

Documento Funcional Kuboz ERP

El ERP modular y moderno que impulsa a tu empresa. Ventas, almacenes, finanzas y operaciones especializadas en una sola plataforma.

Ventas & Cobranza

Compras & Inventario

Tesorería & Contabilidad

Facturación fiscal & e-CF

HealthCare

RentACar

Academy

Workforce & Helpdesk

Addons WhatsApp / Email

Multi-empresa y multi-sucursal

— Contenido

- 1 Resumen ejecutivo
 - 2 Quiénes somos — Kadic Technology
 - 3 Plataforma y organización
 - 4 Por qué Kuboz: diferenciadores
 - 5 Catálogo de módulos y complementos
 - 6 Ventas y cuentas por cobrar
 - 7 Compras e inventario
 - 8 Finanzas: cuentas por pagar, tesorería y contabilidad
 - 9 Gestión fiscal, facturación electrónica y reportes
 - 10 RentACar y gestión de conductores
 - 11 Academy — academias, escuelas y clubes
 - 12 HealthCare — clínicas y consultorios
 - 13 Workforce, Recruiting y Helpdesk
 - 14 Addons de WhatsApp, email y notificaciones
 - 15 Procesos integrados para la demostración
 - 16 Implementación y alcance del servicio
 - 17 Próximos pasos y contacto
-

1 Resumen ejecutivo

Kuboz ERP reúne los procesos comerciales, financieros y administrativos de una empresa en una plataforma web modular. A esa base se suman módulos especializados —HealthCare, RentACar, Academy y Workforce— y complementos de comunicación por WhatsApp y correo electrónico.

16

MÓDULOS DEL
CATÁLOGO

7

SOLUCIONES
ESPECIALIZADAS

Multi

EMPRESA Y
SUCURSAL

e-CF

FACTURACIÓN
ELECTRÓNICA

La mayoría de las empresas en crecimiento terminan operando con un sistema por problema: un punto de venta que factura, hojas de cálculo para el inventario y la cobranza, un software aparte para la clínica, la flota o la academia, y un contador externo que reconstruye los números al cierre del mes. Cada frontera entre herramientas es un punto donde el dato se vuelve a digitar, se pierde o se contradice.

La propuesta de Kuboz es conectar el trabajo de las áreas operativas con el control de existencias, saldos y movimientos financieros. Una recepción de mercancía actualiza el inventario y alimenta la contabilidad; una factura y sus pagos se relacionan con la cobranza y la tesorería. Y cuando el negocio necesita algo propio de su industria —una reserva de alquiler, una inscripción con plan de pago, una cita con su registro de atención— ese módulo vive dentro del mismo sistema y reutiliza los clientes, el catálogo, la facturación y la contabilidad.

Qué encontrará en este documento

Este documento describe las funciones de negocio, los usuarios que participan, los principales procesos y las condiciones de configuración de cada área. Su propósito es facilitar la evaluación de Kuboz y definir una demostración centrada en las necesidades reales de la empresa.

Alcance modular

Los módulos, complementos, integraciones y servicios que se habilitarán para cada cliente se concretan en la propuesta comercial y en el alcance de implementación. La descripción funcional que sigue corresponde a las capacidades del producto; no todas se activan en todos los proyectos.

2 Quiénes somos — Kadic Technology

Kadic Technology es una empresa dominicana de tecnología especializada en ingeniería de software, soluciones empresariales, consultoría tecnológica, inteligencia artificial y provisión de talento especializado.

Diseñamos, desarrollamos e implementamos productos y soluciones digitales que permiten a las organizaciones automatizar procesos, optimizar sus operaciones y escalar mediante tecnología. Complementamos esos servicios con staff augmentation, outsourcing, formación tecnológica e iniciativas de investigación, innovación y desarrollo.

Kuboz es nuestro producto propio: no es la reventa ni la localización de un ERP de terceros. Esa distinción tiene consecuencias prácticas para el cliente. El equipo que construye el producto es el mismo que implanta, adapta y da soporte. Las adecuaciones normativas —un cambio en los formatos de la DGII, un nuevo requisito de facturación electrónica— se resuelven en el propio roadmap del producto y no dependen de la agenda de un fabricante extranjero. Y cuando el negocio necesita algo que el estándar no cubre, existe la posibilidad real de construirlo.

2.1 Áreas de práctica

La actividad de la empresa se organiza en seis áreas, alineadas con la actividad comercial registrada del nombre comercial.

Área	Alcance
Software & Business Solutions	Desarrollo a medida, ERP, aplicaciones web, APIs, integraciones, automatización y productos SaaS.
Consultoría tecnológica	Arquitectura de software, modernización de sistemas, cloud, DevOps, auditoría y asesoría técnica.
Staff Augmentation & Outsourcing	Desarrolladores, QA, líderes técnicos y equipos completos incorporados a proyectos de terceros.
Inteligencia Artificial y Datos	Servicios de IA, agentes, automatización inteligente, análisis y ciencia de datos.
Formación y Capacitación	Capacitación empresarial y técnica, cursos y formación de talento.
Innovación y Productos Digitales	Investigación y desarrollo, productos propios, producción y gestión de contenido digital, y comercialización de productos tecnológicos.

2.2 Nombre comercial registrado

Dato	Detalle
Nombre comercial	KADIC TECHNOLOGY
Número de registro	886963
Fecha de concesión	3 de septiembre de 2025
Vigencia	Hasta el 3 de septiembre de 2035
Registro	Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), República Dominicana

2.3 Qué significa para su empresa

CONTINUIDAD

Un solo interlocutor

El proveedor del software, del servicio de implantación y del soporte es el mismo. No hay intermediarios entre el problema y quien puede resolverlo.

ADAPTACIÓN

Capacidad de construir

Si el negocio requiere un flujo propio, una integración o un reporte específico, se evalúa como alcance de proyecto y no como una limitación del producto.

REFUERZO

Equipo disponible

Mediante staff augmentation, el cliente puede incorporar perfiles técnicos al proyecto o a sus propias iniciativas, más allá del alcance del ERP.

CERCANÍA

Contexto local

Empresa dominicana, en español, con la normativa fiscal y las prácticas del mercado local incorporadas al producto desde su diseño.

2.4 Cómo trabajamos

- **Documentación funcional por módulo:** historias de usuario con criterios de aceptación, casos de prueba y estimaciones antes de construir.
- **Pruebas automatizadas:** suite de pruebas de extremo a extremo sobre la interfaz y colecciones de pruebas de API versionadas y ejecutables de forma automática.
- **Ambientes separados** de desarrollo, pruebas y producción.
- **Entregas por ciclos cortos** con validación del cliente antes de cada puesta en producción, de modo que el alcance se confirma por partes y no al final del proyecto.
- **Arquitectura documentada:** lineamientos técnicos internos versionados que sostienen la evolución del producto en el tiempo.

3 Plataforma y organización

Kuboz organiza el trabajo **por empresa y por sucursal**. El acceso a cada función depende de los módulos habilitados y de los permisos asignados al usuario, lo que permite adaptar la experiencia a las responsabilidades de cada integrante del equipo. Se accede desde cualquier navegador, sin instalación en las estaciones de trabajo.

3.1 Administración de la organización

- Gestión de **empresas, sucursales** y configuración operativa por sucursal.
- Administración de **usuarios, roles y permisos** por función.
- Habilitación de **módulos y submódulos** según el alcance contratado.
- Configuración de apariencia y catálogos de referencia; interfaz con opciones de **español e inglés**.

3.2 Clientes y proveedores en una ficha compartida

El registro de terceros centraliza personas y empresas con sus perfiles de negocio. Una misma ficha puede reunir identificaciones, direcciones, contactos, cuentas bancarias, relaciones, etiquetas, notas y documentos adjuntos. Todos los módulos utilizan estos datos para identificar a las partes de una operación, de modo que un cliente, un paciente, un alumno o un proveedor no se registran dos veces.

El **catálogo de artículos** administra productos y servicios, tipos, categorías y unidades de medida. Los catálogos de monedas, tipos de cambio, impuestos y formas de pago completan los datos necesarios para las operaciones que los utilizan.

3.3 Perfiles de usuario

Perfil de negocio	Uso principal
Dirección y supervisión	Consultar reportes e indicadores y dar seguimiento a resultados.
Administración	Configurar organización, catálogos, accesos y datos maestros.
Ventas y cobranza	Emitir facturas, registrar cobros y revisar saldos de clientes.
Compras y almacén	Gestionar solicitudes, órdenes, recepciones y existencias.
Finanzas y contabilidad	Controlar pagos, cajas, bancos, asientos y estados financieros.
Operación especializada	Atender reservas, alumnos, pacientes o personal según el módulo habilitado.

Los perfiles anteriores son una propuesta de organización de responsabilidades; sus permisos concretos se configuran durante la implementación.

3.4 Trazabilidad y auditoría

La consulta de auditoría permite revisar registros **por usuario, entidad, acción y rango de fechas**, así como el historial disponible de un registro. Las operaciones sensibles —emisión, anulación, cambio de precio, aprobación— quedan asociadas al usuario que las ejecutó.

4 Por qué Kuboz: diferenciadores

1. Modularidad real

Los módulos son componentes independientes que se habilitan por separado. La empresa selecciona una combinación inicial y amplía el alcance conforme evolucionan sus necesidades, sin reimplantar el sistema. El constructor visual del sitio permite armar y visualizar esa combinación antes de contratar.

2. Operación especializada dentro del mismo sistema

HealthCare, RentACar, Academy y Workforce no son productos aparte: son módulos que reutilizan el registro de terceros, el catálogo, la facturación, la cobranza, los permisos y la contabilidad de la base común. Esto elimina las integraciones frágiles entre el sistema operativo del negocio y su administración.

3. Cumplimiento fiscal dominicano

Tipos de documentos, secuencias y asignaciones de numeración fiscal forman parte del producto, junto con notas de crédito y débito para registrar ajustes. El módulo de facturación electrónica contempla generación, firma, envío y seguimiento de comprobantes mediante un proveedor fiscal conectado al entorno de la DGII. Los reportes incluyen consultas de los formatos 606, 607 y 608, IT-1 e IR-17.

4. Continuidad entre operación y contabilidad

Existen flujos de integración contable para facturas de ventas, cobros, facturas y pagos de proveedores, recepciones, ajustes de inventario, notas de crédito y débito, y determinadas operaciones de personal y tesorería. El efecto contable se define mediante plantillas configurables, no mediante código.

5. Comunicación integrada al proceso

Los complementos de WhatsApp y correo electrónico permiten enviar facturas, comprobantes y avisos **desde la propia operación**, con plantillas y datos del negocio, reduciendo el trabajo de copiar información a herramientas externas.

6. Control por permiso y trazabilidad

El acceso se define por función y el historial permite reconstruir quién hizo qué y cuándo. La interfaz muestra a cada usuario únicamente las acciones que su rol permite.

7. Diseñado en español, para el mercado local

Interfaz, documentación y soporte en español (con opción de inglés), y la lógica fiscal dominicana incorporada: ITBIS, comprobantes fiscales, RNC y cédula, retenciones y los formatos de la DGII.

Posición competitiva

Las soluciones especializadas internacionales resuelven bien la operación de un sector pero no contemplan la normativa fiscal dominicana; los sistemas administrativos locales cumplen pero carecen de profundidad operativa por industria. Kuboz aborda ambos frentes desde una sola plataforma.

5 Catálogo de módulos y complementos

La oferta se organiza en una **base común**, **módulos de negocio** y **soluciones especializadas por industria**. Esta estructura permite seleccionar una combinación inicial y ampliarla después.

Base común

Siempre incluida

Componente	Función
Seguridad y permisos	Autenticación, sesiones, roles y permisos por función.
Organización	Empresas, sucursales, habilitación de módulos y parámetros.
Registro de terceros	Ficha compartida de clientes, proveedores, pacientes, alumnos y contactos.
Catálogo de artículos	Productos y servicios, tipos, categorías y unidades de medida.
Catálogos de referencia	Monedas, tipos de cambio, impuestos y formas de pago.
Gestión de notificaciones	Canales, plantillas, reglas y registros de envío.
Documentos y auditoría	Adjuntos asociados a operaciones y consulta de trazabilidad.

Módulos generales

Inventario y almacenes

Existencias, movimientos, transferencias, reservas y conteos físicos.

Compras y abastecimiento

Requisiciones, cotizaciones de proveedor, órdenes y recepciones.

Ventas

Registro y emisión de facturas y seguimiento de pagos.

Facturación fiscal

Numeración, comprobantes electrónicos y ajustes fiscales.

Cuentas por cobrar

Recibos, aplicación de cobros, saldos y gestión de mora.

Cuentas por pagar

Facturas, pagos, retenciones y obligaciones con proveedores.

Contabilidad y Tesorería

Plan de cuentas, asientos, plantillas, estados financieros, cajas, bancos y conciliación bancaria.

Recursos humanos

Departamentos, cargos y estructura organizacional.

Reportes y tableros

Indicadores de gestión y consultas por área.

Soluciones especializadas

HealthCare

Pacientes, agenda, encuentros de atención y conceptos de cobro.

RentACar

Flota, reservas, tarifas, contratos e inspecciones de alquiler.

Conductores

Fichas, categorías de licencia y estados operativos.

Academy

Familias, alumnos, inscripciones, clases, progreso y cobranza.

Workforce

Contratistas, horas, ausencias, beneficios y pagos.

Recruiting

Vacantes, postulaciones, entrevistas y referidos.

Helpdesk

Tickets, asignación, comentarios y preguntas frecuentes.

Complementos de comunicación

Complemento	Uso habitual	Preparación necesaria
WhatsApp Addon	Mensajes breves y envío de documentos.	Canal, número y proveedor habilitados.
Email Addon	Comprobantes, avisos y contenido estructurado.	Remitente y servicio de correo configurados.
Notificaciones Base	Organización de plantillas, reglas y seguimiento.	Eventos, destinatarios y permisos definidos.

Addons de comunicación

WhatsApp y email se incorporan mediante canales configurados. La gestión de notificaciones reúne plantillas, reglas y seguimiento de envíos para los procesos habilitados. Su alcance comercial y los consumos asociados se definen en la propuesta.

6 Ventas y cuentas por cobrar

El área comercial registra la venta y su facturación, mientras cobranza da seguimiento a los importes pendientes. La relación entre documentos y pagos facilita consultar qué se facturó, cuánto se cobró y qué saldo permanece abierto.

6.1 Facturación de ventas

- Creación y edición de facturas en **borrador**, emisión y anulación mediante las acciones habilitadas.
- Registro de artículos o servicios, cantidades, precios, descuentos e impuestos.
- Configuración de **tipos de comprobantes, puntos de venta y secuencias fiscales**.
- Registro de pagos y manejo de monedas en las operaciones que lo admiten.
- Generación de la factura en **PDF** y envío por correo o WhatsApp con el canal configurado.

6.2 Cobranza y seguimiento del cliente

- Administración de cuentas de clientes y documentos por cobrar.
- Registro de **recibos** y aplicación de cobros a documentos pendientes.
- Consulta de **estados de cuenta**, saldos y reportes de cuentas por cobrar.
- Configuración de términos de pago, **políticas de mora** y niveles de gestión de cobro.
- Gestión de **notas de crédito y débito** para los ajustes correspondientes.

6.3 Proceso de referencia

1

Registro de la venta

El operador selecciona al cliente, registra los conceptos y revisa los totales.

2

Emisión

El sistema asigna la numeración correspondiente y procesa los efectos configurados.

3

Entrega del documento

Se genera el PDF y se envía al cliente por correo o WhatsApp desde la acción del documento.

4

Cobro

Cobranza registra el recibo, aplica el importe y consulta el saldo actualizado del cliente.

Resultado para el negocio

La factura, el cobro y el saldo quedan vinculados para facilitar el seguimiento comercial y financiero, con menos conciliación manual entre registros separados.

Condiciones de operación. La emisión requiere configurar los datos comerciales y fiscales aplicables. Los efectos sobre inventario, tesorería y contabilidad dependen del tipo de operación y de las reglas habilitadas. La gestión de mora requiere definir previamente la política de la empresa.

7 Compras e inventario

El ciclo de abastecimiento conecta la necesidad de compra con la orden, la recepción y las existencias. Permite distinguir **lo solicitado, lo autorizado y lo recibido** para dar seguimiento a cada adquisición.

7.1 Gestión de compras

- **Requisiciones** con departamento solicitante, conceptos, cantidades y justificación.
- Envío, aprobación o rechazo de solicitudes y órdenes de compra.
- **Solicitudes de cotización** y registro de cotizaciones de proveedores, con comparación entre ofertas y selección de la ganadora.
- **Órdenes de compra** con detalle de líneas y seguimiento de recepción.
- **Recepciones de mercancía** vinculadas a la orden y al almacén de destino, totales o parciales.

7.2 Control de existencias

- Administración de **almacenes** y consulta de existencias por artículo.
- Movimientos de entrada y salida con referencias a la operación de origen.
- **Transferencias** entre almacenes y **reservas** de existencias.
- **Conteos físicos**, confirmación de diferencias y ajustes de inventario.
- Actualización de cantidades y costos al confirmar las recepciones.

7.3 Ejemplo de abastecimiento

1

Solicitud

Un área solicita 20 unidades de un artículo mediante una requisición.

2

Tramitación

Compras cotiza, tramita y aprueba la orden correspondiente.

3

Recepción parcial

El proveedor entrega 12 unidades; el almacén registra esa recepción y conserva el seguimiento de las cantidades pendientes.

4

Actualización de existencias

Al confirmar la entrada, el sistema registra los movimientos y actualiza las existencias del almacén.

5

Comparación documental

La factura del proveedor se vincula a la orden; la consulta de comparación entre orden, recepción y factura ayuda a identificar diferencias de importes antes de continuar con el pago.

Resultado para el negocio

Mayor visibilidad de compras pendientes, mercancía recibida y diferencias de inventario, con referencias documentales para investigar cada movimiento. Este control complementa —no sustituye— la revisión del responsable de compras y finanzas.

Preparación necesaria. Definir artículos, unidades, almacenes, proveedores, responsables de aprobación y reglas contables aplicables a las recepciones y ajustes.

8 Finanzas: cuentas por pagar, tesorería y contabilidad

Los módulos financieros permiten controlar obligaciones, disponibilidades y registros contables. Su configuración relaciona las operaciones del negocio con las cuentas, períodos y centros de costo que utiliza la empresa.

8.1 Cuentas por pagar

La gestión de proveedores incluye facturas, pagos y **tipos de retención**. El equipo financiero puede consultar documentos y pagos relacionados, controlar los importes pendientes y revisar la comparación con órdenes y recepciones cuando la factura está vinculada a compras.

8.2 Tesorería

- Administración de **cajas y cuentas bancarias**.
- Registro y consulta de movimientos de caja y banco.
- Transferencias bancarias y operaciones de **cierre de caja**.
- **Conciliaciones bancarias** con asociación de movimientos y cierre de la conciliación.
- Relación de movimientos de tesorería con registros contables y reportes del módulo.

8.3 Contabilidad general

- **Plan de cuentas**, centros de costo, ejercicios y períodos fiscales.
- Creación y gestión de **asientos contables** y sus líneas.
- **Plantillas contables** para registrar los efectos de operaciones de otros módulos.
- Configuración de correspondencias para la presentación de estados financieros.
- Consulta de **balance de comprobación, libro mayor y auxiliar** por cuenta.

8.4 Estados financieros

El sistema contempla **balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo**. La utilidad de estos reportes depende de la integridad de los registros y de la configuración de las cuentas y correspondencias financieras.

8.5 Conexiones operativas

Existen flujos de integración contable para facturas de ventas, cobros, facturas y pagos de proveedores, recepciones, ajustes de inventario, notas de crédito y débito, y determinadas operaciones de personal y tesorería.

Condición clave

Los asientos automáticos requieren que el módulo esté habilitado, que exista una plantilla activa y que el período correspondiente esté abierto. La puesta en marcha debe validar estas tres condiciones con el responsable contable para cada flujo incluido en el alcance.

9 Gestión fiscal, facturación electrónica y reportes

9.1 Comprobantes y ajustes fiscales

Kuboz incorpora **tipos de documentos, secuencias y asignaciones de numeración fiscal**. Las notas de crédito y débito permiten registrar ajustes con sus motivos y estados, vinculando la corrección con la operación correspondiente.

9.2 Facturación electrónica

El módulo contempla **generación, firma, envío y seguimiento** de comprobantes electrónicos mediante un proveedor fiscal conectado al entorno de la DGII de la República Dominicana. Permite consultar documentos, revisar su estado y gestionar escenarios de aceptación, rechazo o contingencia.

Condición de activación

Requiere configurar al emisor, las secuencias, el certificado y la conexión con el proveedor fiscal. La operación productiva debe validarse con las credenciales y condiciones aplicables al cliente; la existencia del módulo no implica por sí sola una certificación o habilitación fiscal.

9.3 Reportes de gestión

Área	Información contemplada
Ventas y cobranza	Facturación, pagos, cuentas y saldos de clientes.
Compras y proveedores	Órdenes, recepciones, facturas y pagos.
Inventario	Existencias y movimientos de almacén.
Finanzas	Tesorería, reportes contables y estados financieros.
Operaciones especializadas	Reportes propios de alquiler de vehículos, academias y salud.
Gestión fiscal dominicana	Consultas de formatos 606, 607 y 608, IT-1 e IR-17 ; descargas disponibles según el reporte.

9.4 Tableros e información para supervisión

La plataforma incluye configuración de **tableros y componentes de indicadores**, además de un área de reportes. Los filtros y las opciones de exportación dependen de cada consulta. Durante la demostración se seleccionan los indicadores que respondan a las decisiones habituales de la dirección.

Uso de la información fiscal. Los reportes apoyan la preparación y revisión de la información. La revisión profesional y la presentación ante la autoridad correspondiente forman parte del proceso del cliente.

10 RentACar y gestión de conductores

RentACar reúne la información de flota, clientes, conductores, reservas y operación de alquiler. Está orientado a empresas de renta que necesitan relacionar la disponibilidad del vehículo con su documentación y su seguimiento financiero. Se complementa con la gestión de conductores y sus datos de licencia.

10.1 Flota y participantes

- Fichas de vehículos con marca, modelo, categoría, estado y ubicación.
- Catálogos de accesorios, combustible, transmisión y otros atributos de la flota.
- Datos de clientes, perfiles de **conductores y garantes**.
- Conductores autorizados para clientes corporativos y registro de visitas a clientes.
- Fichas de conductores con categorías de licencia, vencimientos y estados operativos.

10.2 Gestión comercial y operativa

- **Reservas** de alquiler y asignación de vehículos.
- Vistas de operación de alquiler y consulta global de la flota.
- **Tarifarios, temporadas, promociones** y excepciones de tarifa por cliente o vehículo.
- Plantillas de documentos de **contrato**.
- **Inspecciones** de vehículos, conduce y registro de talleres.
- **Cuotas**, reportes financieros de clientes y proceso de **cierre semanal**.

10.3 Proceso de referencia

1

Registro

El equipo registra al cliente y a los conductores autorizados.

2

Reserva

Consulta las opciones del alquiler y organiza la reserva con el vehículo correspondiente.

3

Contrato y entrega

La operación utiliza las tarifas y documentos configurados y registra los controles de entrega o movimiento que apliquen.

4

Seguimiento

Administración da seguimiento a cuotas y reportes financieros del cliente, con el cierre semanal del período.

Resultado para el negocio

Una vista organizada de la relación entre cliente, vehículo y operación, con información útil para coordinar la atención y el seguimiento de la flota.

Aspectos a definir con el cliente. Modalidades de alquiler, reglas de tarifa, sucursales, ubicaciones, documentación exigida, uso de garantes, política de cuotas y procedimiento de inspección. El circuito de facturación y contabilización a utilizar se valida dentro de la demostración de la modalidad seleccionada.

11 Academy — academias, escuelas y clubes

Academy organiza la relación entre familias, alumnos, programas, grupos e instructores. Combina inscripción, planificación de clases, seguimiento formativo y cobranza, con funciones aplicables a academias, escuelas de formación y clubes deportivos.

11.1 Inscripción y organización académica

- Fichas de **familias**, alumnos y relaciones con tutores.
- Programas, disciplinas, niveles, períodos, temporadas y sedes.
- Grupos, horarios, recursos e instructores.
- **Cotización de inscripción**, vista previa de horarios y comprobantes de inscripción.
- Inscripciones individuales o **por lote**, reservas de cupo y **listas de espera**.
- Tarifarios y plantillas de **planes de pago**.

11.2 Seguimiento del alumno

- Sesiones y registro de **asistencia**.
- **Progreso, evaluaciones** y contenido por nivel.
- Planes de clase y catálogo de ejercicios.
- **Transferencias, congelamientos, reactivaciones** y recuperaciones de clases.
- Consulta de grupos impartidos y seguimiento de instructores y **comisiones**.

11.3 Cobranza y relación con las familias

El área de cobranza reúne deudores, facturas, recibos y una **vista financiera del alumno**. El módulo incluye comunicaciones y automatizaciones, además de acceso de **portal** para alumnos o tutores autorizados. Desde los flujos habilitados del portal se pueden consultar opciones de programas, solicitar reservas o inscripciones y tramitar solicitudes sujetas a revisión.

11.4 Proceso de referencia

- 1 Selección**
Una familia registra al alumno, selecciona programa y grupo y revisa el horario y la cotización.
- 2 Inscripción**
La inscripción genera el comprobante correspondiente y el plan de pago asociado.
- 3 Operación docente**
El instructor registra asistencia y progreso a lo largo del período.
- 4 Administración**
Consulta las obligaciones y cobros y atiende cambios o solicitudes durante el período.

Preparación necesaria. Definir capacidad de grupos, calendario, tarifas, planes de pago, reglas de inscripción, recuperaciones y accesos de tutores. Los canales de comunicación requieren su configuración correspondiente.

12 HealthCare — clínicas y consultorios

HealthCare apoya la organización de pacientes, profesionales, citas y encuentros de atención. Integra la información del paciente con la agenda y el registro de servicios para facilitar el trabajo de recepción, atención y administración en clínicas y consultorios.

12.1 Pacientes y agenda

- Registro y consulta de **pacientes** y sus datos de contacto.
- Información de antecedentes y otros datos de la ficha del paciente.
- Gestión de **profesionales, especialidades y consultorios**.
- Horarios de atención, excepciones y consulta de disponibilidad.
- Registro y gestión de **citas** con tipos y estados configurables.

12.2 Registro de atención

Los **encuentros de atención** permiten organizar el registro asociado a la consulta. El módulo contempla **procedimientos y prescripciones**, así como información de **seguros y planes**. La ficha del paciente ofrece acceso a las secciones de información y documentos habilitadas para su seguimiento.

12.3 Servicios para facturación

La función de **generación de conceptos de cobro** toma los servicios del encuentro y permite consultar los elementos de facturación asociados, enlazando la atención clínica con el circuito comercial.

12.4 Proceso de referencia

- 1 Recepción**
Registra al paciente y agenda la cita con el profesional disponible.
- 2 Atención**
El personal autorizado documenta el encuentro, sus procedimientos y prescripciones.
- 3 Conceptos de cobro**
Los servicios del encuentro generan los conceptos de facturación correspondientes.
- 4 Administración**
Revisa los conceptos generados para continuar el proceso de cobro definido por el centro.

Resultado para el negocio

Mayor continuidad entre agenda, información del paciente y registro administrativo de los servicios prestados.

Aspectos a definir con el centro. Especialidades, horarios, consultorios, tipos de cita, acceso a la información y catálogo de servicios. El circuito comercial definitivo, las reglas de precios y cualquier tratamiento de coberturas se concretan durante la configuración y validación del alcance. Las conexiones con laboratorios, equipos médicos, aseguradoras o sistemas externos requieren un alcance de integración específico.

13 Workforce, Recruiting y Helpdesk

13.1 Gestión de colaboradores y contratistas

Kuboz incluye fichas de personal y contratistas, vinculaciones de trabajo, departamentos y cargos. La información puede complementarse con formación, experiencia, habilidades, dependientes, contactos de emergencia y otros datos del perfil.

- **Registro de horas**, resumen semanal y envío para aprobación.
- Aprobación o rechazo de horas y gestión de **solicitudes de ausencia**.
- Generación y aprobación de **documentos de cobro de contratistas** y registro de sus pagos.
- Administración de **paquetes de beneficios**, beneficios y reembolsos.
- **Portal** con información personal, horas, ausencias, pagos y beneficios, según permisos.

13.2 Recruiting y selección de talento

La gestión de talento contempla **vacantes, postulaciones, etapas del proceso, entrevistas y referidos**. El responsable puede organizar la evaluación de candidatos en torno a la vacante y registrar el avance por el proceso de selección configurado.

13.3 Comunicación y cultura

El portal de personal incorpora **anuncios, programas, enlaces de interés, recursos de formación y pasos de incorporación**. Estas funciones permiten reunir información y tareas de consulta frecuente para los colaboradores.

13.4 Helpdesk y mesa de ayuda

Los usuarios pueden registrar solicitudes de soporte y consultar sus tickets. El equipo responsable cuenta con **categorías, prioridades, asignaciones, comentarios y cambios de estado**, además de una sección de preguntas frecuentes.

13.5 Proceso de referencia

1

Registro de horas

Un contratista registra las horas de la semana y las envía a revisión.

2

Aprobación

El responsable aprueba o rechaza los registros.

3

Seguimiento financiero

Administración utiliza el flujo habilitado de documentos y pagos.

4

Consulta

El contratista consulta la información permitida desde su portal.

Delimitación funcional

El alcance descrito corresponde a gestión de personal, contratistas y talento. **El cálculo de una nómina legal integral y las obligaciones laborales específicas de cada país deben definirse como un alcance separado.**

14 Addons de WhatsApp, email y notificaciones

Los complementos de comunicación permiten enviar información **desde los propios procesos de Kuboz** mediante canales configurados. Su propósito es facilitar el envío de documentos y avisos y reducir el trabajo de copiar datos a herramientas externas.

14.1 Addon de WhatsApp Addon

- Envío de mensajes de texto, imágenes y documentos a un número de destino.
- Envío de **facturas y comprobantes** desde los procesos que ofrecen esta acción.
- Uso de plantillas y datos del negocio en las comunicaciones integradas.
- Registro del resultado de la solicitud de envío y de los errores informados por el proveedor.

La empresa configura el canal que utilizará cada módulo. Esto permite organizar la comunicación de ventas, academias u otras áreas con el proveedor y el número habilitados para cada operación.

14.2 Addon de email Addon

- Envío de correos con asunto y contenido definido por el usuario o por una plantilla.
- **Plantillas** generales y específicas de la empresa, con variables para personalizar el mensaje.
- Envío inmediato o **programado** para una fecha y hora.
- Consulta de correos pendientes y programados en la **cola de notificaciones**.
- Configuración del remitente y del servicio de correo que utilizará el canal.

14.3 Gestión de notificaciones

La gestión de notificaciones proporciona un punto único de administración para canales, plantillas, reglas y registros de envío. Las automatizaciones se vinculan a los eventos soportados por cada módulo y a las condiciones configuradas por la empresa.

- Asignación de canales de email o WhatsApp **por módulo y por empresa**.
- Administración de plantillas para mantener mensajes consistentes.
- Activación o desactivación de reglas de notificación.
- Programación de correo y revisión de la cola de envíos.
- Consulta de registros por canal y resultado para investigar incidencias.

14.4 Ejemplos de uso dentro de Kuboz

Proceso	Comunicación disponible
Ventas	Enviar la factura en PDF por email o WhatsApp desde la acción del documento.
Inscripciones de Academy	Enviar el comprobante de inscripción mediante el canal seleccionado.
Comunicaciones de Academy	Enviar mensajes de WhatsApp a una audiencia resuelta por el módulo.
Cumpleaños de Academy	Enviar felicitaciones por email o WhatsApp y consultar el resultado por destinatario.
Avisos administrativos	Preparar un correo con plantilla y programar su envío.

14.5 Proceso de referencia

1

Configuración

Administración activa el canal y define la plantilla que utilizará cada módulo.

2

Envío

El usuario ejecuta el envío desde la operación habilitada o programa el correo.

3

Registro

El sistema utiliza los datos del destinatario y registra el resultado disponible.

4

Seguimiento

El responsable revisa errores o pendientes para dar continuidad a la comunicación.

Alcance y lectura de los resultados

Alcance por módulo. Los recordatorios adicionales de citas de HealthCare, vencimientos de RentACar u otros eventos se incluyen en la configuración inicial una vez validado el flujo específico. La habilitación del addon no activa automáticamente todos los eventos de cada área.

Interpretación del resultado. Un envío aceptado por el proveedor no confirma por sí mismo que el destinatario haya recibido o leído el mensaje. La información de seguimiento depende del canal y de la respuesta del servicio conectado.

Activación comercial. Los addons se seleccionan junto con los módulos que los utilizarán. El proveedor, el volumen de mensajes, los consumos, los costos externos y el acompañamiento de configuración se especifican en la propuesta; no se asume envío ilimitado.

15 Procesos integrados para la demostración

La evaluación comercial puede centrarse en operaciones completas en lugar de en pantallas sueltas. Cada recorrido permite observar cómo se registra la actividad, qué controles intervienen y qué información queda disponible para los responsables.

15.1 De la venta al saldo del cliente

Registrar un cliente y una factura, emitirla, generar el PDF y registrar un cobro. Revisar el estado de cuenta y los efectos de tesorería y contabilidad configurados. **Resultado esperado:** identificar el documento emitido, el importe cobrado y el saldo pendiente con sus referencias.

15.2 De la solicitud al pago del proveedor

Crear una requisición, tramitar la orden y registrar una recepción parcial. Consultar el inventario, vincular la factura del proveedor y revisar diferencias respecto a la orden y la recepción. Registrar el pago y consultar el efecto financiero configurado.

15.3 Del conteo al control contable

Crear un conteo físico, registrar cantidades observadas y confirmar las diferencias. Consultar los movimientos de ajuste y revisar su tratamiento contable con las plantillas y el período de la empresa.

15.4 Una operación propia del sector

Seleccionar el recorrido relevante para el cliente: reserva y seguimiento de un alquiler, inscripción y cobro de un alumno, cita y conceptos de cobro de un paciente, o aprobación de horas y pago de un contratista. La demostración utiliza los roles y las reglas del negocio que se pretende implementar.

15.5 Preguntas de negocio que se pueden evaluar

Responsable	Pregunta para la demostración
Comercial y cobranza	¿Qué se ha facturado y qué debe cada cliente?
Compras y almacén	¿Qué se solicitó, qué llegó y qué queda pendiente?
Finanzas	¿Qué se cobró o pagó y cómo se refleja en caja o banco?
Contabilidad	¿Qué asiento corresponde a la operación y qué reporte lo refleja?
Responsable del sector	¿Cómo se relacionan el servicio prestado y su seguimiento administrativo?

Criterio de evaluación. Revisar cada proceso con datos representativos del negocio y comprobar documentos, saldos, permisos y resultados entre las áreas participantes.

16 Implementación y alcance del servicio

Se propone una incorporación **por etapas**, comenzando por los procesos prioritarios del cliente. La secuencia permite preparar la información, configurar las reglas y validar el funcionamiento antes de ampliar el uso a otras áreas.

Etapa propuesta	Resultado esperado
1 • Definición funcional	Procesos prioritarios, módulos, sucursales, responsables e integraciones acordados.
2 • Preparación de datos	Catálogos, terceros, artículos y saldos de apertura revisados.
3 • Configuración	Usuarios, permisos, tarifas, documentos y reglas contables y operativas configurados.
4 • Validación y capacitación	Recorridos completos revisados por los usuarios responsables y formación por rol.
5 • Puesta en marcha	Inicio de operación con seguimiento de incidencias y revisión de resultados.

16.1 Definiciones para la propuesta comercial

- Módulos generales y especializados que utilizará la empresa, con sus prioridades. **El licenciamiento es por módulo y submódulo**; el empaquetado, el plan y la inversión se definen en la propuesta comercial.
- Addons de WhatsApp, email y notificaciones; canales, eventos y volumen previsto.
- Cantidad de empresas, sucursales y usuarios, y responsabilidades de acceso.
- Información inicial, migración e integraciones fiscales o externas necesarias.
- Modalidad de alojamiento, respaldos, soporte, capacitación y acompañamiento.
- Adaptaciones, entregables, cronograma y criterios de aceptación.

16.2 Factores de éxito

- **Un responsable por parte del cliente** con capacidad de decidir sobre procesos.
- **Catálogos depurados**: la calidad de los datos de artículos y terceros determina buena parte del tiempo de implantación.
- **Definición temprana de la estructura fiscal**: razones sociales, sucursales y tipos de comprobante.
- **Arranque por etapas**: poner en producción los procesos prioritarios primero y ampliar después reduce el riesgo y acelera el retorno.

Condiciones de las integraciones

Correo y WhatsApp requieren canales, plantillas y credenciales habilitados. La facturación electrónica necesita configuración y validación del proveedor fiscal. Las conexiones con bancos u otros sistemas se evalúan por separado: **la gestión de cuentas bancarias dentro de Kuboz no implica una conexión automática con cada entidad financiera.**

17 Próximos pasos y contacto

1

Sesión de levantamiento

Reunión con los responsables de operación y finanzas para entender la operación actual, el volumen y los puntos de dolor.

2

Selección de procesos

Se eligen los recorridos de la sección 15 que mejor representan el negocio del cliente.

3

Demostración guiada

Recorrido del sistema con los roles y las reglas que se pretende implementar.

4

Acuerdo de alcance inicial

Módulos, addons, sucursales, usuarios e integraciones.

5

Propuesta

Módulos, servicios, condiciones y plan de trabajo, con su cronograma.

Lo que Kuboz deja instalado en la empresa

CUMPLIMIENTO

Orden fiscal

Comprobantes, secuencias y ajustes gestionados desde la operación, con las consultas de los formatos de la DGII.

OPERACIÓN

Información conectada

Inventario, cartera, caja y bancos con referencias documentales para investigar cada movimiento.

CONTROL

Trazabilidad

Aprobaciones, permisos por función e historial por usuario, entidad, acción y fecha.

FUTURO

Una plataforma que crece

Nuevos módulos, empresas, canales de comunicación o integraciones sin cambiar de sistema.

Contacto

CORREO	TELÉFONOS	WEB
info@kuboz.io	+1 (829) 986-5656 +1 (849) 344-0260	kuboz.io

Av. Rómulo Betancourt, Plaza Amer, #305, Bella Vista, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana

Kuboz ERP — producto de Kadic Technology, SRL.

Naturaleza del documento. Esta descripción funcional sirve de base para evaluar la solución. El alcance de entrega y las condiciones económicas y de servicio se establecen en la propuesta y el acuerdo con el cliente. Las funcionalidades descritas corresponden a las capacidades del producto; su habilitación concreta depende de los módulos contratados y de la configuración acordada.