

## Ejercicio: Manejo de caja menor

Una **papelería** maneja una **caja menor** para cubrir gastos pequeños (papelería interna, transporte, refrigerios, etc.). como Auxiliar Administrativo, debes elaborar un **registro en Excel** que permita llevar el control de cada movimiento, mostrando en todo momento el **saldo disponible**.

Debes incluir los siguientes ítems o encabezados:

- **Fecha:** corresponde al día en que se realiza la operación.
  - **Concepto:** aquí se debe registrar el motivo del desembolso de caja menor.
  - **Valor:** Valor del desembolso.
  - **Responsable:** es la persona que recibe el dinero.
  - **Saldo:** se refiere a la cantidad restante del dinero en caja.
- Cuando el saldo sea igual o menor a \$50000, los números deben cambiar a color rojo y negrita.
- Se debe colocar un filtro en el encabezado.

El registro debe verse parecido a esto:

| Caja menor |                               |            |                            |            |  |
|------------|-------------------------------|------------|----------------------------|------------|--|
| Fecha      | Concepto                      | Valor      | Responsable                | Saldo      |  |
| 01/09/2025 | Apertura de caja menor        | \$ 200.000 | Auxiliar Administrativo    | \$ 200.000 |  |
| 02/09/2025 | Compra de papelería           | -\$ 35.000 | Auxiliar Administrativo    | \$ 165.000 |  |
| 03/09/2025 | Pago transporte mensajería    | -\$ 15.000 | Mensajero                  | \$ 150.000 |  |
| 04/09/2025 | Compra de refrigerios reunión | -\$ 40.000 | Auxiliar Administrativo    | \$ 110.000 |  |
| 04/09/2026 | Combustible moto              | -\$ 40.000 | Mensajero                  | \$ 70.000  |  |
| 04/09/2027 | Combustible moto              | -\$ 40.000 | Mensajero                  | \$ 30.000  |  |
| 05/09/2025 | Reposicion de caja menor      | \$ 50.000  | Coordinador Administrativo | \$ 120.000 |  |
|            |                               |            |                            |            |  |
|            |                               |            |                            |            |  |
|            |                               |            |                            |            |  |
|            |                               |            |                            |            |  |