Centro de ayuda • Bancos

Cómo manejar las cuentas de banco

En Bancos vive todo lo que entra y sale de las cuentas de la empresa: los depósitos, las transferencias y los cheques, cada uno con su asiento contable. Esta guía empieza por la cuenta, sigue con las transacciones y los cheques, y termina con la aprobación de salidas, la importación del estado de cuenta y el presupuesto de flujo de caja.

ANTES DE EMPEZAR

Las cuentas bancarias

Cada cuenta de banco de la empresa se registra una vez, con su cuenta contable, de forma tal que todo movimiento que se haga en ella lleve su asiento sin que nadie tenga que acordarse de la cuenta.

01 **Abrir las cuentas**

Ir a Bancos › Cuentas. La lista muestra cada cuenta con su tipo, su banco, su número, su moneda y su balance, que Breve calcula con los movimientos.

02 **Agregar una cuenta**

Pulsar Agregar. En «Agregar Nueva Cuenta Bancaria», elegir el Banco, el Tipo y la Moneda, escribir el Nombre (como se le conoce en la empresa) y el Número.

03 **Vincular la cuenta contable**

En «Cuenta contable (auxiliar)», elegir la cuenta del catálogo que representa este banco. Desde ese momento, cada transacción la pone sola en su asiento.

04 **Guardar**

Pulsar Guardar. Con Editar cuenta, en el menú ⋮, se corrige después, y el interruptor Activa la retira de la lista sin borrar su historial.

LOS MOVIMIENTOS

Las transacciones y sus estados

Una transacción es cualquier movimiento de la cuenta: un depósito, una transferencia, un cheque, un cargo del banco. Recorre un camino de estados que dice dónde está el dinero, y por eso el estado importa tanto como el monto: un cheque entregado todavía no ha salido del banco hasta que el beneficiario lo cobra.

GUARDADO	Registrada en Breve, todavía sin número. Se puede corregir o eliminar.
TRÁNSITO	Procesada: tiene su número y su asiento, y el dinero va en camino. Un cheque entregado está en tránsito hasta que se cobra.
EJECUTADO	Ya apareció en el banco. Es el estado que se compara con el estado de cuenta.
ANULADO	Se anuló junto con su asiento, y su número no se vuelve a usar.

PASO A PASO

Registrar una transacción

Todas las transacciones se registran igual, sea un depósito o una transferencia. Lo que cambia es el tipo que se elige al empezar.

01	02	03	04
Registrar	**Procesar**	**Ejecutar**	Si hace falta
Tipo, monto y asiento.	Recibe su número.	Cuando aparece en el banco.	**Anular**
			Con su asiento.

01 Abrir la cuenta

En Bancos › Cuentas, pulsar la flecha de la cuenta. «Transacciones bancarias» muestra sus movimientos, su balance y un gráfico de su tendencia, con filtros por fecha, tipo y estado.

02 Elegir el tipo

Pulsar Agregar, elegir el Tipo en «Nueva Transacción» y pulsar Continuar.

03 Llenar los datos

El Monto, la Fecha y la Hora, la Referencia y una Nota. Debajo está el asiento: la cuenta del banco ya viene puesta, y se agrega la contrapartida (la cuenta del gasto, del cliente o del préstamo) hasta que los débitos y los créditos sumen el monto.

04 **Guardar**

Pulsar Guardar. Breve crea la transacción con su asiento y la procesa: le asigna su número y la deja en TRÁNSITO.

05 **Ejecutar**

Cuando el movimiento aparece en el estado de cuenta del banco, elegir Ejecutar en su menú ⋮.
Queda EJECUTADO.

06 **Anular o eliminar**

Una transacción con número se anula, con Anular en su menú: se anula también su asiento y el número queda gastado. Solo una transacción todavía GUARDADA se elimina. Si vino de un pago a un proveedor, se anula desde el pago.

CHEQUES

Girar e imprimir un cheque

Un cheque es una transacción más, con dos datos propios: a nombre de quién sale y el concepto. Breve lo numera en orden por cuenta, escribe el monto en letras y lo imprime en el talonario de la empresa, en las posiciones exactas de cada dato.

01 **Girar el cheque**

En las transacciones de la cuenta, Agregar y elegir el tipo de cheque. Escribir el Monto, el Beneficiario y un Comentario interno, que no se imprime. El «Monto en letras» se escribe solo. En el asiento, el campo Comentarios es el concepto que sale impreso.

02 **Imprimirlo**

Al guardar, el cheque recibe su número. En su menú ⋮, Imprimir cheque abre el PDF en media carta, que se imprime al 100%, sin ajustar a la página.

03 **Calibrar el formato, una sola vez**

En Bancos › Cuentas, el menú ⋮ de la cuenta tiene Formato de cheque: la posición en milímetros de cada dato (beneficiario, monto, monto en letras, fecha, talón) y un ajuste general horizontal y vertical. Guardar y ver prueba imprime una hoja de prueba para comparar con un cheque en blanco hasta que todo caiga en su lugar.

CONTROL

Salidas con aprobación

En las cuentas donde cada salida debe autorizarla otra persona, Breve no numera el cheque ni la transferencia hasta que alguien la aprueba. Es la firma de dos personas, pero sin papel: quien prepara el pago no es quien lo autoriza.

01 **Activarla en la cuenta**

En el menú ⋮ de la cuenta, marcar Salidas con aprobación. La cuenta muestra un ícono que lo recuerda.

02 **Preparar la salida**

Se registra como cualquier transacción. En lugar de numerarse, queda POR APROBAR, y su solicitud de fondos en PDF muestra el balance antes y después, las facturas que paga y su asiento.

03 **Aprobar o rechazar**

En Bancos › Cuentas, el botón Solicitudes de fondos dice cuántas están pendientes. Quien aprueba la revisa y pulsa Aprobar, y la salida se numera y pasa a TRÁNSITO. Rechazar pide el motivo. Nadie aprueba su propia solicitud.

AHORRAR DIGITACIÓN

Importar desde el estado de cuenta

En lugar de escribir uno por uno los cargos y los depósitos del mes, Breve lee el estado de cuenta del banco y propone las transacciones.

01 **Subir el estado**

En las transacciones de la cuenta, el menú ⋮ tiene Importar desde estado. Subir el estado de cuenta o pegar una imagen con Ctrl+V.

02 **Procesar con IA**

Pulsar Procesar con IA. Breve lista las transacciones encontradas, marca las que ya existen para no duplicarlas y avisa si el número de cuenta no coincide.

03 **Importar**

Marcar las que corresponden y pulsar Importar seleccionadas. Quedan GUARDADAS, para completar su asiento y procesarlas.

PLANIFICAR

El presupuesto de flujo de caja

Bancos › Presupuesto responde la pregunta que más pesa en una empresa pequeña: ¿alcanza el dinero? Se presupuesta por categoría lo que se espera cobrar y pagar, y Breve lo compara con lo que de verdad pasó en las cuentas.

Anual

Crear Presupuesto pide el año y el saldo inicial. Cada celda de la tabla es una partida por categoría y mes, con su monto presupuestado, y el presupuesto pasa de BORRADOR a ACTIVO con Activar.

Resumen

Por año, semestre, trimestre o mes, cada categoría con lo Presupuestado, lo Confirmado y lo Ejecutado, para ver dónde se está gastando de más.

Pendientes y categorías

Las transacciones sin categoría esperan en Pendientes, donde se les asigna una. Las categorías se crean en Categorías, como ingreso, egreso o transferencia.

Liquidez y metas

Liquidez proyecta el saldo semana a semana y dice hasta cuándo alcanza. Metas guarda los objetivos de ahorro, con su monto y su fecha.

REPORTES

El Libro de Banco

En el menú Reportes, Libro de Banco lista los movimientos de una cuenta entre dos fechas, en PDF o en Excel, filtrables por tipo y por estado (ejecutados, en tránsito, guardados o anulados). Es el documento para revisar el mes con el estado de cuenta en la mano: lo EJECUTADO debe estar en los dos, y lo que está en TRÁNSITO explica la diferencia.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Por qué el balance de Breve no es igual al del banco?

Porque Breve cuenta también lo que está en tránsito, como un cheque entregado que todavía no se cobra. Filtrando el Libro de Banco por EJECUTADO se obtiene lo que el banco ya registró, y la diferencia son los movimientos en tránsito.

Un cheque salió con error, ¿lo borro?

No: un cheque con número se anula, y su número queda registrado como anulado, como pide el control de talonarios. Luego se gira uno nuevo.

No me deja anular una transacción

Puede ser que su fecha esté en un período contable cerrado, que su asiento ya esté mayorizado, o que venga de un pago a proveedor, que se anula desde el pago en Compras.

El cheque no cae en su lugar al imprimir

Revisar que se imprima al 100% y en media carta. Si todo está corrido igual, basta con el ajuste horizontal o vertical del Formato de cheque. Si un dato solo está mal, se mueve su posición.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo manejar las cajas chicas

Crear la caja con su fondo y su responsable, vincularle las facturas de los gastos y reponerla con un cheque o una transferencia.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio

Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/bancos/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.