Centro de ayuda • Bancos

Cómo manejar las cajas chicas

La caja chica es el dinero en efectivo con que la empresa paga lo menudo del día: el combustible, la mensajería, el material de limpieza. En Breve cada gasto se registra con el comercio que lo cobró, se vincula a la caja de donde salió el efectivo, y cuando hace falta dinero se repone la caja con un solo cheque o una transferencia, con la relación de gastos lista para el contador.

LA IDEA

El gasto es del comercio, la deuda es de la caja

Cuando el encargado paga RD$900 de mensajería con el efectivo de la caja, al mensajero ya no se le debe nada, pues cobró en el momento. A quien la empresa le debe esos RD$900 es a la caja, que puso el dinero. Breve lo maneja así: la factura se registra en Compras con su proveedor real, de forma tal que el historial de compras y el 606 salen con el nombre y el RNC correctos, y al vincularla a la caja deja de contar como deuda del proveedor y pasa a ser lo que hay que reponerle a la caja.

Cada caja con su responsable

Una caja tiene un nombre, la persona que la maneja, el fondo con que trabaja y la cuenta bancaria con que se repone. El cheque de reposición sale a nombre del responsable, que es quien cambia el cheque y vuelve a llenar la caja.

Fondo, usado y disponible

Lo usado es la suma de lo pendiente de las facturas vinculadas, y lo disponible es el fondo menos lo usado, que es lo que en teoría queda en efectivo. Cuando lo usado llega al porcentaje de aviso (80% si no se indica otro), el disponible se marca en rojo para reponer antes de que la caja se quede vacía.

Una reposición, un cheque

Aunque las facturas sean de diez comercios distintos, la reposición sale en un solo cheque o una sola transferencia por el total, con su asiento contable. Por detrás, Breve registra un pago a cada proveedor con sus facturas, en efectivo, que es como cobró el comercio, y así la cuenta de cada proveedor y el 606 quedan como fueron las cosas.

Sin pagos dobles

Una factura vinculada a una caja ya no aparece para pagar en Compras › Pagos, ni se le pueden aplicar anticipos ni notas de crédito del proveedor. Si se vinculó por error, se desvincula y vuelve a ser deuda del proveedor, siempre que no se haya repuesto.

CASOS DE USO

Tres formas de usar una caja

Una empresa puede tener tantas cajas como necesite, y no todas funcionan igual. Lo que cambia de una a otra es si tienen un fondo fijo y quién recibe la reposición.

FONDO FIJO

La caja chica de la oficina

La encargada de administración tiene RD$20,000 en efectivo para los gastos menores. Cuando ha gastado la mayor parte, se le repone exactamente lo gastado y la caja vuelve a sus RD$20,000. Es el caso clásico, y el fondo con su aviso dice cuándo toca reponer.

REEMBOLSO

Combustible de los vendedores

Cada vendedor pone el combustible de su bolsillo y entrega las facturas al final de la semana. La caja se crea sin fondo, porque no hay un monto fijo en efectivo, y en cada reposición se cambia el «A nombre de» por el vendedor al que se le reembolsa.

POR ACTIVIDAD

Gastos de viaje

Una caja aparte para los viajes al interior: peajes, comidas y hospedaje. Separarla de la caja de la oficina permite ver cuánto cuesta cada cosa y entregarle al contador una relación por cada una.

UN EJEMPLO

Una semana en la caja de la oficina

La caja tiene un fondo de RD$20,000 y aviso al 80%. En la semana se pagaron con ella cinco gastos: RD$3,000 de combustible para la camioneta de reparto, RD$1,850 de artículos de limpieza en el supermercado, RD$4,720 de papelería y tóner, RD$900 de mensajería y RD$2,500 por cambiar una cerradura, a un cerrajero sin RNC, que va como gasto menor. Una vez registradas y vinculadas las cinco facturas, la caja se ve así. El viernes se repone con un cheque de RD$12,970 a nombre de la encargada, y la caja vuelve a quedar en RD$20,000 disponibles.

RD$20,000	RD$12,970	RD$7,030	65%
Fondo asignado	Usado: cinco facturas por reponer	Disponible en la caja	Uso del fondo, aún por debajo del aviso

PASO 1, UNA SOLA VEZ

Crear la caja

Se hace una vez por cada caja. Los datos se pueden cambiar después con Configurar.

01 **Abrir las cajas chicas**

Ir a Bancos › Cajas chicas. La lista muestra cada caja con sus facturas, su fondo, lo usado, lo disponible y una barra con el porcentaje de uso.

02 **Crear una caja nueva**

Pulsar el botón + (Nueva caja chica).

03 **Llenar los datos**

Escribir el Nombre de la caja y el Responsable, que es a nombre de quien sale el cheque de reposición. En Fondo asignado, el monto con que trabaja la caja, o dejarlo vacío si no tiene uno fijo. En «Avisar al llegar a (% usado)», el porcentaje en que se quiere el aviso. En Cuenta de reposición, la cuenta bancaria con que se repone por defecto.

04 **Guardar**

Pulsar Guardar. La caja aparece en la lista, lista para recibir facturas.

PASO 2, CON CADA GASTO

Registrar la factura y vincularla a la caja

La factura se registra como cualquier otra compra, con el comercio que la emitió, y después se le dice a Breve que se pagó con la caja. Las dos cosas pueden hacerse con días de diferencia, y lo normal es vincular varias facturas de una vez.

01 **Registrar la factura**

Ir a Compras › Facturas recibidas y registrar la factura con su proveedor real, su NCF y sus montos, como cualquier otra compra. Si el comercio no tiene RNC, se registra como gasto menor.

02 **Abrir la caja**

En Bancos › Cajas chicas, pulsar la fila de la caja o su flecha. Se abre la pantalla de la caja con sus datos, las facturas por reponer y el historial de reposiciones.

03 **Vincular las facturas**

Pulsar Vincular facturas. Aparecen las facturas pendientes de la empresa, de la más reciente a la más vieja, y se pueden buscar por proveedor, NCF o comentario.

04 **Marcar y confirmar**

Marcar las facturas que se pagaron con esta caja y pulsar Seleccionar. Las facturas pasan a Facturas por reponer, y lo usado y lo disponible se actualizan en ese momento.

PASO 3, CUANDO HACE FALTA DINERO

Reponer la caja

La reposición devuelve a la caja lo que se gastó. Antes de hacerla, conviene sacar la relación de gastos, que es el documento que se le entrega al contador junto con el cheque y que el responsable firma al recibirlo.

01 **Sacar la relación**

En la pantalla de la caja, pulsar Relación y elegir Relación para reposición (PDF) o Relación en Excel. El PDF trae una línea por factura con su fecha, comercio, NCF y montos, el desglose por cuenta contable y las firmas de preparado y recibido. El Excel trae además el RNC y el concepto de cada factura.

02 **Abrir la reposición**

Pulsar Reponer. Se abre la ventana «Reponer» con todas las facturas por reponer ya marcadas por lo que tienen pendiente.

03 **Elegir cómo sale el dinero**

Elegir Cheque o Transferencia, y la Cuenta bancaria, que viene con la cuenta de reposición de la caja. «A nombre de» viene con el responsable, y el Concepto con «REPOSICIÓN DE» y el nombre de la caja. Los dos se pueden cambiar.

04 **Revisar las facturas**

Desmarcar las que no entran en esta reposición. Para reponer solo una parte de una factura, cambiar su monto en la columna A reponer, y la factura sigue en la caja por el resto. Abajo se ve el Total a reponer.

05 **Reponer**

Pulsar Reponer. Breve crea el cheque o la transferencia en Bancos por el total, su asiento contable y un pago a cada proveedor. Si es un cheque, queda numerado y el aviso ofrece Imprimir cheque en ese momento.

06 **Si la cuenta exige aprobación**

Cuando la cuenta bancaria está marcada para que sus salidas se aprueben, el cheque no se numera todavía: la reposición queda EN SOLICITUD hasta que alguien con permiso la apruebe en las solicitudes de fondos de Bancos › Cuentas.

DESPUÉS DE REPONER

El historial de reposiciones

Al pie de la pantalla de cada caja está la lista de sus reposiciones, con la fecha, el cheque o la transferencia, la cuenta, a nombre de quién salió, el monto, cuántas facturas cubrió y su estado: GUARDADA, EN SOLICITUD, EN TRÁNSITO, EJECUTADA o ANULADA. El menú ⋮ de cada una tiene estas opciones.

Imprimir cheque

Vuelve a abrir el cheque para imprimirlo, con el formato que tenga configurado la cuenta bancaria. Está disponible mientras el cheque tenga número y la reposición no esté anulada.

Relación y Relación en Excel

La relación de esa reposición en particular, con lo que se repuso de cada factura. Sirve para archivarla con el cheque o para revisarla meses después.

Anular

Anula la reposición completa: el cheque o la transferencia, el asiento y los pagos a los proveedores, y las facturas vuelven a quedar pendientes en la caja. No se puede si el asiento ya está mayorizado o si la fecha cae en un período contable cerrado. Un pago que forma parte de una reposición no se puede eliminar suelto desde Compras › Pagos, pues comparte el cheque con los demás: se anula la reposición entera.

Desvincular una factura

Si una factura se vinculó a la caja que no era, marcarla en Facturas por reponer y pulsar Desvincular. Sale de la caja y vuelve a ser deuda de su proveedor. Solo se pueden desvincular las que no se han repuesto.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Por qué registrar la factura con el comercio y no con la caja?

Porque así la factura dice la verdad: el 606 sale con el RNC de quien vendió, el historial de compras muestra cuánto se le compra a cada comercio y el contador ve cada gasto en su cuenta. La caja es de dónde salió el efectivo, no a quién se le compró, y en Breve esas dos cosas se registran por separado.

Una factura no aparece al vincular

Al vincular solo aparecen las facturas de la empresa en pesos, con algo pendiente de pagar y que no estén ya en otra caja. Si la factura ya se pagó desde Compras › Pagos, ya no tiene pendiente y no aparece. Si está en otra caja, hay que desvincularla de esa primero.

¿Qué pasa si la caja no tiene fondo?

Funciona igual, solo que no muestra disponible ni barra de uso: es el caso de las cajas de reembolso, donde no hay un efectivo fijo que cuidar. Lo usado sigue diciendo cuánto hay por reponer.

¿Cómo sale una factura repuesta en el 606?

Con el RNC del comercio y pagada en efectivo, en la fecha de la reposición. El cheque es el movimiento del banco hacia la caja, mientras que el comercio cobró en efectivo, y eso es lo que el 606 tiene que reflejar.

Hay facturas con un candado en la caja

Son facturas que se registraron antes a nombre de la caja, como si la caja fuera el proveedor, que es como se trabajaba en el sistema anterior. Se reponen igual que las demás, pero no se pueden desvincular, porque no tienen otro proveedor al que volver.

¿Puedo desactivar una caja?

Sí, desde Configurar, apagando Activa, siempre que no le queden facturas por reponer. Una caja inactiva sigue en la lista con su historial, pero no recibe facturas ni se repone.

Los botones aparecen desactivados

Cada acción tiene su permiso: configurar cajas, vincular y desvincular facturas, reponer y anular reposiciones. Si algún botón no responde, el administrador de la empresa tiene que darle ese permiso al perfil del usuario.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo llevar la contabilidad

Catálogo de cuentas, asientos manuales, entradas del mayor del mes, balances y estados financieros.

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