Centro de ayuda • Primeros pasos

Cómo empezar en Breve®

Una empresa no empieza en blanco: llega con dinero en el banco, mercancía, clientes que le deben y trabajadores con su antigüedad. Esta guía explica, en el orden en que conviene hacerlo, cómo preparar la numeración y los comprobantes, cómo cargar lo que la empresa ya tiene y cómo registrar el asiento de apertura, para que desde el primer día la contabilidad y cada módulo digan lo mismo.

ANTES DE EMPEZAR

La fecha de corte

Todo parte de un día: la fecha de corte, el primer día en que la empresa opera en Breve. Lo que pasó antes entra como saldo inicial, y lo que pasa desde ese día se registra como operación normal. Conviene elegir el primer día de un mes, para que los reportes y las declaraciones arranquen limpios.

01	02	03	04
Preparar	**Cargar**	**Abrir**	**Comprobar**
Numeración y series de comprobantes.	Cuentas, banco, clientes, ítems y personal.	Un solo asiento con todos los saldos.	Cada módulo igual a su cuenta.

Un ejemplo de principio a fin

Usamos de ejemplo a Industrias Montecito, la empresa de demostración de Breve®: una distribuidora de material eléctrico que empezó a operar en Breve el 1 de julio de 2026, después de doce años como negocio informal. Las capturas son de su cuenta.

PASO 1

La numeración de los documentos

Cada factura, cotización, recibo de cobro, nota de crédito y asiento lleva su número interno, que Breve asigna en orden. Si la empresa viene de otro sistema y quiere seguir su numeración, por ejemplo, que la primera factura en Breve sea la 4,821, se indica antes de emitir el primer documento de ese tipo.

01 **Abrir la numeración**

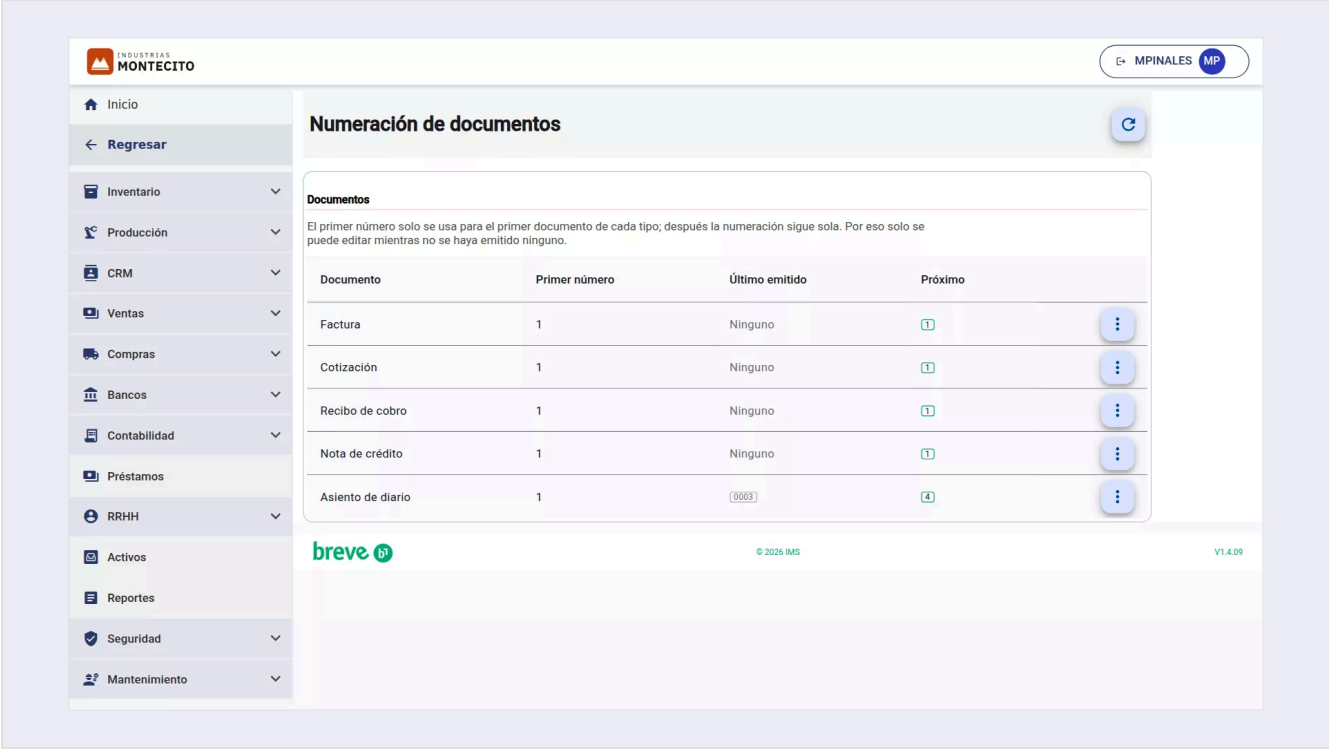
En Mantenimiento › Numeración de documentos. La lista muestra cada documento con su primer número, el último emitido y el próximo.

02 **Cambiar el primer número**

En el menú ⋮ del documento, «Editar primer número». Escribir el número con que debe empezar y guardar.

03 **Dejarlo seguir solo**

Después del primer documento, la numeración sigue sola de uno en uno, y el primer número ya no se puede editar.



Numeración de documentos en una empresa nueva: todo empieza en 1, y el asiento de diario ya va por el 4 porque la apertura está registrada.

PASO 2

Las series de comprobantes fiscales

Para facturar con valor fiscal, la empresa necesita las secuencias de comprobantes electrónicos (e-NCF) que autoriza la DGII en su Oficina Virtual: la E31 para crédito fiscal, la E32 para consumo, la E34 para notas de crédito y las demás que use. Cada secuencia autorizada se registra en Breve como una serie, con su rango, su número de autorización y su vencimiento, y Breve toma de ahí el siguiente comprobante de cada factura.

01 Abrir las series

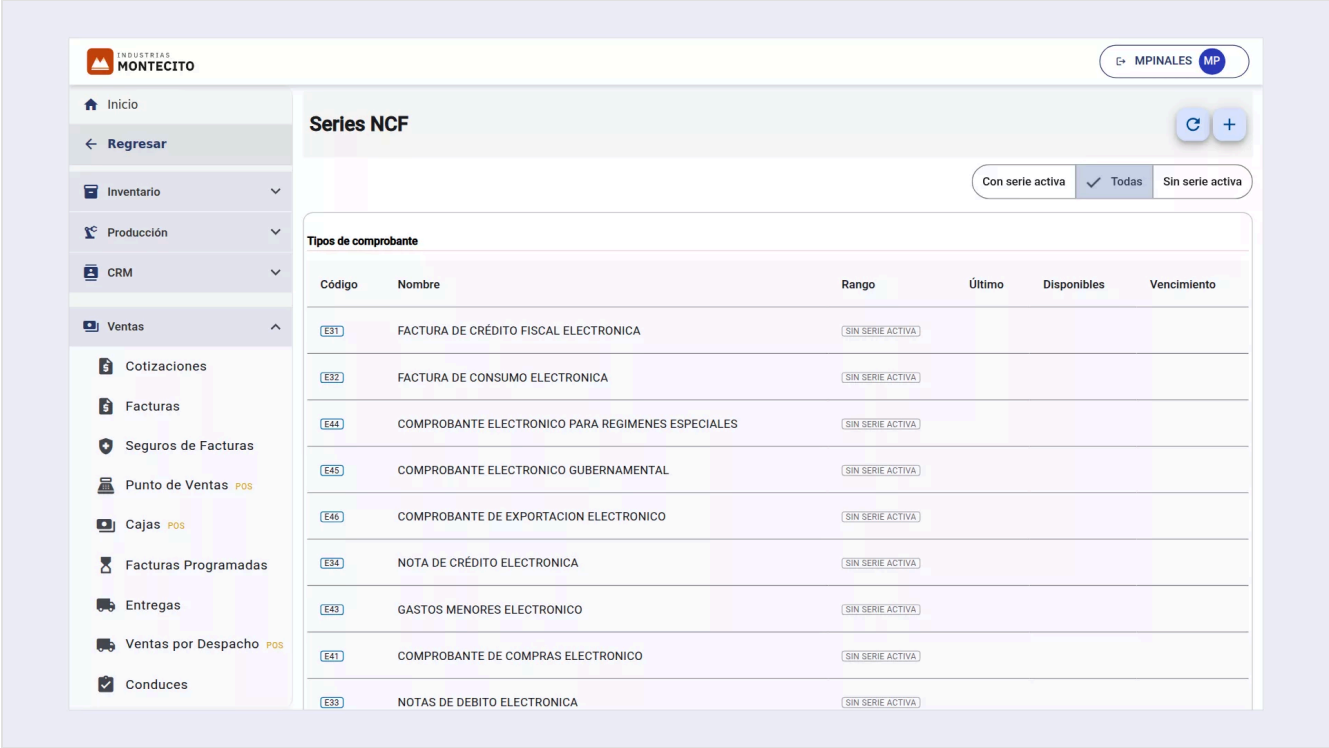
En Ventas › Series NCF. La lista muestra cada tipo de comprobante con su rango, el último emitido, los disponibles y el vencimiento. En una empresa nueva, todos aparecen sin serie activa.

02 Agregar la serie

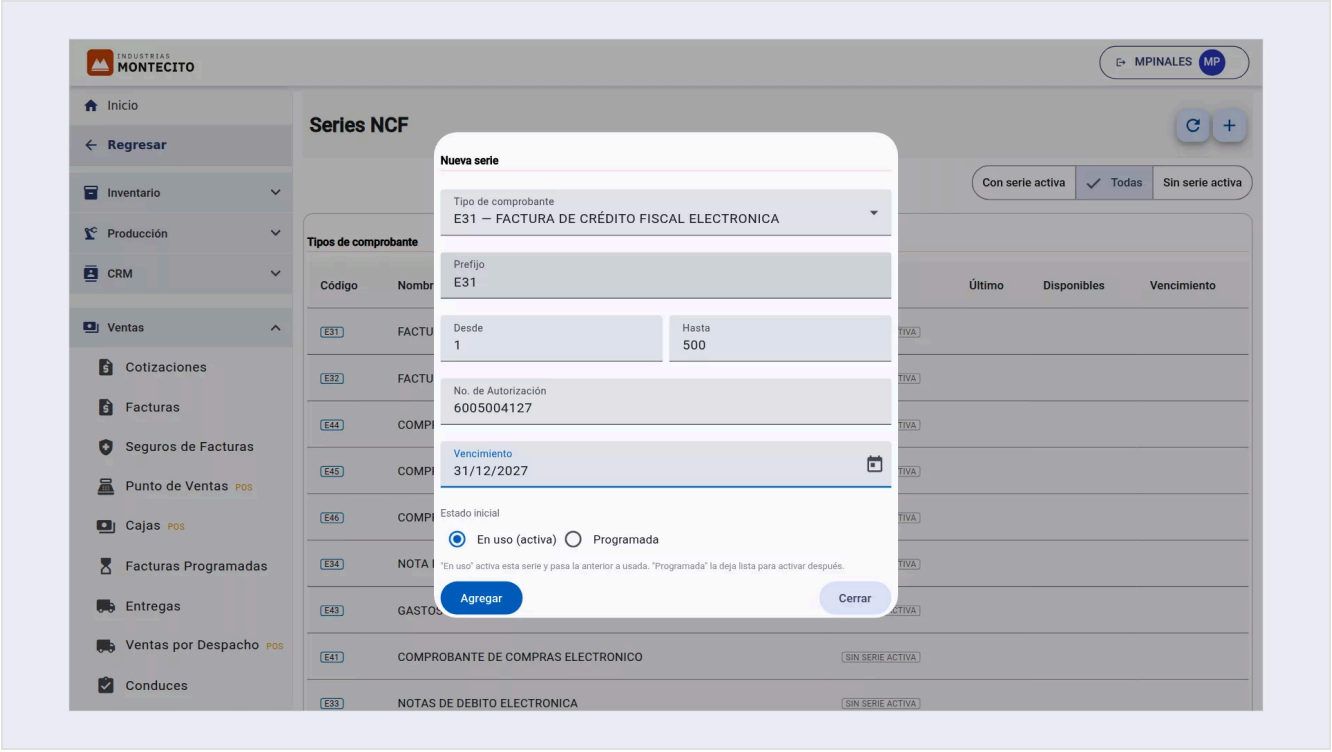
Pulsar +. Elegir el tipo de comprobante, por ejemplo, E31, y escribir el Prefijo, el rango Desde y Hasta, el número de autorización y el vencimiento, tal como aparecen en la autorización de la DGII.

03 Activarla o programarla

«En uso» activa la serie ahora mismo. «Programada» la deja lista para que entre sola cuando se acabe la que está en uso, sin parar la facturación.



Los tipos de comprobante electrónico de una empresa nueva, todavía sin serie.



Una serie E31 del 1 al 500, en uso desde que se agrega.

Pide un rango a tu medida

Un rango demasiado corto obliga a pedir otro a mitad de mes, y uno demasiado largo vence sin usarse. Calcula con las facturas que emites en un año y deja una serie programada antes de que se acabe la actual.

PASO 3

El catálogo de cuentas y el banco

Al darse de alta, la empresa recibe un catálogo de cuentas con lo esencial. Una empresa que viene de operar de manera informal suele necesitar algunas más para su apertura, y conviene crearlas antes de cargar nada, porque el asiento y los módulos las van a usar.

Una cuenta por cada banco

Debajo de Bancos, una cuenta contable por cada cuenta bancaria, por ejemplo, BANCO BHD, que después se vincula con la cuenta en Bancos › Cuentas.

Cheques por depositar

Para los cheques de clientes recibidos antes del corte y depositados después.

Provisión de prestaciones

La antigüedad de los trabajadores que la empresa hereda, si el contador decide reconocerla.

Aportes y apertura

Aportes para futuras capitalizaciones, si el patrimonio supera el capital social, y una cuenta transitoria de apertura, que se explica en el paso 5.

01 **Crear las cuentas**

En Contabilidad › Cuentas, agregar cada cuenta debajo de su grupo.

02 **Crear la cuenta bancaria**

En Bancos › Cuentas, agregar la cuenta con su banco, su número y su moneda, y vincularla con su cuenta contable. Si tu banco no aparece en la lista, escríbenos y lo agregamos.

PASO 4

La carga inicial, módulo por módulo

Cada módulo necesita su propio detalle para trabajar: las existencias de cada ítem para vender, lo que debe cada cliente para cobrar, el fondo de la caja chica para reponerla. Ese detalle se carga en su módulo, y su saldo contable entra una sola vez, con el asiento de apertura.

Clientes y vendedores

En CRM › Clientes, cada cliente con su tipo de comprobante, su condición de pago, su límite de crédito y su vendedor. Si la empresa no tiene vendedores, se crean antes en CRM › Vendedores.

Lo que deben los clientes

En Ventas › Cuentas iniciales, cada factura pendiente al corte, sin asiento. Se explica abajo.

Ítems y existencias

El catálogo de ítems con su costo y su precio, y un ajuste de entrada en Inventario › Ajustes con la cantidad y el costo de cada uno.

Banco y caja chica

El saldo del banco, como un depósito del día de corte. La caja chica, en Bancos › Cajas chicas, con su fondo y su responsable.

Suplidores y personal

Los suplidores en Compras › Proveedores, y los trabajadores en Recursos Humanos con su fecha de entrada real, que es la que cuenta para sus prestaciones.

Lo que deben los clientes

Las facturas de antes del corte no se vuelven a facturar: se registran como cuentas por cobrar iniciales, con su número, su comprobante y su saldo, para poder cobrarlas en Breve y verlas en la antigüedad de saldos. No generan asiento ni salen en el 607, porque ya se reportaron cuando se emitieron.

01 Abrir las cuentas iniciales

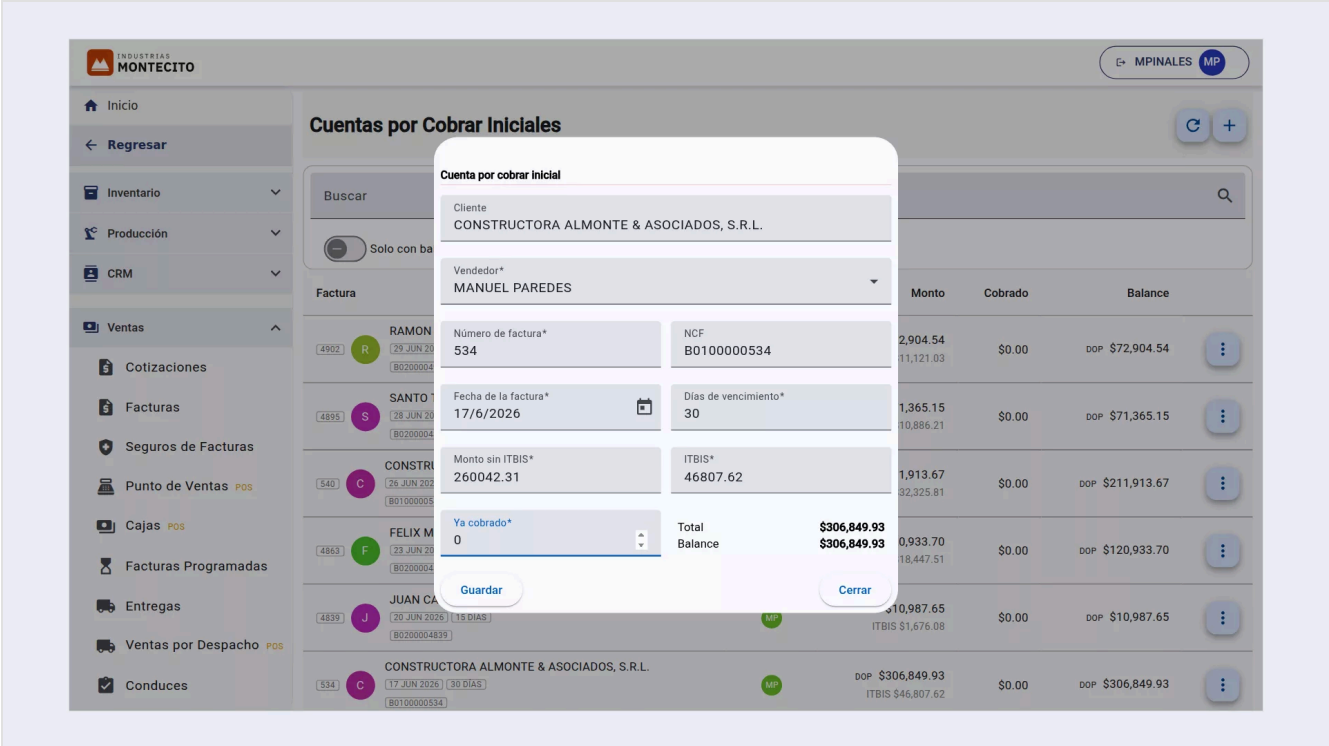
En Ventas › Cuentas iniciales, pulsar +.

02 Llenar la factura

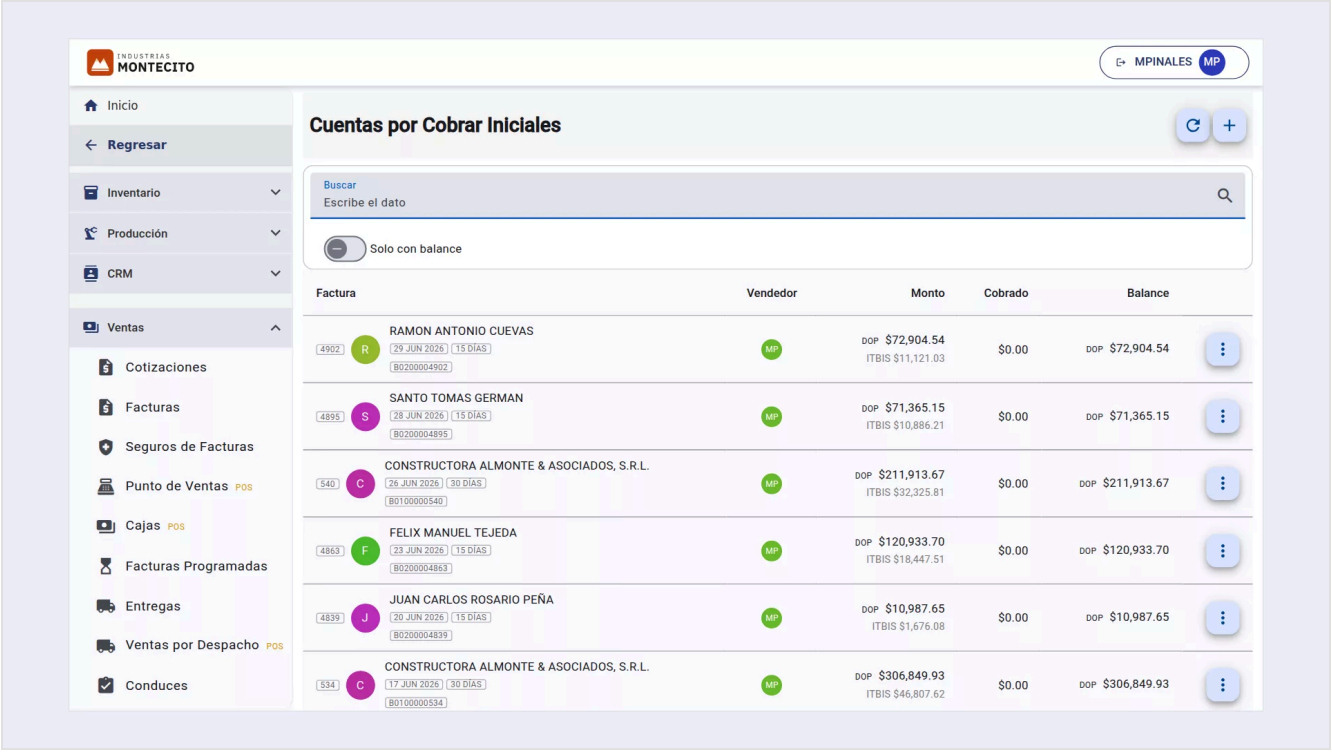
El cliente, el vendedor, el número de factura, el NCF, la fecha, los días de vencimiento, el monto sin ITBIS y el ITBIS. Si el cliente ya abonó una parte, se escribe en «Ya cobrado».

03 Seguir con la siguiente

Al guardar, el formulario conserva el cliente, el vendedor y la fecha, para cargar seguido varias facturas del mismo cliente.



Una factura de crédito fiscal de junio que Constructora Almonte todavía no ha pagado.



Las 38 facturas pendientes de Montecito al corte, de 19 clientes.

Lo que se debe a los suplidores

Si la empresa viene de operar a nombre de su dueño, sus deudas con suplidores también están a su nombre, y las facturas se emitieron a su cédula. La forma más simple, y la que recomendamos, es saldarlas antes del corte con los fondos del negocio, de forma tal que la empresa nazca sin deudas de la etapa informal. Es lo que hizo Montecito.

Si no se pueden saldar antes

La empresa solo puede asumirlas con un acuerdo en que cada suplidor la acepta como deudora y libera al dueño por escrito. Esas facturas no son comprobantes de compra de la empresa: se registran en Compras › Facturas recibidas sin NCF, con el total como monto y sin ITBIS, para poder pagarlas sin que salgan en el 606. Conviene que lo revise un contador.

PASO 5

El asiento de apertura

El asiento de apertura es la primera página de la contabilidad: todo lo que la empresa tiene, en el débito, y todo lo que debe y lo que pertenece a los socios, en el crédito. La diferencia entre lo que tiene y lo que debe es exactamente su patrimonio, y por eso cuadra.

La regla: cada saldo, una sola vez

El error más común al abrir es cargar el mismo saldo en el asiento y en el módulo, de forma tal que el banco, por ejemplo, aparece dos veces. Por eso el detalle se carga sin asiento siempre que el módulo lo permite. Cuando un módulo asienta por su cuenta, como el depósito del saldo del banco, su asiento va contra una cuenta transitoria de apertura, y el asiento de apertura lleva esa misma cuenta en lugar del banco. Al final la cuenta de apertura queda en cero, y si no queda en cero, algo se registró dos veces.

01 **Registrar el asiento**

En Contabilidad › Diario General, pulsar +. Fecha de corte, origen entrada directa, referencia «APERTURA», y una línea por cada cuenta con su saldo.

02 **Revisarlo con el contador**

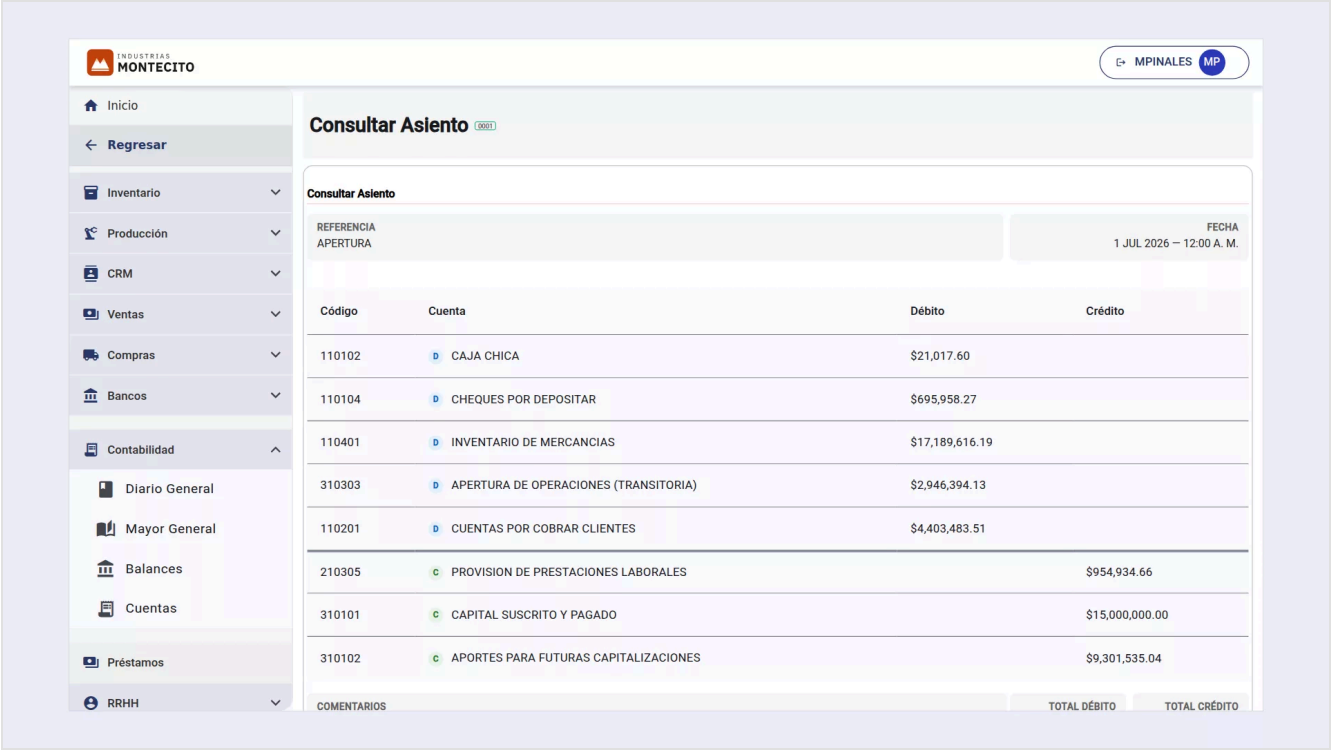
Antes de guardarlo, el contador lo revisa línea por línea: es la única vez que todos los saldos entran juntos.

03 **Registrar el depósito del banco**

En Bancos, un depósito del día de corte por el saldo del banco, con su asiento contra la cuenta de apertura.

Cuenta	Débito	Crédito
Apertura de operaciones, en lugar del banco	2,946,394.13	
Caja chica	21,017.60	
Cheques por depositar	695,958.27	
Cuentas por cobrar a clientes	4,403,483.51	
Inventario de mercancías	17,189,616.19	
Provisión de prestaciones laborales		954,934.66

Cuenta	Débito	Crédito
Capital suscrito y pagado		15,000,000.00
Aportes para futuras capitalizaciones		9,301,535.04
Totales	**25,256,469.70**	**25,256,469.70**



El asiento de apertura de Montecito en el Diario General, el 1 de julio de 2026.

PASO 6

Comprobar que todo cuadre

La apertura está bien cuando la contabilidad y cada módulo dicen lo mismo. Se revisa una vez, el día de corte, y ahorra meses de diferencias que nadie sabe explicar.

01 **El balance**

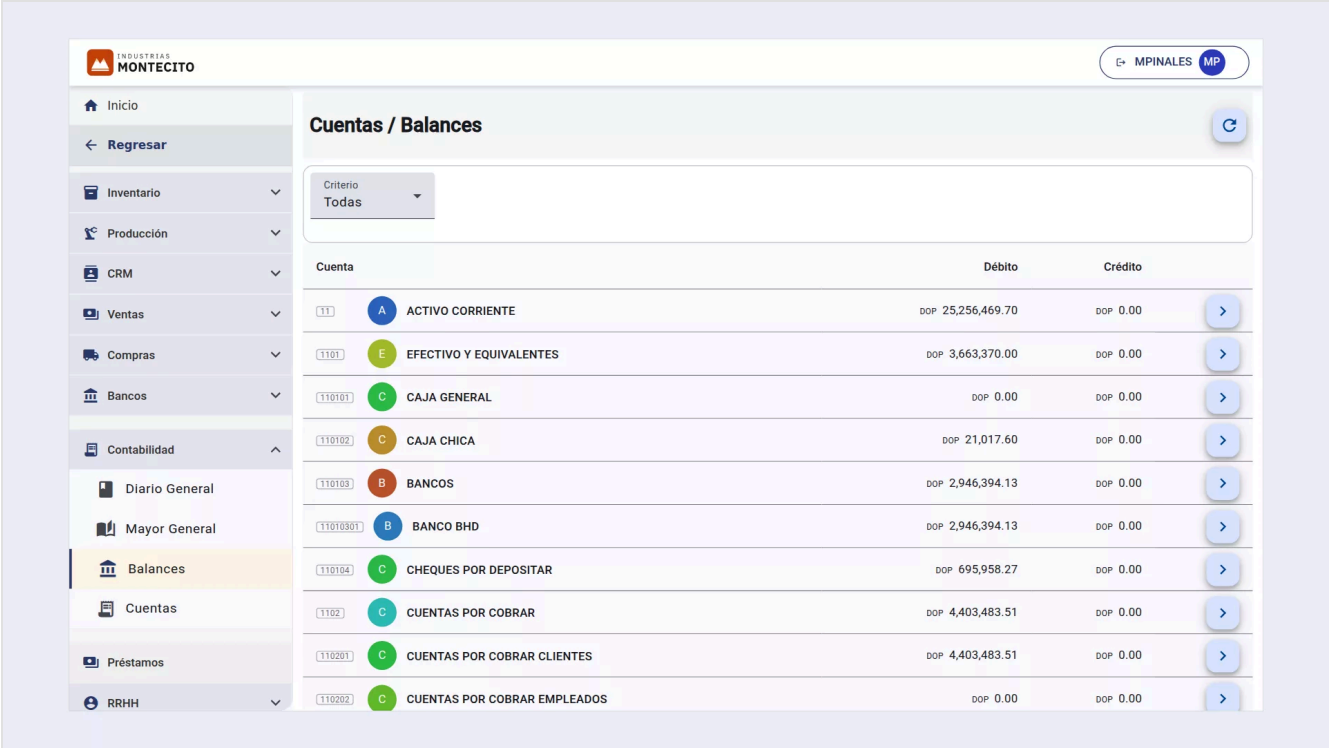
En Contabilidad › Balances, cada cuenta debe tener el saldo del balance inicial que preparó el contador.

02 **Cada módulo con su cuenta**

El saldo del banco en Bancos, igual al de su cuenta contable. El valor del inventario, igual a la cuenta de inventario. Lo pendiente en Cuentas iniciales, igual a cuentas por cobrar.

03 **La cuenta de apertura**

En el Mayor General, la cuenta transitoria de apertura debe quedar en cero.



Los saldos de Montecito después de la apertura: el banco BHD en Contabilidad coincide con su saldo en Bancos.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar el primer número después de facturar?

No. Una vez emitido el primer documento de un tipo, la numeración sigue su secuencia. Por eso conviene definirla antes de empezar.

¿Las cuentas por cobrar iniciales salen en el 607?

No. Esas facturas ya se reportaron cuando se emitieron. En Breve solo se cargan para cobrarlas y para verlas en la antigüedad de saldos.

La cuenta de apertura no quedó en cero

Un saldo se registró dos veces, o un auxiliar no coincide con la línea del asiento. Compara en el Mayor General cada movimiento de la cuenta de apertura con su línea en el asiento.

¿Quién debe preparar el balance inicial?

El contador de la empresa. Breve registra lo que él determina, y las decisiones de política contable, como provisionar las prestaciones o cómo valorar el inventario, conviene dejarlas por escrito antes de abrir.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cotizar, vender en caja, despachar y cobrar

Series de comprobantes, cotizaciones, punto de venta y cajas, conduces y entregas, cobros, notas de débito y el 607.

¿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/empezar/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.