

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 ☐