Cajas y bancos

Aquí registras y controlas el dinero de tu empresa: el efectivo de las cajas, las cuentas de los bancos y los movimientos entre ellas.

Para usuarios de BananaERP**Menú** FINANZAS › MOVIMIENTOS › Movimientos de cajas y bancos**Fecha** octubre de 2026



RegistrarHacerRepartirConsultarModificar

CONTENIDO

1 Para qué sirve
2 Antes de empezar
3 Cómo llegar
4 Conoce la pantalla
5 Tareas paso a paso
6 Estados y qué significan
7 Reglas y consecuencias
8 Errores y mensajes frecuentes
9 Preguntas frecuentes
10 Términos de este manual

CAPÍTULO 1

Para qué sirve

Aquí registras y controlas el dinero de tu empresa: el efectivo de las cajas, las cuentas de los bancos y los movimientos entre ellas. Anotas ingresos, egresos y transferencias, ves el saldo de cada cuenta, dejas que el sistema calcule las comisiones e impuestos que cobra el banco y, al recibir el extracto, concilias la cuenta para dejar cuadrado lo que ya revisaste. Lo usan tesorería y administración.

CAPÍTULO 2

Antes de empezar

- Ten creadas tus **Cajas y bancos** (ver "Cómo llegar"). Un banco es una rama y sus cuentas cuelgan de ella; los movimientos siempre se registran en una cuenta, nunca en la rama.
- Ten creadas las cuentas de **Ingresos y Egresos** que usarás para clasificar cada movimiento (por ejemplo, ventas, electricidad o servicios bancarios).
- Para movimientos en bolívares y dólares, mantén actualizada la tabla de tasas de cambio.
- Si cobras comisiones bancarias, ten a mano los porcentajes que cobra tu banco.
- Los cobros y pagos que registras en los módulos de ventas y compras también aparecen aquí. Ver el manual de Cobros.

CAPÍTULO 3

Cómo llegar

1. En el menú de **FINANZAS**, despliega **TABLAS MAESTRAS** para definir tus cuentas y plantillas: **Cajas y bancos** y **Plantillas de cargos**.
2. En **MOVIMIENTOS** abre **Movimientos de cajas y bancos** para registrar y consultar movimientos, o **Conciliación bancaria** para cuadrar una cuenta con su extracto.

> **Resultado esperado:** Se abre la pantalla que elegiste en una pestaña nueva.




Calendario


TABLAS MAESTRAS




Ingresos Y Egresos


Tipos De Ingreso Y Egre...


Raices Contables


Cajas Y Bancos


Medios De Pago


Metodos De Pago


Plantillas De Cargos


OTROS



MOVIMIENTOS

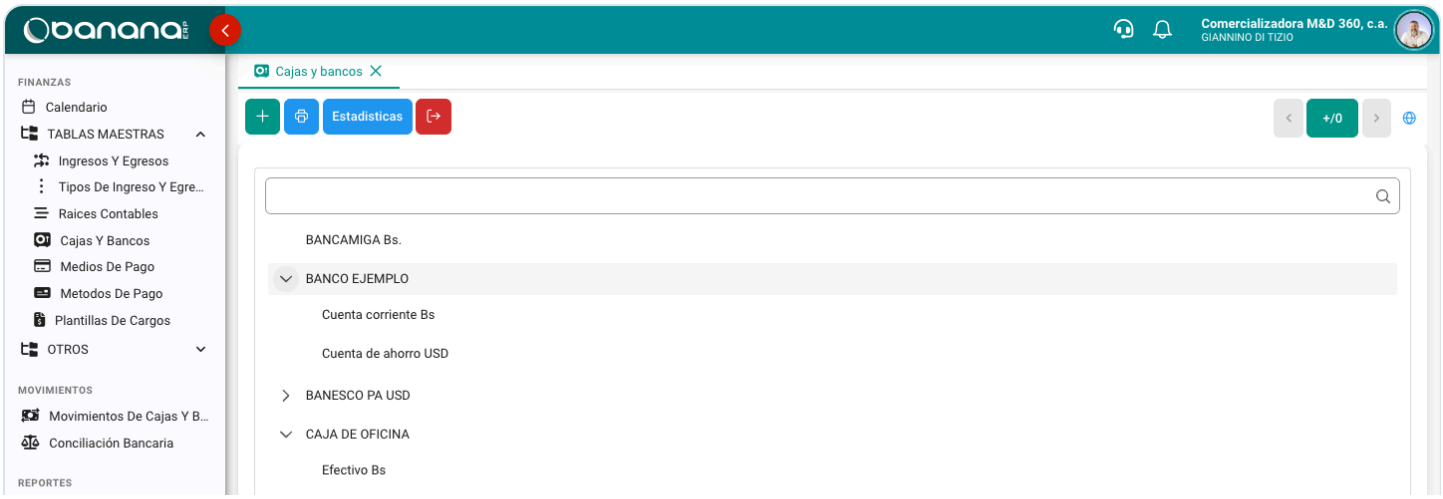

Movimientos De Cajas Y B...



Figura 1. Opciones de Cajas y bancos dentro de Finanzas.

Tus cuentas

En **Cajas y bancos** ves tus cuentas como un árbol. Cada banco o grupo de cajas es una **rama**; despliégala para ver sus cuentas, que es donde se registran los movimientos. Cada cuenta tiene su moneda. En el árbol, cada elemento muestra un icono según su clase (rama, caja o cuenta) y, en las cuentas con tipo y número, el tipo y los últimos 4 dígitos.



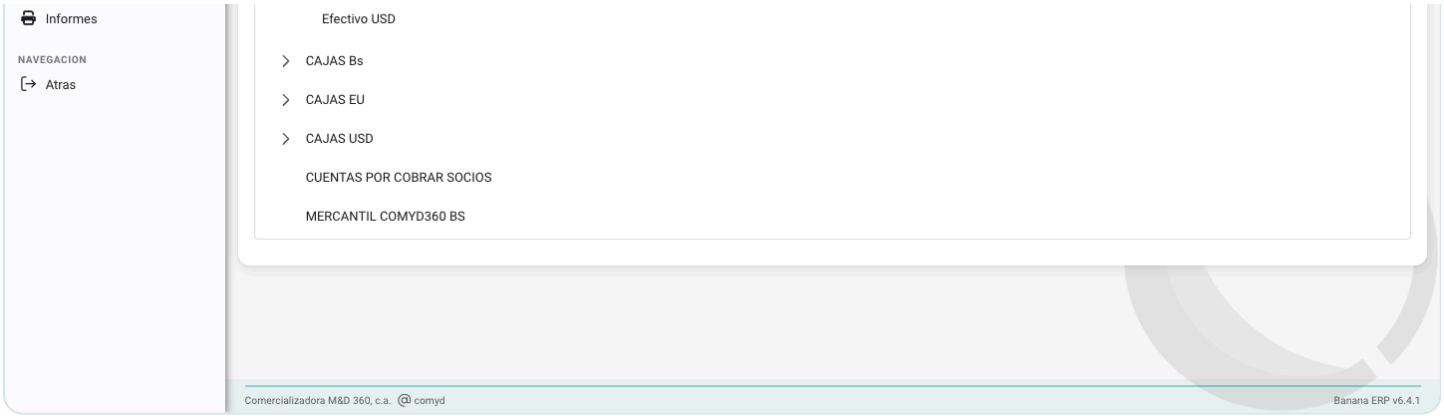


Figura 2. Ramas y cuentas. Por ejemplo, Banco Ejemplo tiene dos cuentas, una en bolívares y otra en dólares.

CAPÍTULO 4

Conoce la pantalla

Lista

Movimientos de cajas y bancos muestra los movimientos de tus cuentas, del más reciente al más antiguo.

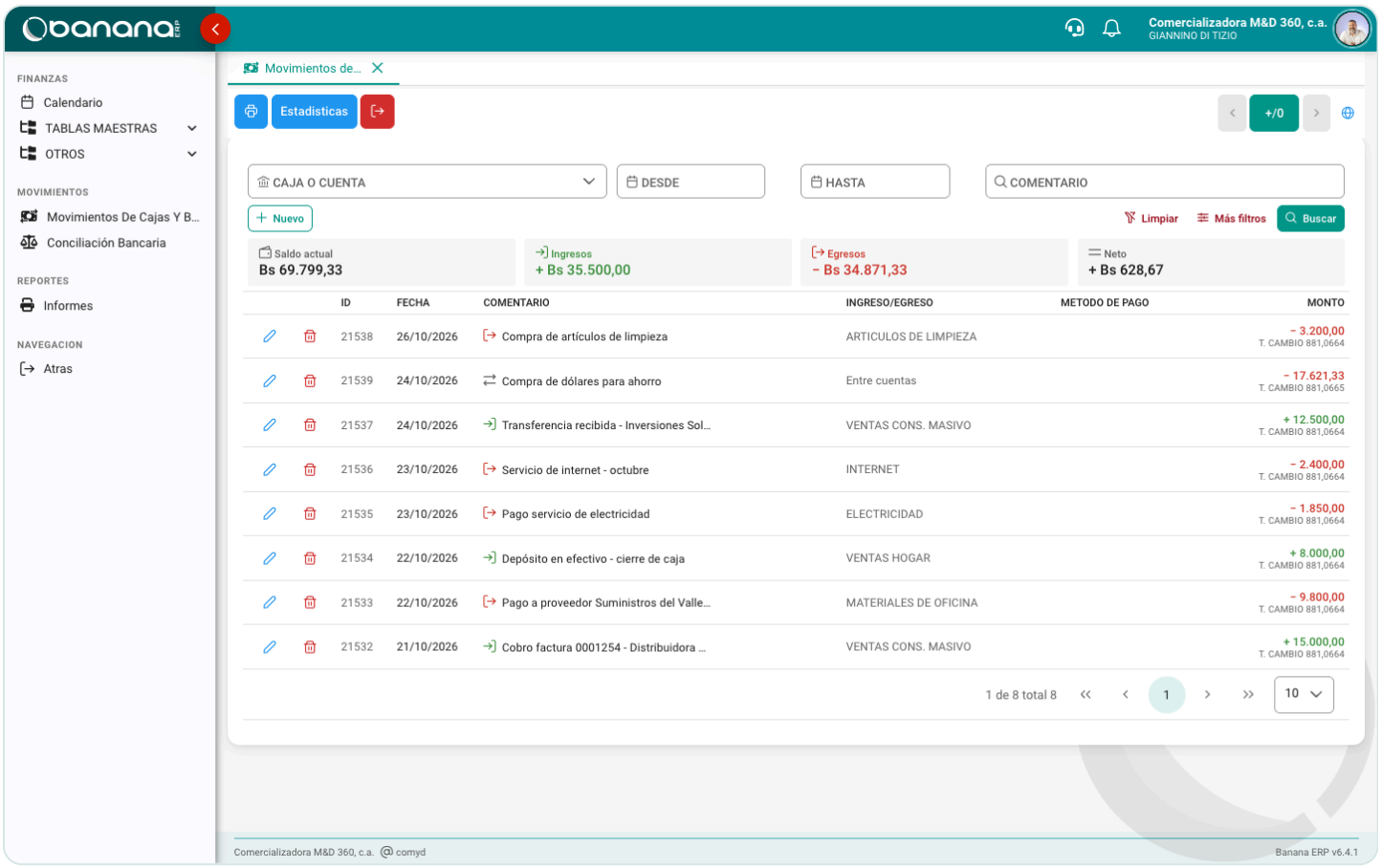


Figura 3. Listado de movimientos de una cuenta.

Filtros. Arriba tienes **Caja o cuenta**, **Desde**, **Hasta** y **Comentario**. Pulsa **Buscar** (o `Enter`) para aplicar y **Limpiar** para empezar de nuevo. Para filtrar por fechas indica **Desde** y **Hasta** a la vez: con una sola fecha el listado no se filtra por fecha.



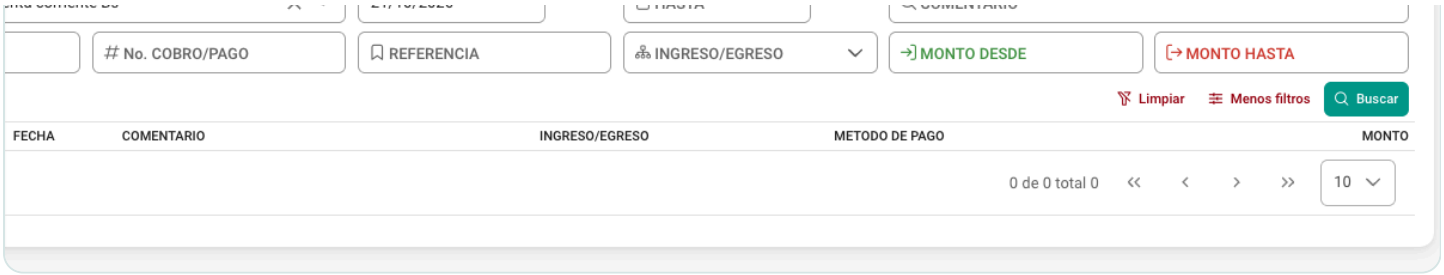


Figura 4. Con **Más filtros** buscas por **No. operación**, **No. cobro/pago**, referencia, cuenta de ingreso o egreso y rango de montos.

Saldos. Debajo de los filtros ves tarjetas con el **Saldo actual** por moneda. Cuando eliges una cuenta, también ves los **Ingresos**, los **Egresos** y el **Neto** de lo que muestra el listado.

Columnas. Cada renglón muestra el número, la fecha, el comentario con un icono (entrada, salida o transferencia), la cuenta de ingreso o egreso, el método de pago y el monto con su signo y color. Debajo del comentario puedes ver avisos como **Con 2 cargos bancarios**, **Cargo bancario del movimiento #N** o si el movimiento tiene gasto o desglose.

Acciones de cada renglón.

- **Lápiz:** abre el movimiento para verlo o cambiarlo.
- **Papelera:** elimina el movimiento.
- Los movimientos que vienen de un cobro o de un pago muestran el número del documento (por ejemplo, COBRO-00-2294) en vez de los botones: se cambian desde el documento.

Formulario

Al pulsar **Nuevo** (o el lápiz de un renglón) se abre una sola ventana para los tres tipos de movimiento. Elige arriba **Ingreso**, **Egreso** o **Transferencia**.





Figura 5. Registro de un ingreso.

Campo	Qué es	¿Obligatorio?
Serie	Serie con la que se numera el movimiento.	Viene propuesta
Referencia	Número del depósito, de la transferencia o del cheque. Si ya existe en esa cuenta, el sistema te avisa.	No
Fecha	Día del movimiento.	Sí
Caja o cuenta	Cuenta donde entra o de donde sale el dinero. Si ya tenías una cuenta elegida en el listado, aparece aquí y puedes cambiarla.	Sí
Monto que entra / Monto que sale	Importe en la moneda de la cuenta. Tiene una calculadora para sumar o restar al escribir.	Sí
Ingreso/Egreso	Cuenta contable que clasifica el movimiento.	Recomendado
Medio de pago	Cómo se pagó (efectivo, transferencia, tarjeta, Zelle). No cambia la cuenta elegida.	No
Comentario	Descripción del movimiento.	No

Si la cuenta no está en la moneda de tu empresa, bajo la cuenta aparece la **T. CAMBIO** que se usará.

CAPÍTULO 5

Tareas paso a paso

Registrar un ingreso o un egreso

1. En **Movimientos de cajas y bancos**, haz clic en **Nuevo**.
2. Elige **Ingreso** o **Egreso**.

3. Elige la **Caja o cuenta** y escribe el monto.
4. Elige la cuenta de **Ingreso/Egreso** y escribe un **Comentario**.
5. Haz clic en **Guardar**. Si vas a registrar varios seguidos, usa **Guardar y crear otro**: se conservan la serie, la fecha y la cuenta.

> **Resultado esperado:** El movimiento aparece en el listado y el saldo de la cuenta cambia al momento.

Si un egreso deja la cuenta en negativo, el sistema te avisa, pero no te lo impide:

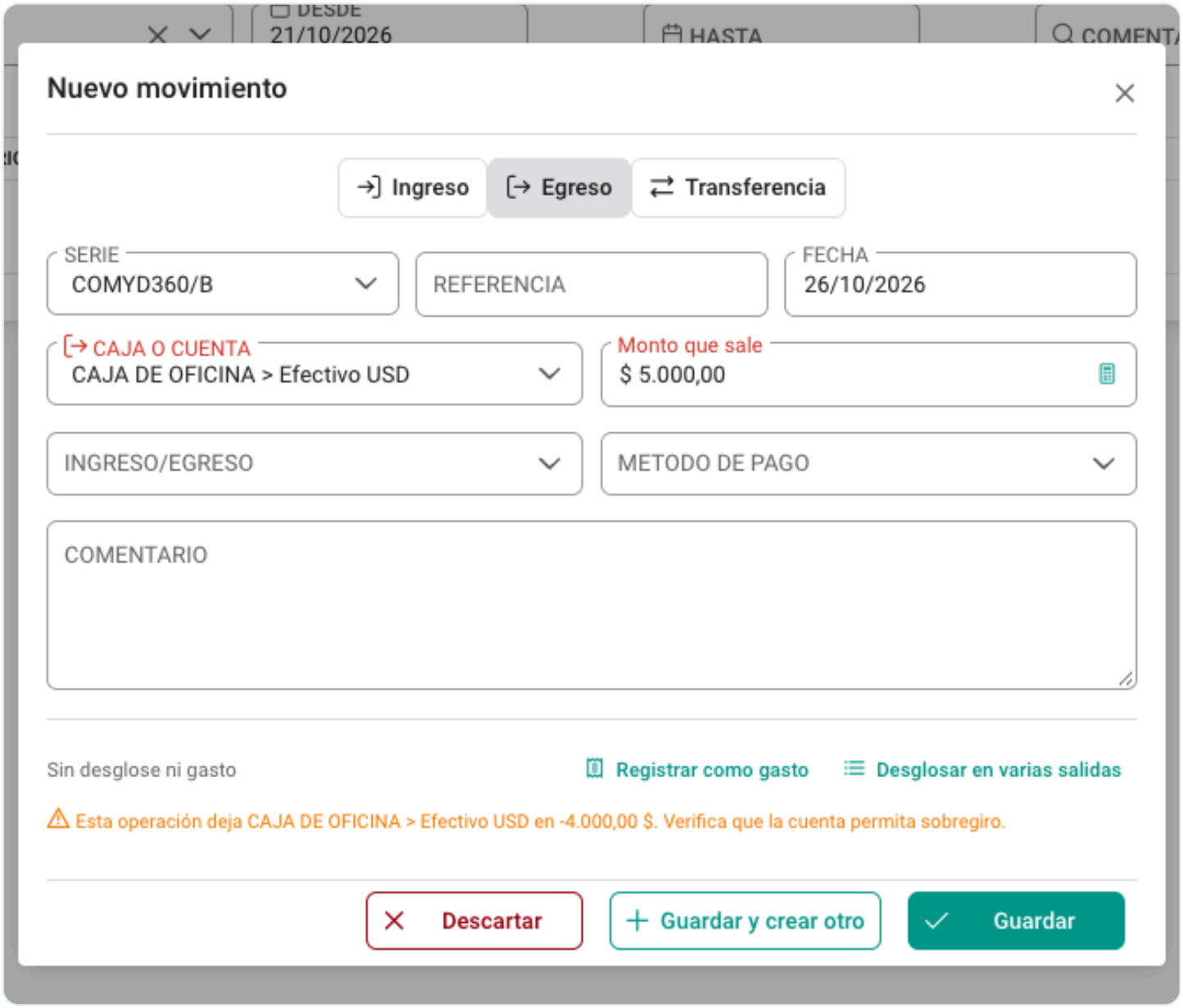


Figura 6. Aviso de saldo negativo.

> **Consejo:** Si la cuenta no puede quedar en negativo, corrige el monto o registra primero la entrada de dinero.

Hacer una transferencia entre cuentas

1. Haz clic en **Nuevo** y elige **Transferencia**.
2. Elige la cuenta **Sale de** y la cuenta **Entra a**.
3. Escribe el **Monto que sale**.
4. Si las cuentas están en monedas distintas, revisa la **Tasa de cambio** y el **Monto que entra**, que el sistema calcula con la tasa del día.
5. Escribe un **Comentario** y haz clic en **Guardar**.

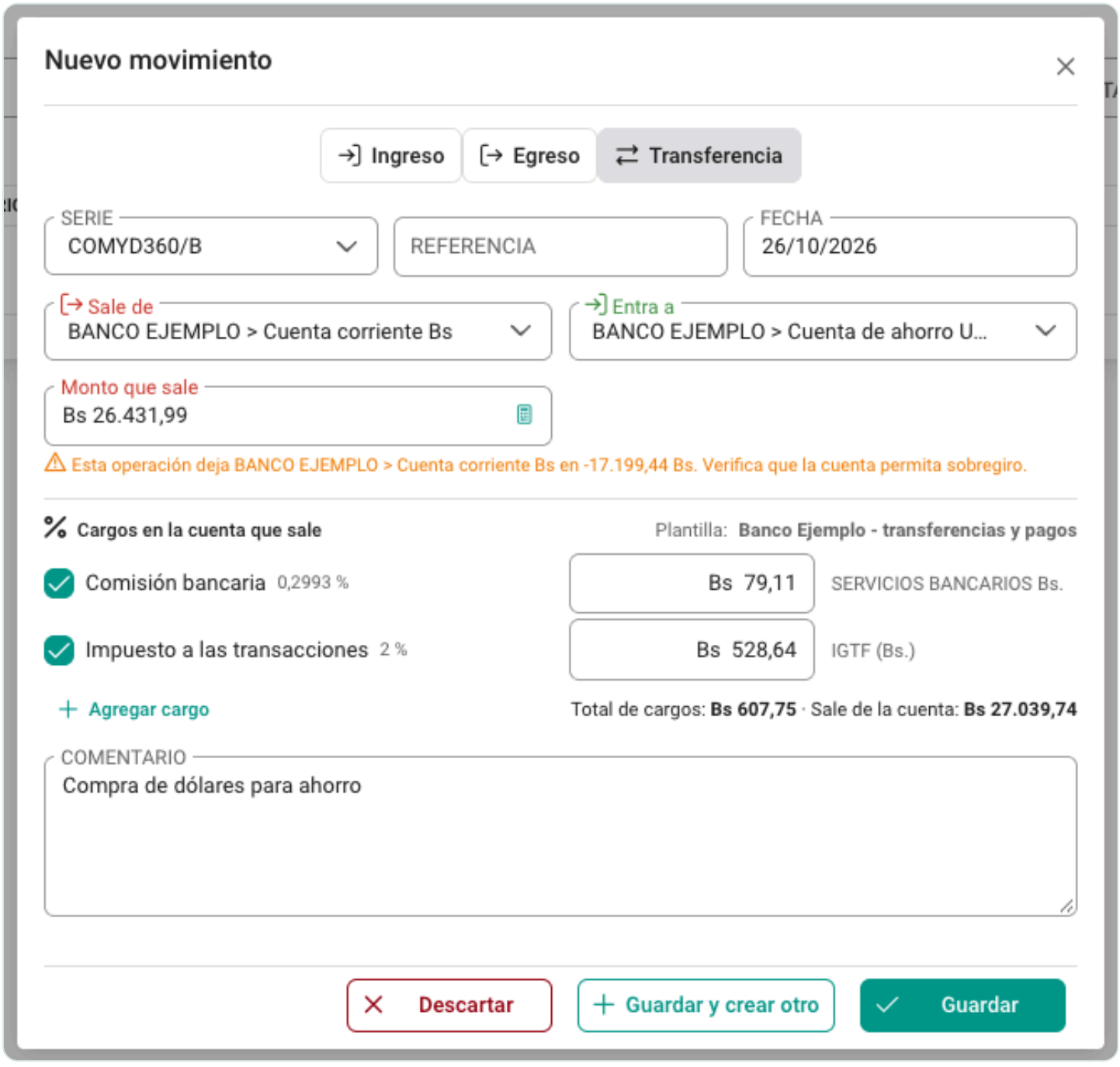


Figura 7. Transferencia entre monedas distintas.

Resultado esperado: Se crean dos renglones, uno de salida en la cuenta de origen y otro de entrada en la

cuenta de destino, y los dos saldos cambian.

Si tocas el **Monto que sale**, la tasa o el **Monto que entra**, el sistema recalcula el otro valor. Cambiar la tasa o el monto que entra requiere un permiso especial, y usar una tasa que no está en la tabla de tasas de esa fecha requiere otro. Si no los tienes, se usa la tasa de la tabla.

Repartir un movimiento en varias líneas (desglose)

Úsalo cuando un solo pago cubre varios conceptos.

1. En un ingreso o egreso nuevo, escribe el monto total.
2. Haz clic en **Desglosar en varias salidas** (o **entradas**).
3. Completa la descripción, la cuenta y el monto de cada línea. Usa **Agregar línea** para más líneas.
4. Verifica que diga **Asignado** con el mismo monto del movimiento. Si falta o sobra, el sistema te lo indica y no deja guardar.
5. Haz clic en **Guardar**.

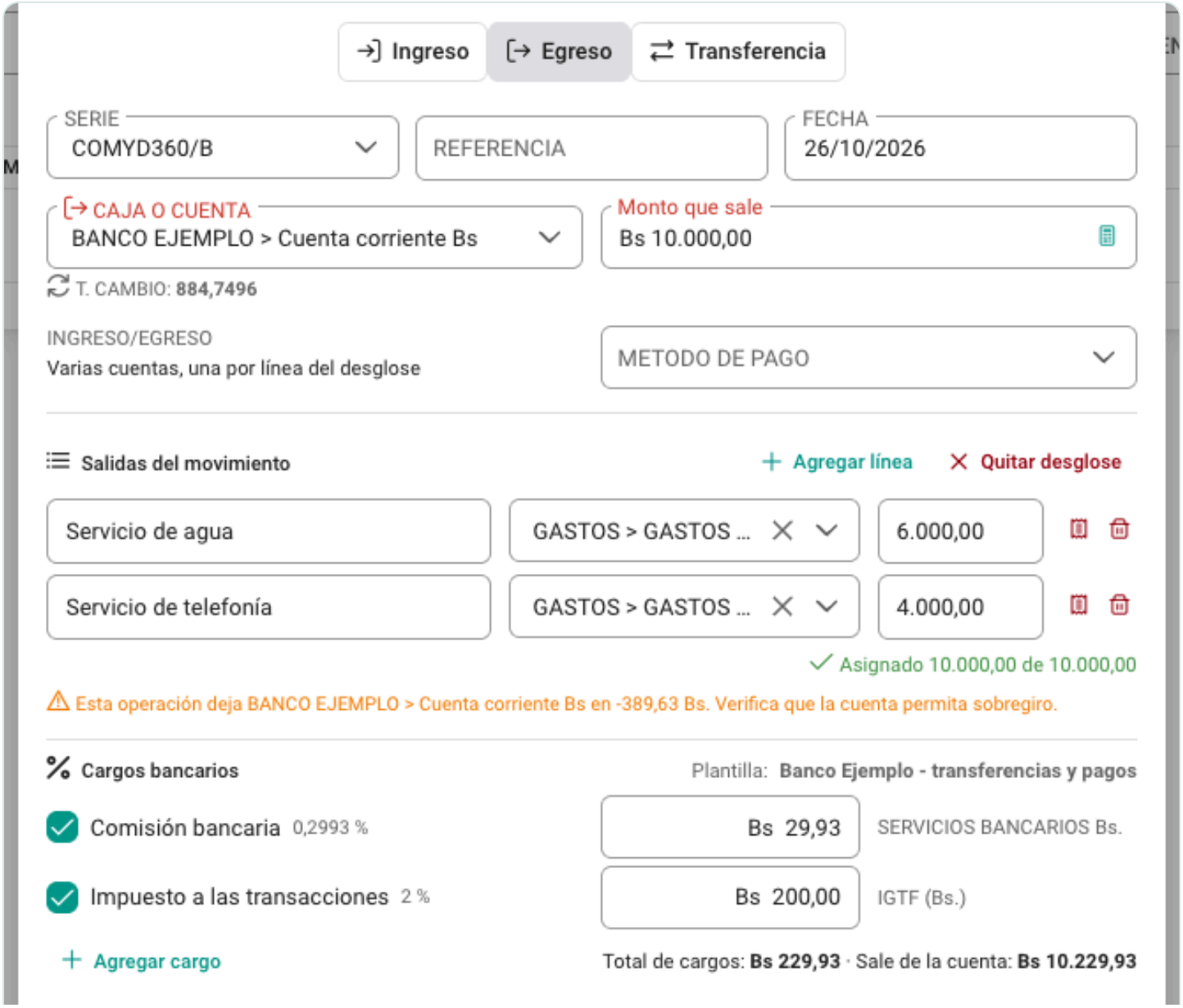


Figura 8. Un egreso de 10.000 repartido entre agua y telefonía.

> **Resultado esperado:** El listado muestra **Desglosado en 2 salidas** debajo del comentario.

Con **Registrar como gasto** declaras el gasto asociado al movimiento: puedes indicarlo con o sin factura, y elegir un proveedor registrado o uno eventual. Con **Quitar desglose** vuelves a una sola línea y se conserva la primera.

Consultar y buscar movimientos

1. Elige una **Caja o cuenta** en el filtro.
2. Indica **Desde** y **Hasta**.
3. Haz clic en **Buscar**.

> **Resultado esperado:** El listado y las tarjetas de saldo, ingresos y egresos muestran solo lo que cumple los filtros.

Modificar un movimiento

1. Haz clic en el **lápiz** del renglón.
2. Cambia lo que necesites.
3. Haz clic en **Guardar**. Si cierras sin cambiar nada, no te pregunta; si hay cambios, te pregunta si quieres descartarlos.

> **Resultado esperado:** El renglón se actualiza y el saldo de la cuenta se recalcula.

> **Importante:** Un movimiento que ya está conciliado no se puede modificar ni eliminar. Reabre la conciliación primero (ver más abajo).

Eliminar un movimiento

1. Haz clic en la **papelera** del renglón y confirma.

> **Resultado esperado:** El movimiento desaparece y el saldo se recalcula.

Una transferencia se elimina completa, con su salida y su entrada, desde cualquiera de las dos cuentas: el sistema te lo avisa antes de confirmar. Si el movimiento tiene cargos bancarios, sus cargos se eliminan con él.

Definir una plantilla de cargos bancarios

Una **plantilla de cargos** dice qué cobra tu banco en una operación: por ejemplo, una comisión del 0,2993 % y un impuesto del 2 %. Al registrar un movimiento que cumple las condiciones, el sistema calcula esos cargos y los registra por ti.

1. Abre **Plantillas de cargos** y haz clic en **Nuevo** (el signo +).
2. Escribe el **Nombre**.
3. En **Cuándo se aplica**, elige el **Banco o cuenta** (si eliges un banco, cubre todas sus cuentas), el **Método de pago** y la **Moneda de la cuenta**. Lo que dejes en **Cualquiera** aplica a todos.
4. Marca las **Operaciones en las que aplica**: **Ingreso**, **Egreso**, **Transferencia que sale** o **Transferencia que entra**.
5. En **Cargos**, haz clic en **Agregar cargo** y completa el nombre, el **Tipo** (**Porcentaje** o **Monto fijo**), el **Valor**, el **Mínimo** y el **Máximo** si aplican, y la **Cuenta de egreso** donde se anota el gasto.
6. Escribe en **Probar con un monto de** un importe para ver cuánto sale cada cargo y el total.
7. Haz clic en **Guardar**.

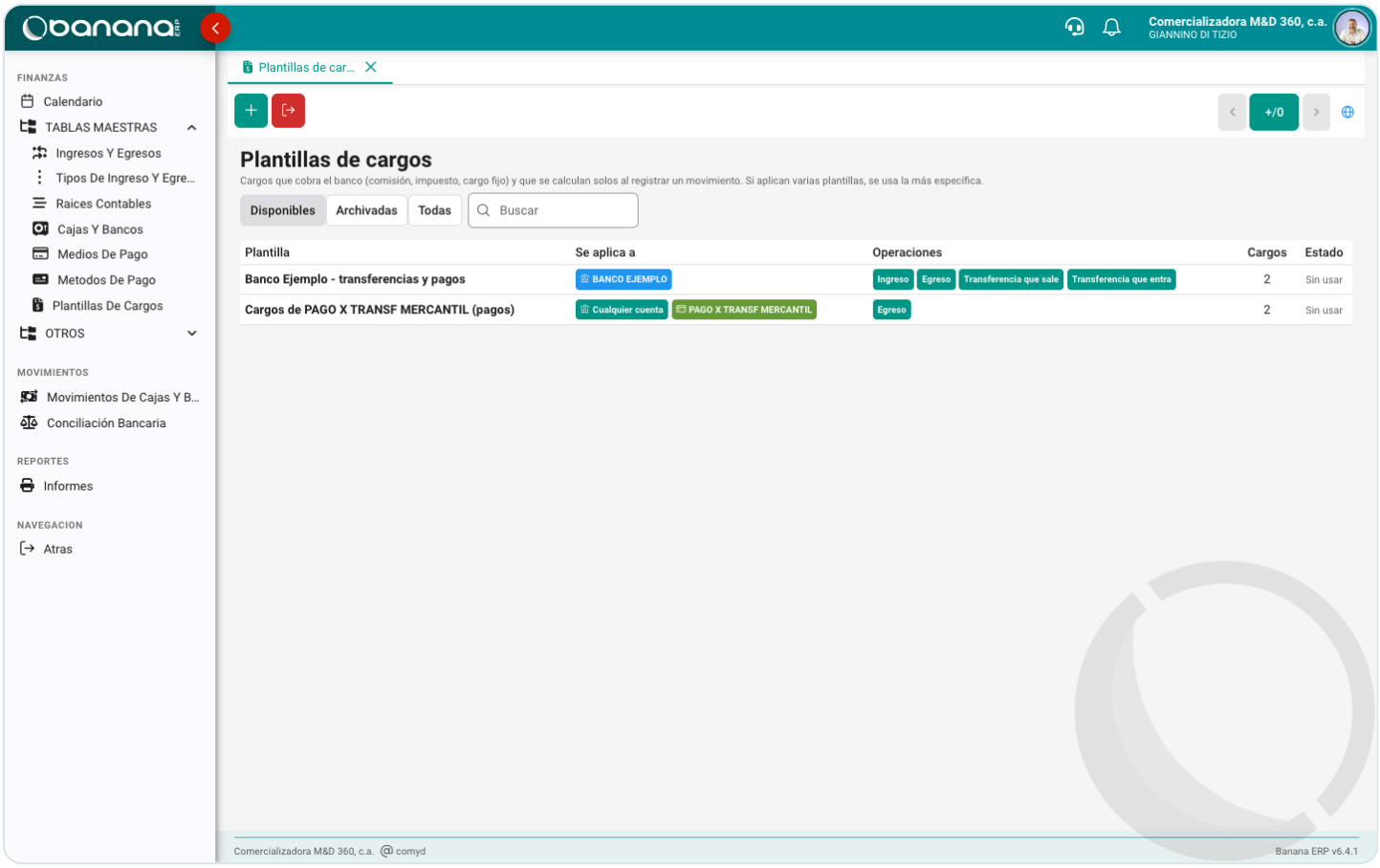
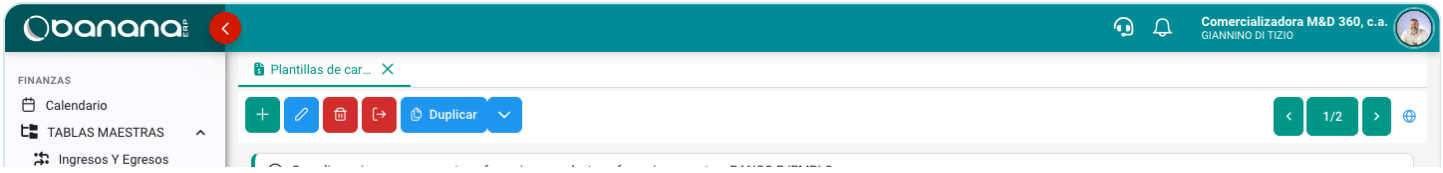


Figura 9. Lista de plantillas: a qué aplica cada una, sus operaciones y cuántos cargos tiene.



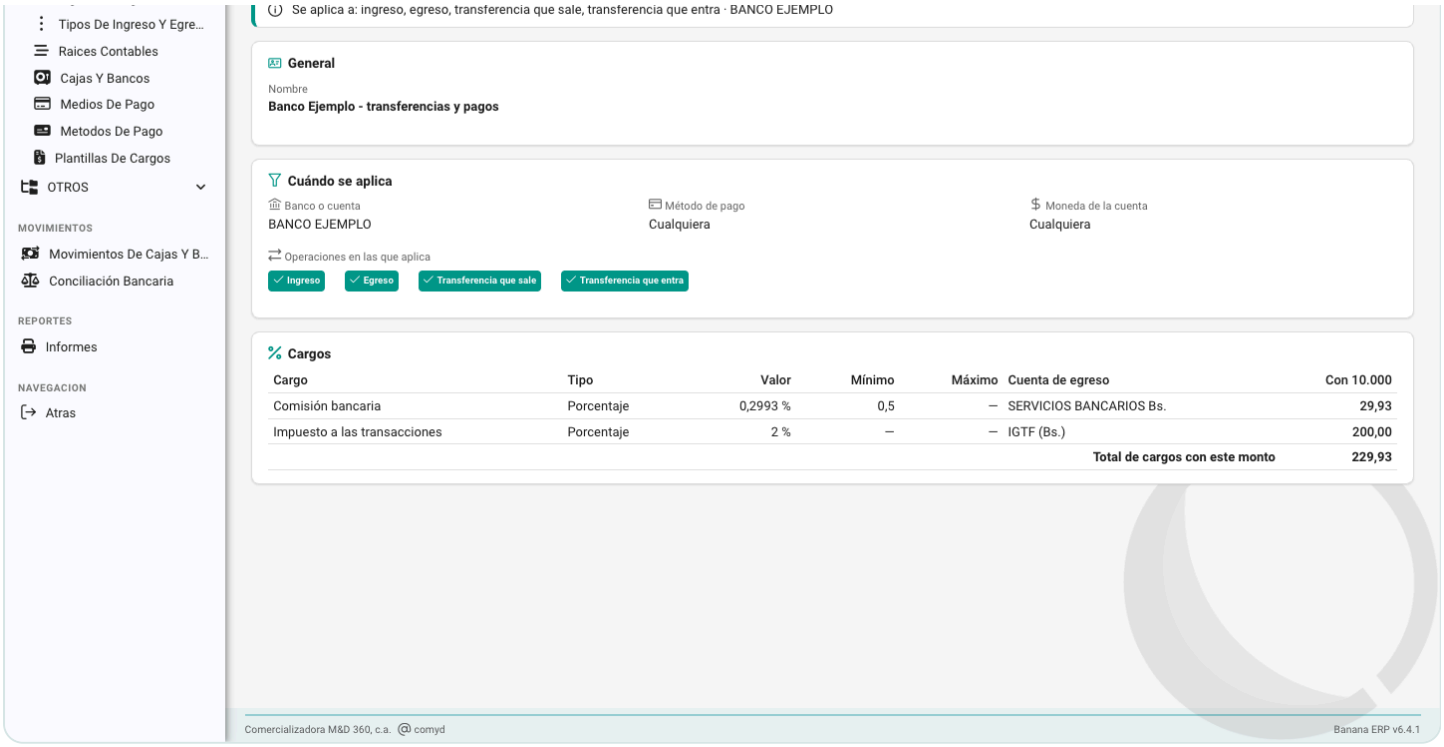


Figura 10. Plantilla con una comisión y un impuesto. La última columna muestra el cálculo para un monto de ejemplo.

> **Resultado esperado:** La plantilla aparece en la lista y se aplicará a los movimientos que cumplan sus condiciones.

Qué plantilla se usa. Si varias aplican a la misma operación, se usa la más específica, en este orden: la cuenta exacta con su método de pago, la cuenta exacta sola, un banco con su método de pago, el banco solo y, al final, el método de pago solo. Los cargos de plantillas distintas nunca se suman.

Desde la plantilla puedes **Duplicar** (para crear otra parecida) y **archivar** (para que deje de ofrecerse sin perder el historial). También puedes archivar un cargo de la plantilla: deja de calcularse sin perder el historial. Una plantilla que ya se usó en movimientos no se borra: se archiva.

Registrar un movimiento con cargos bancarios

1. Registra el movimiento como siempre: elige la cuenta, el tipo y el monto.
2. Aparece el bloque **Cargos bancarios** con la plantilla que se usa, cada cargo calculado y el **Total de cargos**, junto con cuánto **Sale de la cuenta**.
3. Los cargos vienen marcados. Si tienes el permiso para ajustarlos, puedes desmarcar uno, cambiar su monto o usar **Agregar cargo** para sumar uno más. Si hay varias plantillas, puedes elegir cuál usar.
4. Haz clic en **Guardar**.



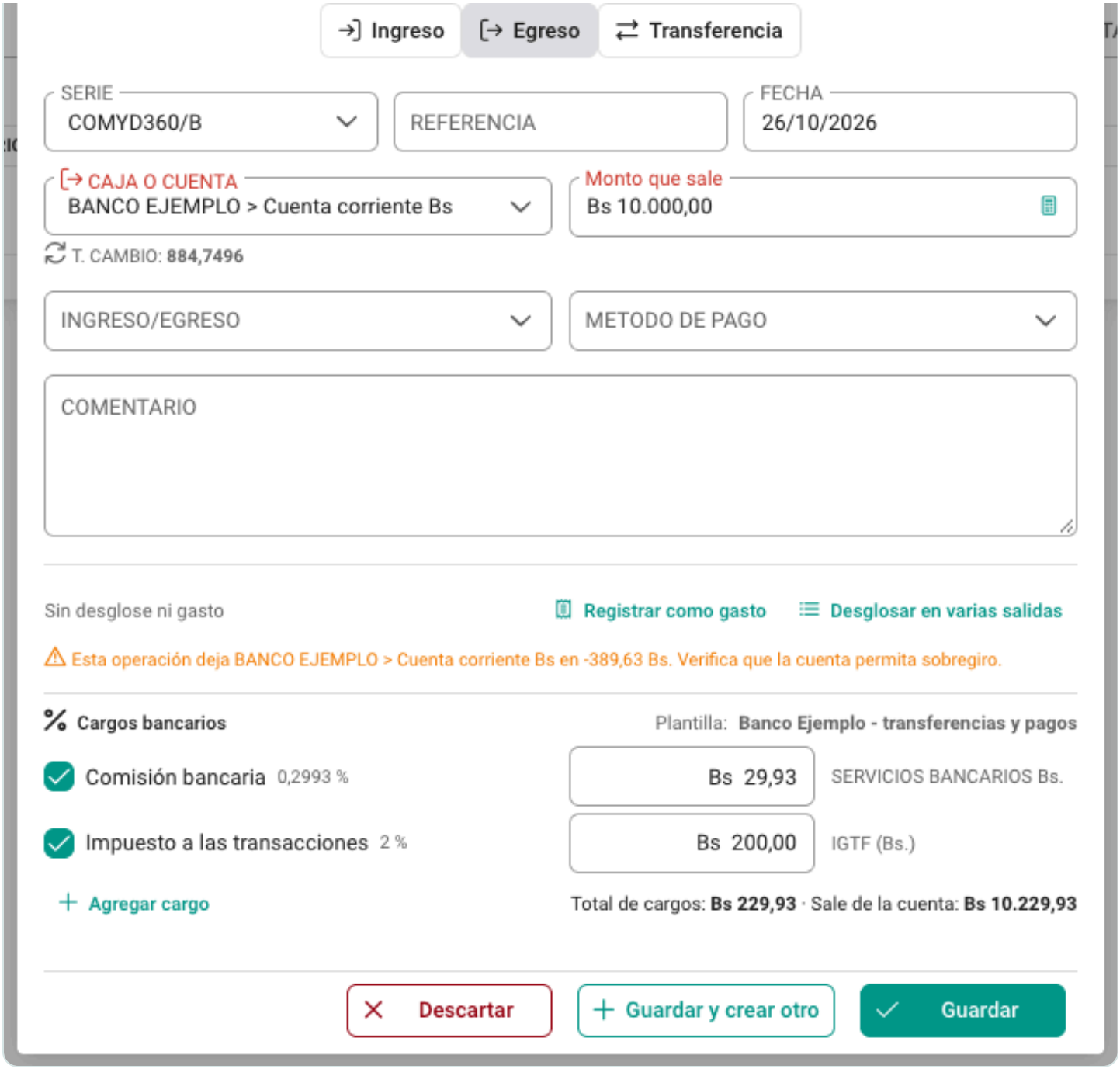


Figura 11. Un egreso de 10.000 con la comisión y el impuesto calculados.

> **Resultado esperado:** Se guarda el movimiento y, aparte, un egreso por cada cargo marcado. El saldo posterior y el aviso de saldo negativo ya incluyen los cargos.

En una transferencia hay un bloque para la cuenta que sale y otro para la que recibe, cada uno con la plantilla que le corresponda. Los pagos con un método de pago que tiene plantilla, hechos desde los módulos de compras o cobros, aplican los cargos por sí solos.

Conciliar una cuenta con su extracto

Concilias una cuenta a la vez, hasta la fecha de tu extracto.

1. Abre **Conciliación bancaria** y haz clic en **Nuevo** (el signo +).
2. Elige la **Cuenta**

2. Elige la **Cuenta**.

3. Si es la primera vez que concilias esa cuenta, indica **Se concilia desde** y el **Saldo del banco a esa fecha**. Los movimientos anteriores no se concilian. Las veces siguientes la conciliación empieza el día después del último cierre y hereda su saldo.

4. Escribe la **Fecha del extracto**, el **Saldo final del extracto** y, si quieres, el **N° de extracto** y una **Nota**.

5. Haz clic en **Guardar**: se abre la pantalla de trabajo.

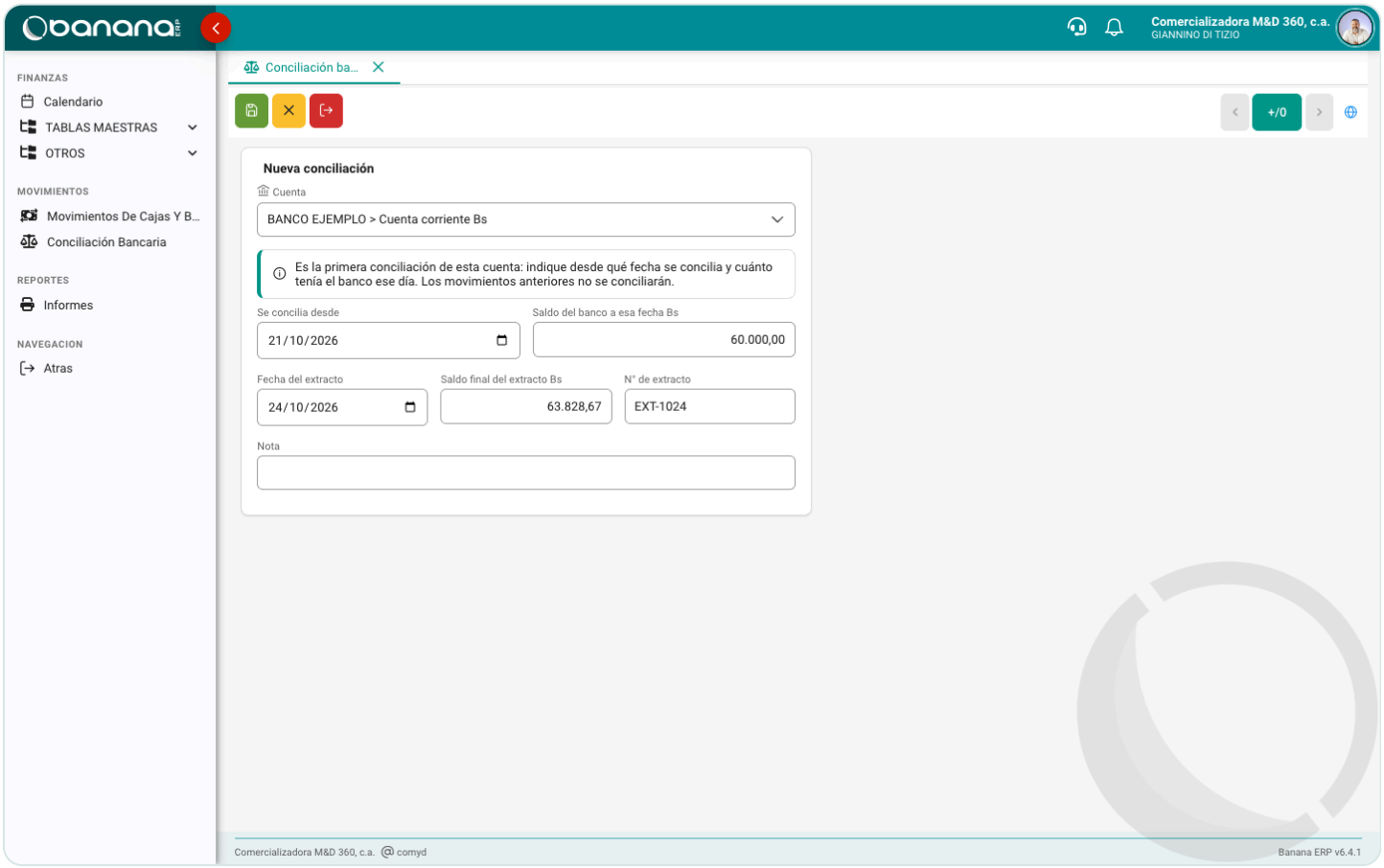
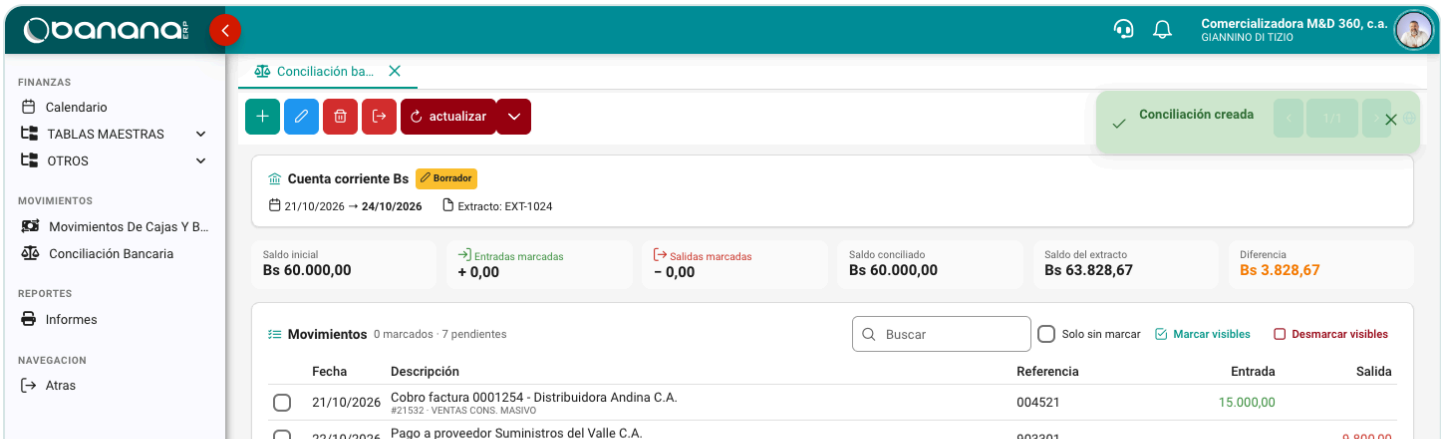


Figura 12. Nueva conciliación de una cuenta que nunca se concilió.

1. Marca los movimientos que aparecen en el extracto (con la casilla o haciendo clic en el renglón). Con **Marcar visibles** marcas todos los que ves; usa el buscador o **Solo sin marcar** para encontrarlos.

2. Observa el cuadro de arriba: **Saldo inicial** más las **Entradas marcadas** menos las **Salidas marcadas** da el **Saldo conciliado**, que debe ser igual al **Saldo del extracto**. La **Diferencia** muestra lo que falta.



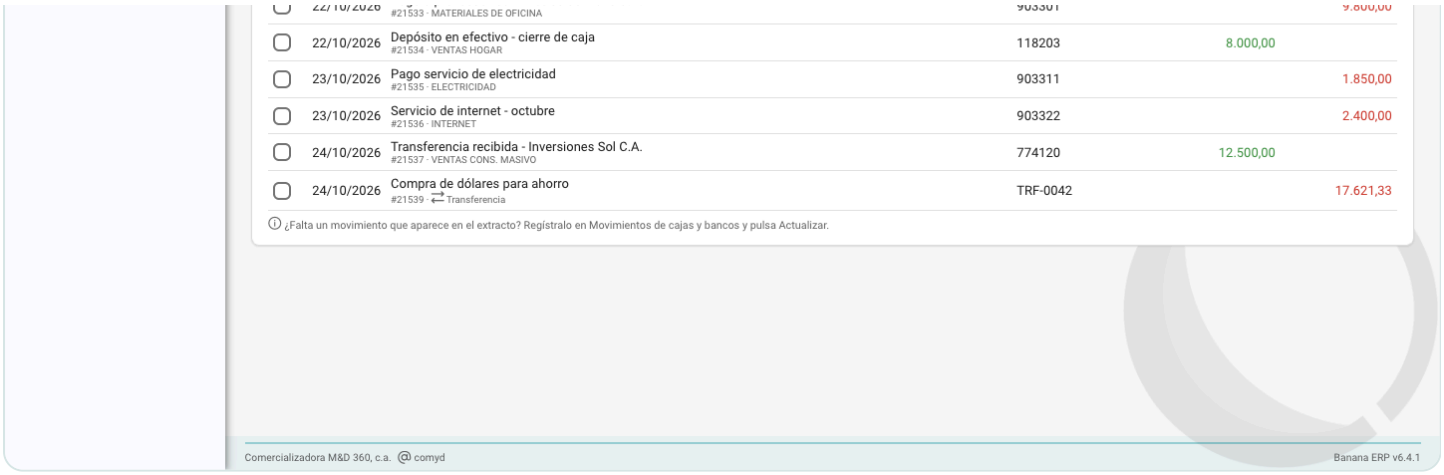


Figura 13. Al empezar no hay nada marcado y la diferencia es grande.

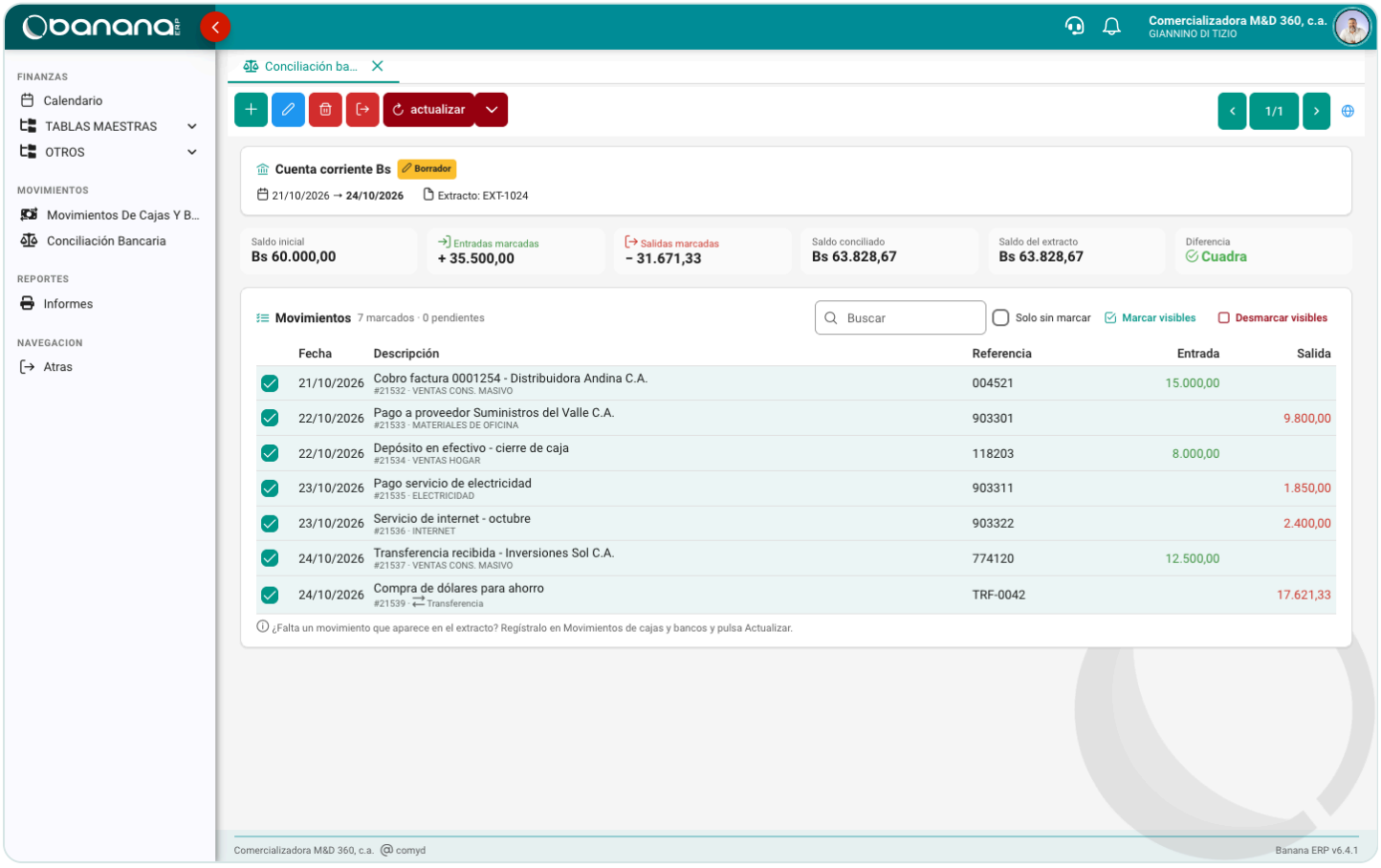
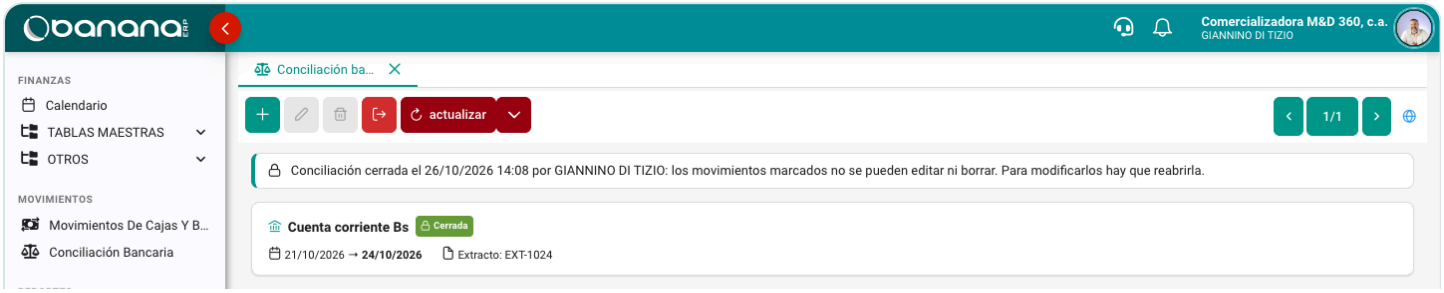


Figura 14. Con los siete movimientos marcados, el saldo conciliado coincide con el extracto y aparece **Cuadra**.

1. Cuando la diferencia diga **Cuadra**, pulsa el botón de cierre de la barra y confirma.

> **Resultado esperado:** La conciliación queda **Cerrada** y sus movimientos quedan bloqueados.



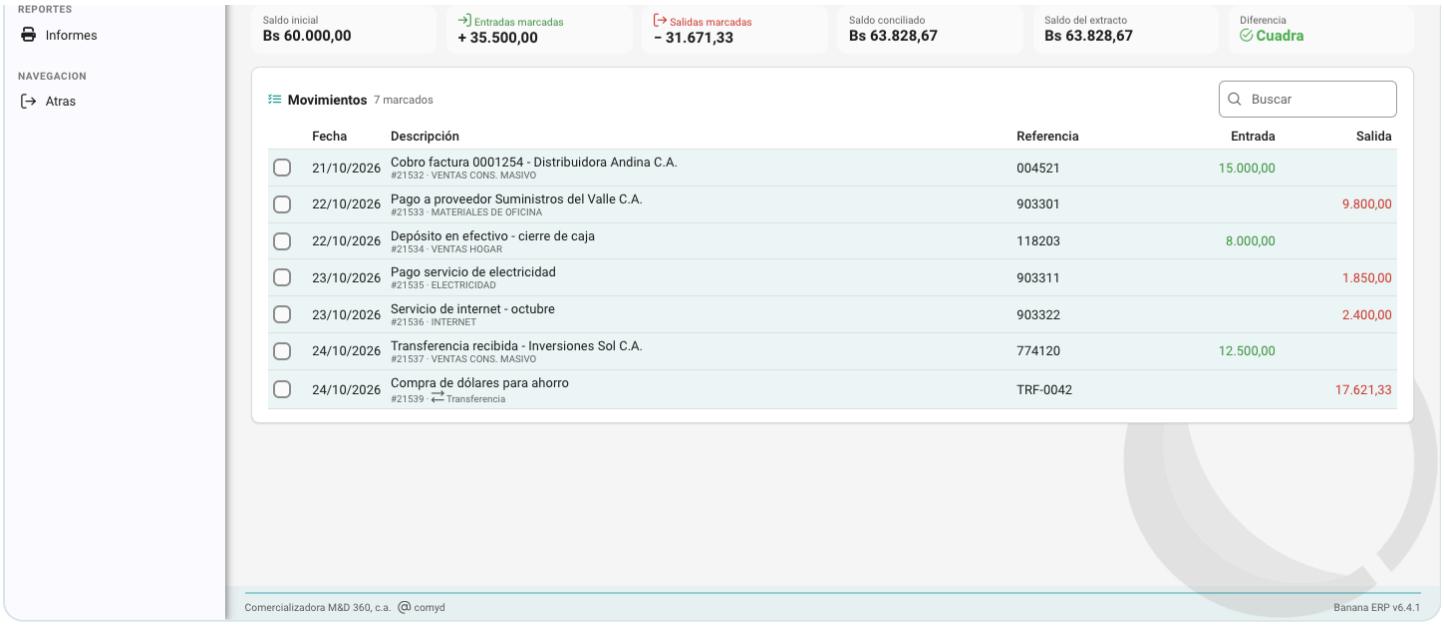


Figura 15. Conciliación cerrada: no se pueden marcar ni desmarcar movimientos.

Lo que no marcaste antes de la fecha del extracto no se pierde: aparece como **En tránsito** en la conciliación siguiente. Si falta un movimiento que sí está en el extracto, regístralo en **Movimientos de cajas y bancos** y pulsa **Actualizar** en la conciliación.

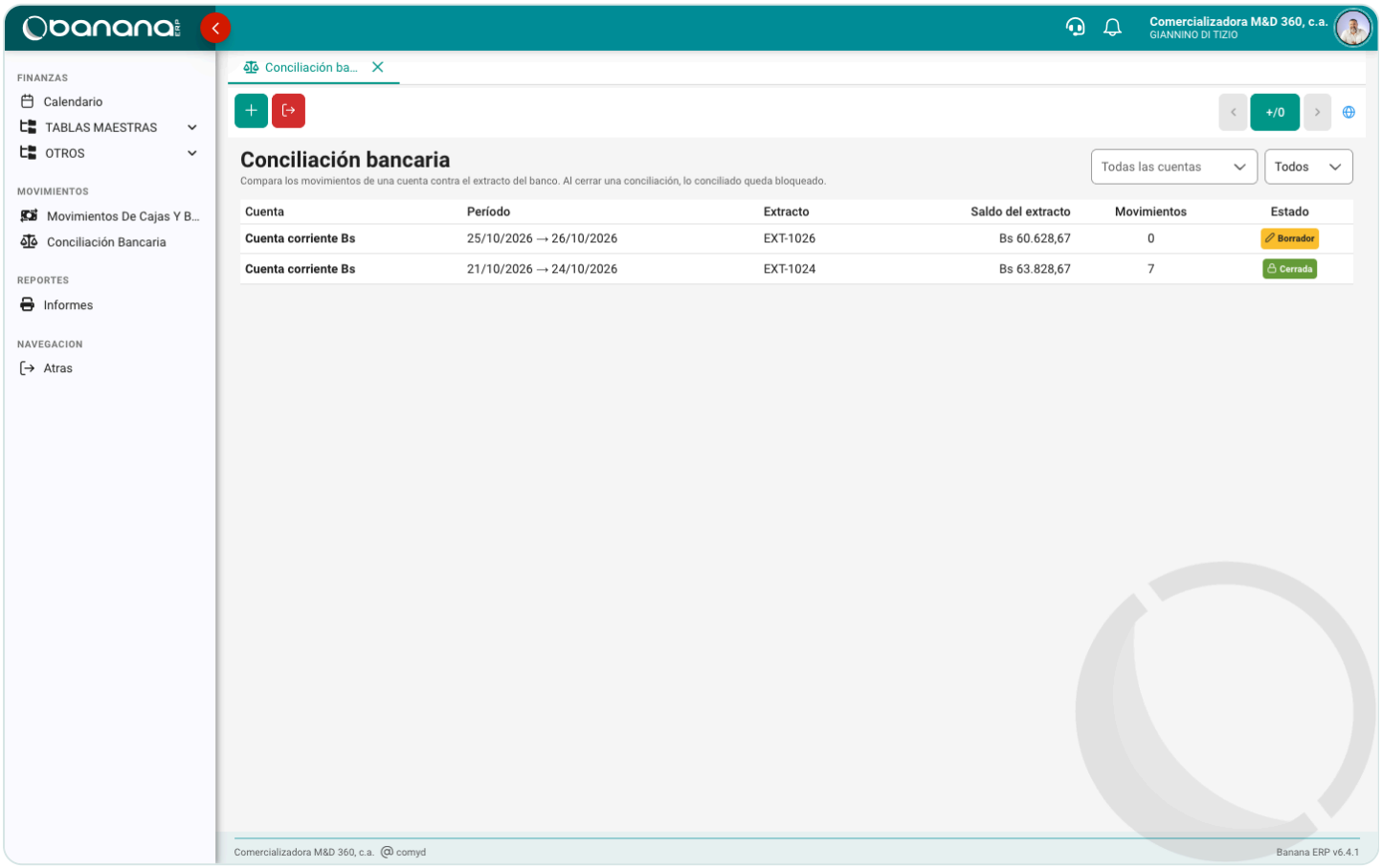


Figura 16. Lista de conciliaciones de la cuenta.

Reabrir una conciliación

1. Abre la conciliación cerrada.

2. Haz clic en el botón de reabrir de la barra y confirma.

> **Resultado esperado:** La conciliación vuelve a **Borrador** y sus movimientos se pueden volver a editar.

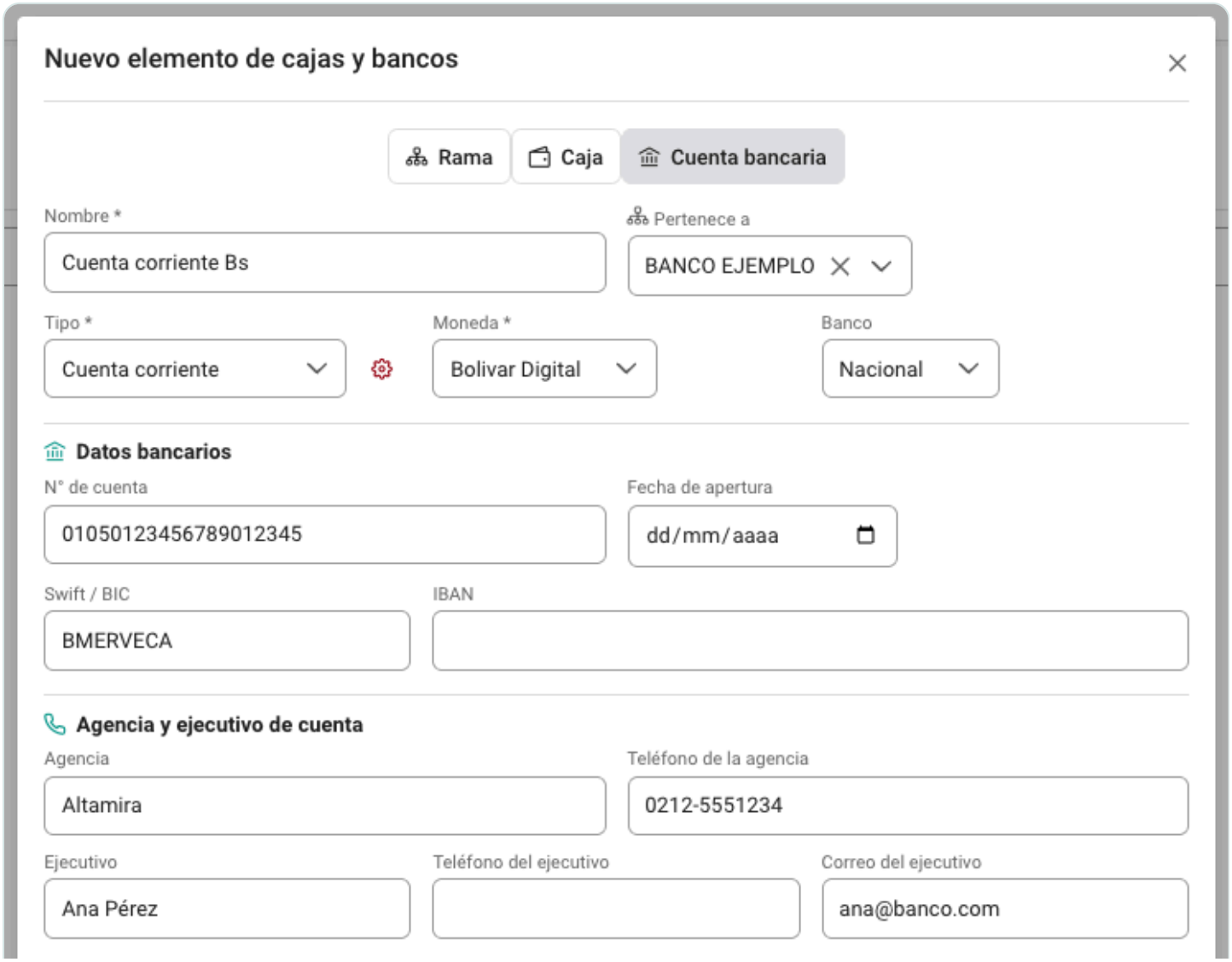
Solo se puede reabrir la última conciliación de la cuenta y requiere un permiso aparte.

Modificar o borrar un borrador de conciliación

En un borrador puedes cambiar la fecha del extracto, el saldo, el número y la nota con el lápiz de la barra. Con la papelera lo borras y sus movimientos vuelven a quedar pendientes.

Crear una caja, una cuenta bancaria o una rama

1. En **Cajas y bancos**, haz clic en **Nuevo**.
2. Elige arriba la clase: **Rama**, **Caja** o **Cuenta bancaria**. El formulario cambia según lo que elijas.
3. Escribe el **Nombre** y, en **Pertenece a**, elige la rama donde va (solo se ofrecen ramas).
4. En cajas y cuentas, elige el **Tipo** y la **Moneda**. Completa los datos que quieras y haz clic en **Guardar**.



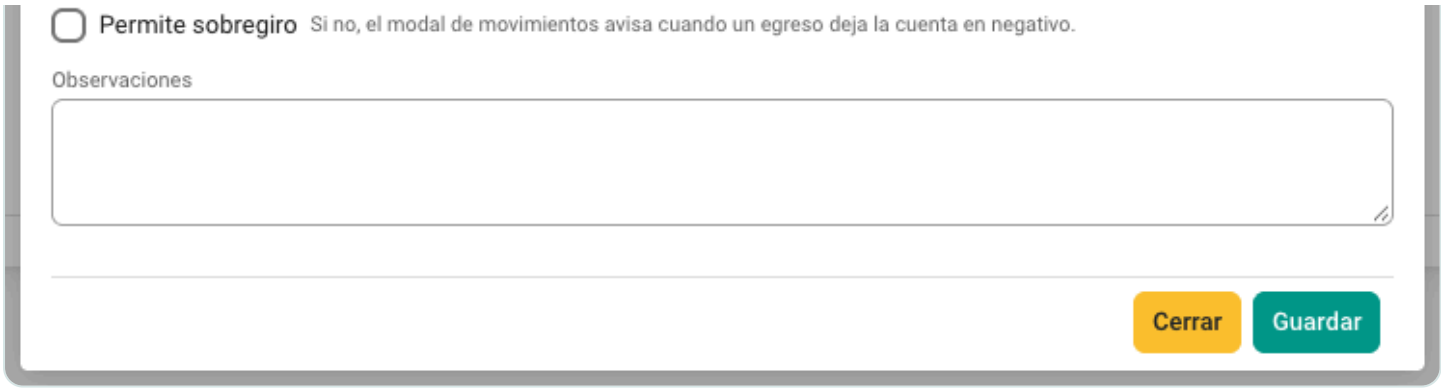


Figura 9. Formulario de una cuenta bancaria.

Clase	Qué pide
Rama	**Nombre**, **Pertenece a** y **Observaciones**. Agrupa cuentas; no recibe movimientos.
Caja	Además, **Tipo** (solo tipos de efectivo), **Moneda**, **Responsable** y **Ubicación**.
Cuenta bancaria	Además, **Datos bancarios** (**N° de cuenta**, **Fecha de apertura**, **Swift / BIC**, **IBAN**) y **Agencia y ejecutivo de cuenta** (agencia, teléfono, ejecutivo, su teléfono y su correo). Si el tipo es **Pago móvil / billetera digital**, en vez de lo anterior pide **Dato para pagos**.

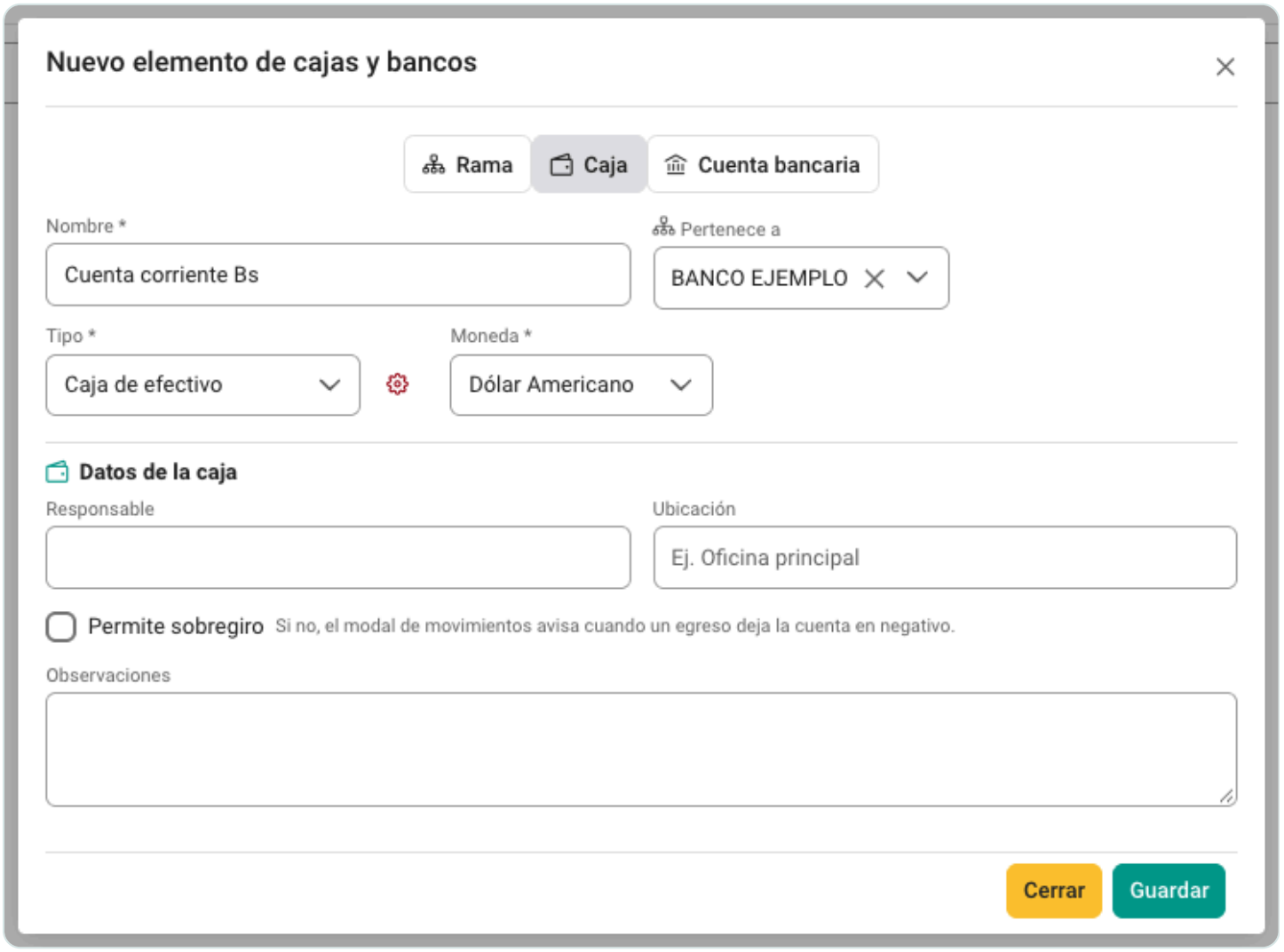


Figura 10. Formulario de una caja

Figura 10. Formulario de una caja.

- **Permite sobregiro:** márcalo en las cuentas que pueden quedar en negativo. Si no está marcado, el formulario de movimientos te avisa cuando un egreso deja la cuenta en negativo. No aparece en las ramas.
- **Banco** (Nacional o Extranjero) indica la ubicación del banco, no el tipo de cuenta.
- Si escribes un **N° de cuenta** que ya tiene otra cuenta, el sistema te avisa al salir del campo cuál es; puedes guardar igual.
- Si no tienes el permiso para ver datos bancarios, el número aparece con solo los últimos 4 dígitos (····1234) y los demás datos se ven sin poder cambiarlos. Al guardar, el número completo no se pierde.

> **Resultado esperado:** El elemento aparece en el árbol, dentro de su rama.

Personalizar los tipos de cuenta

1. En el formulario, haz clic en el engranaje que está junto a **Tipo**.
2. Cambia el nombre de un tipo, o agrega uno nuevo escribiendo su nombre y su naturaleza (**Efectivo**, **Bancaria** o **Digital**) y haciendo clic en **Agregar**.
3. Confirma con la marca verde.

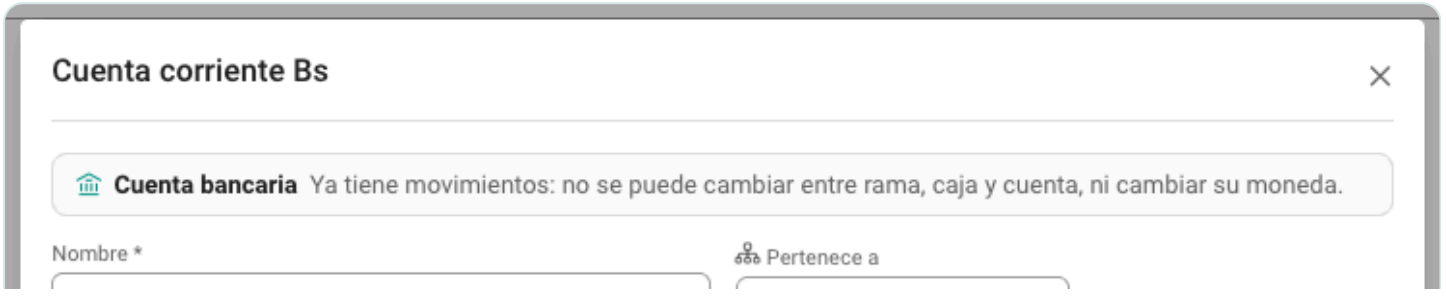
Vienen siete tipos de partida: Caja de efectivo, Cuenta corriente, Cuenta de ahorro, Cuenta en divisas, Pago móvil / billetera digital, Tarjeta y Otro. La **naturaleza** decide qué datos pide el formulario y no se cambia si ya hay cuentas con ese tipo. Un tipo en uso se puede archivar (deja de ofrecerse, pero las cuentas que lo tienen lo conservan); uno sin uso se puede borrar.

Qué se puede cambiar cuando ya hay movimientos

Mientras una cuenta o una caja **no tiene movimientos**, puedes cambiarla de clase (por ejemplo, de cuenta a caja o a rama), cambiar su moneda o eliminarla.

Cuando **ya tiene movimientos**:

- No puedes cambiar entre rama, caja y cuenta, ni su moneda. El formulario te lo indica en un aviso y muestra la moneda como texto.
- Sí puedes cambiar el nombre, la rama, el tipo (entre cuentas bancarias), los datos bancarios, **Permite sobregiro** y las observaciones.
- No se puede eliminar nunca. Si ya no la usas, archívala.



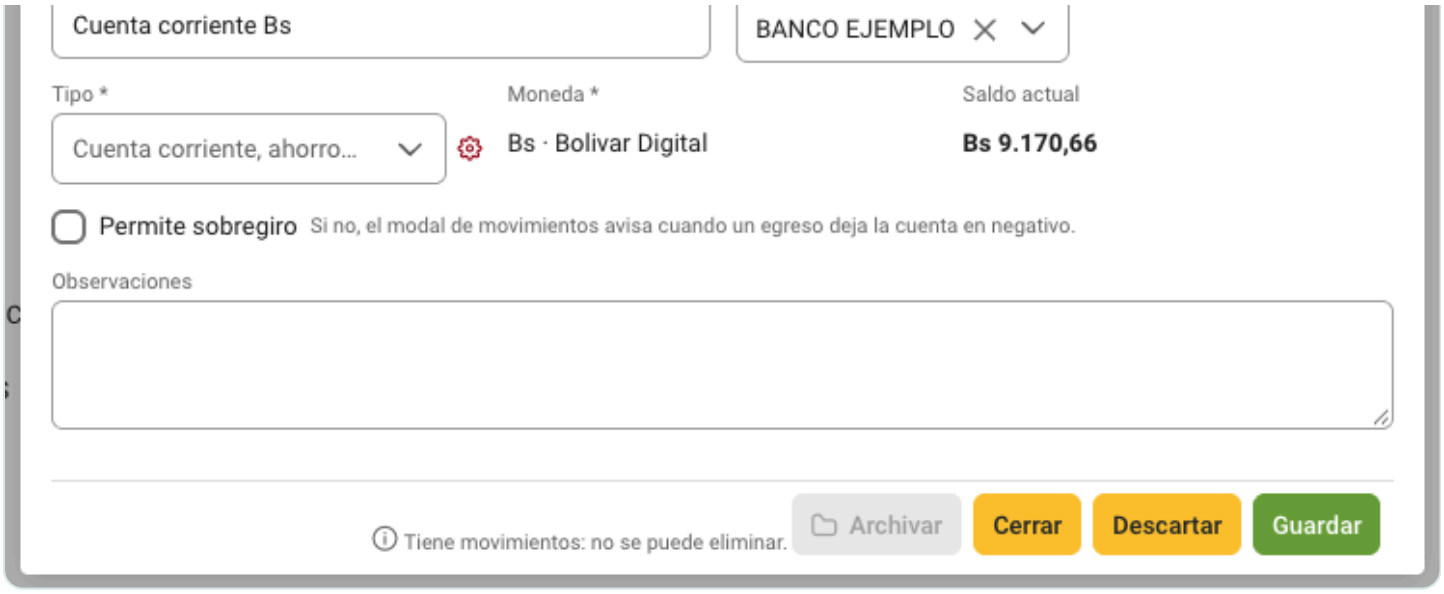


Figura 11. Una cuenta con movimientos y saldo distinto de cero.

Archivar y desarchivar una cuenta

1. Abre la cuenta o la caja.
2. Haz clic en **Archivar** y confirma. Solo se puede archivar si su saldo es cero; si no lo es, el botón está deshabilitado y te dice por qué.
3. Para verla de nuevo, marca **Mostrar archivadas** en el árbol. Se ve tachada y con la marca **Archivada**. Ábrela y haz clic en **Desarchivar** para devolverla.

> **Resultado esperado:** La cuenta archivada desaparece del árbol y ya no se puede elegir para movimientos nuevos, pero su historial sigue en el listado de movimientos.

Una rama solo se archiva cuando todas sus cuentas están archivadas, y una cuenta no se desarchiva si su rama está archivada.

CAPÍTULO 6

Estados y qué significan

Estado	Significado	Qué puedes hacer
Borrador	La conciliación está en proceso.	Marcar y desmarcar movimientos, cambiar el encabezado, cerrarla si cuadra o borrarla. Los movimientos marcados todavía se pueden editar.
Cerrada	La conciliación cuadró con el extracto.	Consultarla y reabrirla (con permiso). Sus movimientos no se pueden editar ni borrar.
Archivada (cuenta o caja)	La cuenta ya no se ofrece	Verla con **Mostrar archivadas** y

Archivada (cuenta o caja)	La cuenta ya no se ofrece para movimientos nuevos, pero conserva su historial.	Verla con **Mostrar archivadas** y desarchivarla.
Archivada (plantilla de cargos)	La plantilla ya no se ofrece al registrar movimientos.	Consultarla, duplicarla o volver a ponerla disponible.
En tránsito (movimiento)	Es anterior a la fecha del extracto y todavía no se marcó.	Marcarlo cuando aparezca en un extracto.

CAPÍTULO 7

Reglas y consecuencias

- Los saldos incluyen todos los movimientos del día. Si registras un movimiento hoy, el saldo lo muestra de inmediato.
- Cada movimiento se registra en la moneda de su cuenta. La conciliación también trabaja en esa moneda, como el extracto del banco.
- Una transferencia siempre son dos movimientos ligados. Por eso se elimina completa y no puedes borrar solo uno de sus lados.
- Una transferencia entre una cuenta en dólares y otra en bolívares usa la tasa de la tabla de tasas de esa fecha, salvo que tengas permiso para cambiarla.
- Los cargos bancarios se guardan como egresos de la misma cuenta, ligados al movimiento que los generó. Cuentan para el saldo y se pueden conciliar como cualquier otro movimiento.
- Si no tienes permiso para ajustar cargos, los ves pero se aplican tal como los calcula la plantilla.
- Un movimiento conciliado y cerrado no se modifica ni se borra, tampoco desde el cobro o el pago que lo originó. Hay que reabrir la conciliación.
- Solo puede haber una conciliación en borrador por cuenta.
- Una cuenta con movimientos no cambia de clase ni de moneda y no se elimina; solo se archiva, y con saldo cero.
- El aviso de saldo negativo no aparece en las cuentas que tienen marcado **Permite sobregiro**.
- Una cuenta que tiene un método de pago o una plantilla de cargos asociada no se puede eliminar hasta que dejes de usarla.
- Al reabrir una conciliación, sus movimientos se desbloquean y la cuenta queda lista para volver a cuadrarla.

CAPÍTULO 8

Errores y mensajes frecuentes

Mensaje

Esta operación deja *cuenta* en *saldo*. Verifica que la cuenta permita sobregiro.

Las cuentas no pueden ser iguales

El monto debe ser mayor a cero

Esta tasa no coincide con ninguna de la tabla de tasas para esa fecha.

No tiene permiso para cambiar, quitar o redirigir los cargos bancarios

El movimiento #*N* esta conciliado (conciliacion #*N*, extracto al *fecha*): reabra la conciliacion para modificarlo o

La conciliacion no cuadra: la diferencia con el extracto es *monto*

La cuenta ya tiene una conciliacion en borrador: ciérrela o bórrela antes de crear otra
La fecha del extracto debe ser posterior al ultimo cierre (*fecha*)
Solo se puede reabrir la ultima conciliacion de la cuenta: hay otra posterior
Tiene movimientos: no se puede eliminar
Solo se archiva con saldo cero
Tiene elementos dentro / sin archivar
La plantilla ya se uso en movimientos: archivela en vez de borrarla

CAPÍTULO 9

Preguntas frecuentes

¿Cómo quito de la lista una cuenta que ya no uso? Archívala (con saldo cero). Si no tiene

movimientos, también puedes eliminarla.

¿Por qué no puedo cambiar una cuenta a caja o su moneda? Porque ya tiene movimientos. Crea una nueva y archiva la anterior.

¿Por qué el formulario pide "Medio de pago" y no "Método de pago"? El medio (efectivo, transferencia, tarjeta, Zelle) solo describe cómo se pagó y no cambia la cuenta que elegiste. El método de pago, que ya trae su propia cuenta, se usa en el punto de venta y en los cobros y pagos.

¿Por qué no puedo elegir un banco al registrar un movimiento? El banco es una rama. Elige una de sus cuentas, que aparecen debajo de él.

¿Puedo registrar un egreso aunque no haya saldo? Sí. El sistema solo te avisa que la cuenta quedará en negativo.

El saldo que veo no coincide con el extracto, ¿qué hago? Concilia la cuenta: al marcar los movimientos que aparecen en el extracto, la diferencia te muestra qué falta o qué sobra.

¿Cómo registro la comisión que me cobró el banco? Define una plantilla de cargos para tu banco: los cargos se calculan y registran solos cada vez que registras un movimiento. Si el cargo es único y tienes el permiso para ajustar cargos, usa **Agregar cargo** en el movimiento.

¿Qué pasa con los cargos si elimino el movimiento? Se eliminan con él.

Un movimiento de un cobro no tiene botones, ¿por qué? Porque nace del cobro. Cámbialo desde el documento del cobro o del pago.

¿Puedo conciliar solo una parte del mes? Sí. La fecha del extracto puede ser cualquier día; lo que quede sin marcar pasa como **En tránsito** a la conciliación siguiente.

¿Cómo corrijo un movimiento de una conciliación cerrada? Reabre esa conciliación, corrige el movimiento y vuelve a cerrarla.

CAPÍTULO 10

Términos de este manual

- **Caja:** dinero en efectivo que manejas en la oficina o en un punto de venta.
- **Cuenta:** cuenta de un banco; los movimientos se registran en ella.
- **Rama:** banco o grupo de cajas que reúne varias cuentas. No recibe movimientos.
- **Sobregiro:** dejar una cuenta con saldo negativo. Se permite por cuenta con **Permite sobregiro**.
- **Archivar:** retirar una cuenta de uso sin borrar su historial.
- **Egreso:** salida de dinero de una cuenta.
- **Ingreso:** entrada de dinero a una cuenta.
- **Desglose:** reparto de un movimiento en varias líneas, cada una con su cuenta y su monto.
- **Plantilla de cargos:** conjunto de cargos que cobra el banco y que se calculan al registrar un movimiento.
- **Cargo bancario:** comisión, impuesto o cargo fijo que cobra el banco por una operación.
- **Conciliación bancaria:** comparación de los movimientos de una cuenta con el extracto del banco.
- **Extracto:** estado de cuenta que emite el banco.

- **En tránsito:** movimiento ya registrado que todavía no aparece en el extracto.