial, logística, financiera y contable. Su finalidad es facilitar control interno, revisión gerencial y sustento documental.

Procesos incluidos

Reportes comerciales y facturación

- Ventas por producto detalle.
- Ventas por producto resumen.
- Ventas por vendedor, producto y cliente.
- Ventas por vendedor, cliente y producto.
- Ventas por zona, producto y cliente.
- Ventas por zona, cliente y producto.
- Formatos de factura y boleta.
- Registro diario de ventas.

Reportes CxC

- Padrón de clientes por zona.
- Resumen de cuenta corriente de clientes.
- Estado de cuenta por cliente.
- Documentos por cobrar.
- Planilla de cobranzas.
- Cheques por cobrar, si aplica.

Reportes CxP

- Resumen de cuenta corriente de proveedores.
- Documentos por pagar.
- Planilla de pagos.

Reportes de existencias

- Maestro de artículos.
- Artículos por comprar.
- Ingresos de almacén por tipo.
- Salidas de almacén por tipo.
- Listado para toma de inventario.
- Diferencias de inventario valorizadas.
- Kardex de movimientos por artículo.
- Valorización comercial de movimientos.

- Ventas al detalle por producto.
- Inventario valorizado.
- Artículos obsoletos, si aplica.

Reportes contables

- Balance a 2 dígitos.
- Balance a 8 dígitos.
- Mayor auxiliar.
- Diarios auxiliares.
- Balance general y resultados.
- Listado de pérdidas y ganancias.
- Plan de cuentas detallado.

Procedimiento básico

1. Ingresar al módulo Reportes o al submódulo de reportes correspondiente.
2. Seleccionar el reporte requerido.
3. Definir filtros: periodo, fecha, cliente, proveedor, almacén, artículo, zona o vendedor según corresponda.
4. Revisar la información en pantalla.
5. Confirmar que los datos correspondan al periodo esperado.
6. Seleccionar imprimir, PDF o exportar si la opción está disponible.
7. Guardar el archivo con nombre claro: tipo de reporte, periodo y fecha.

Validaciones clave

- Confirmar filtros antes de imprimir.
- Verificar empresa y periodo.
- Si el reporte está vacío, revisar si existen operaciones registradas.
- Si el saldo no coincide, revisar el módulo origen.
- Usar reportes previos antes de cierres o auditorías.

Resultado esperado

El usuario obtiene reportes confiables para control interno, gestión comercial, inventario, finanzas, contabilidad y soporte documental.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: imprimir sin aplicar filtros correctos.
Prevención: revisar encabezado y periodo del reporte.
- Error frecuente: reportar diferencias sin revisar documentos origen.
Prevención: identificar factura, cobranza, pago, guía o asiento relacionado.
- Error frecuente: usar reportes de distintos periodos para comparar.
Prevención: normalizar fechas antes de analizar.

- Cuándo solicitar soporte: cuando el reporte no carga, cuando la impresión/PDF no se genera o cuando existe diferencia comprobada entre reporte y documentos vigentes.
-

Módulo 15. Soporte al cliente (por implementar)

Finalidad

El módulo de Soporte al Cliente estará orientado a centralizar solicitudes, incidencias, dudas operativas y seguimiento de atención. Su finalidad será reducir comunicaciones dispersas y mantener trazabilidad de cada caso.

Procesos previstos

- Registro de solicitudes de soporte.
- Clasificación por tipo: consulta, incidencia, mejora, capacitación o configuración.
- Asignación de prioridad.
- Adjuntar evidencia: capturas, documentos, número de operación o reporte.
- Seguimiento de estado: pendiente, en revisión, atendido, cerrado.
- Historial de respuestas y acciones realizadas.
- Base de preguntas frecuentes.

Procedimiento básico previsto

1. Ingresar al módulo Soporte.
2. Seleccionar Nueva solicitud.
3. Indicar módulo relacionado: Facturación, CxC, CxP, Existencias, Contabilidad, Reportes u otro.
4. Describir el caso de manera clara.
5. Adjuntar evidencia si corresponde.
6. Informar documento, cliente, proveedor, artículo, fecha o usuario relacionado.
7. Enviar la solicitud.
8. Revisar estado y respuesta desde el mismo módulo.

Validaciones clave previstas

- Toda solicitud debe indicar módulo afectado.
- Toda incidencia debe tener evidencia suficiente.
- No registrar solicitudes duplicadas por el mismo caso.
- No enviar credenciales ni información sensible en texto libre.
- Identificar si el caso es operativo, de configuración o de corrección de datos.

Resultado esperado

Cada solicitud queda registrada, clasificada y atendida con trazabilidad, reduciendo tiempos de respuesta y evitando pérdida de información.

Errores frecuentes y soporte preventivo

- Error frecuente: enviar mensajes sin número de documento o evidencia.
Prevención: incluir siempre fecha, documento, cliente/proveedor y captura.

- Error frecuente: abrir varios casos por el mismo problema.
Prevención: revisar solicitudes pendientes antes de crear una nueva.
- Error frecuente: solicitar correcciones sin explicar el resultado esperado.
Prevención: indicar qué se observa y qué debería mostrarse.
- Cuándo solicitar soporte externo: cuando el caso impide operar, afecta emisión de documentos, modifica saldos, impacta stock o presenta inconsistencia contable.

16. Flujos operativos recomendados

Flujo de venta completa

1. Crear o validar cliente.
2. Crear o validar artículos.
3. Confirmar stock disponible en almacén.
4. Emitir factura o boleta.
5. Verificar descuento de stock y Kardex.
6. Revisar cuenta por cobrar.
7. Registrar cobranza parcial o total.
8. Confirmar asiento automático y reportes.
9. Revisar dashboard comercial y financiero.

Resultado esperado: venta emitida, stock descontado, CxC creada y cobranza registrada según corresponda.

Flujo de compra completa

1. Crear o validar proveedor.
2. Crear o validar artículos.
3. Registrar factura o guía de compra.
4. Confirmar ingreso a almacén.
5. Verificar stock y Kardex.
6. Revisar cuenta por pagar.
7. Registrar pago parcial o total.
8. Confirmar asiento automático y reportes.
9. Revisar dashboard financiero y CxP.

Resultado esperado: compra registrada, stock incrementado, CxP creada y pago controlado.

Flujo de control de inventario

1. Revisar maestro de artículos.
2. Consultar existencias por almacén.
3. Revisar Kardex de artículos con diferencias.
4. Generar listado para toma de inventario.
5. Registrar diferencias según autorización.

6. Emitir reporte de inventario valorizado.
7. Revisar artículos por comprar.

Resultado esperado: stock validado, diferencias identificadas y sustentadas.

Flujo de cierre mensual

1. Revisar documentos de venta emitidos.
2. Revisar cobranzas y saldos CxC.
3. Revisar compras, CxP y pagos.
4. Revisar stock, Kardex e inventario valorizado.
5. Revisar asientos automáticos y manuales.
6. Generar reportes contables previos.
7. Corregir observaciones.
8. Ejecutar cierre con autorización.
9. Guardar reportes finales.

Resultado esperado: periodo cerrado con información consistente y trazable.

17. Lista rápida de validación antes de solicitar soporte

Antes de reportar un caso, confirmar:

1. ¿Está en la empresa y periodo correcto?
2. ¿El dato maestro está activo?
3. ¿El documento fue grabado o emitido correctamente?
4. ¿El cliente/proveedor/artículo/almacén fue seleccionado desde el maestro?
5. ¿Se aplicaron los filtros correctos en el reporte?
6. ¿El movimiento aparece en el módulo origen?
7. ¿Se revisó Kardex en caso de stock?
8. ¿Se revisó CxC o CxP en caso de saldos?
9. ¿Se revisó el asiento contable si corresponde?
10. ¿Se cuenta con captura, número de documento, fecha y usuario?

Información mínima para soporte:

- Módulo afectado.
 - Usuario que realizó la operación.
 - Fecha y hora aproximada.
 - Cliente, proveedor o artículo relacionado.
 - Número de documento, guía, cobranza, pago o asiento.
 - Captura de pantalla.
 - Descripción de lo que se esperaba y lo que ocurrió.
-

18. Glosario básico

- Cliente: persona o empresa a quien se vende.
- Proveedor: persona o empresa que abastece bienes o servicios.
- Artículo: producto o ítem controlado en el sistema.
- Almacén: ubicación donde se controla stock.
- Stock: cantidad disponible de un artículo.
- Kardex: historial de entradas, salidas y saldos de inventario.
- Facturación: emisión de documentos de venta.
- CxC: cuentas por cobrar a clientes.
- CxP: cuentas por pagar a proveedores.
- Asiento contable: registro contable de una operación.
- Dashboard: panel visual de indicadores.
- SUNAT: entidad tributaria utilizada para validar datos de RUC en Perú.
- Estado activo: registro disponible para operar.
- Documento vigente: documento válido que no ha sido anulado.

19. Cierre del manual

PulseGest integra la información operativa y financiera de la empresa. Para lograr resultados confiables, es importante registrar los datos en orden, validar antes de grabar y revisar los reportes al cierre de cada proceso.

El uso correcto de los módulos reduce errores, mejora la trazabilidad y permite que el equipo de Pocktalk Perú cuente con información oportuna para tomar decisiones.

Fin del borrador base.