

# WORKSHEET AUDITORIA, SERVICIO AL CLIENTE Y NÓMINA



## 1 Selecciona la opción correcta según corresponda:

Cada cuánto tiempo debemos realizar los nonos? \_\_\_\_\_

¿Quién autoriza los nonos? \_\_\_\_\_

¿Por qué medio hacemos los arqueos? \_\_\_\_\_

Cada cuanto tiempo se hace un arqueo de caja general? \_\_\_\_\_

## 2 Menciona 3 documentos legales que tiene tu tienda:

\_\_\_\_\_

## 3 Selecciona la opción correcta:

¿A dónde enviamos la papelería y en qué fecha la enviamos?



- a. Al hospital de cada ciudad y se manda el viernes de cada semana
- b. Se manda al hotel que usa la empresa y se envía el 5 de cada mes.
- c. Se manda por coordinadora a correspondencia-mensajería y se envía el 5 de cada mes.
- d. Se envía al supermercado más cercano ellos sabrán y se envía al finalizar el mes.

## 4 Selecciona de las siguientes opciones los documentos que se envían en la papelería mensual:

- Vouchers ☐
- Notas crédito ☐
- RUT de la compañía ☐
- Novedades de nómina ☐
- Bonos sodexo ☐

- Factura manual copia azul ☐
- PQRS ☐