



# **Provincial Internal Audit and Control Office**

## **Internal Services**



## 1. PAGSUSURI SA FINANCIAL DOCUMENTS

Pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents

<b>Office or Division:</b>	Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Financial na Dokumento (1 Set na Orihinal)	Opisina ng Provincial Accountant

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Idadala ang Financial Documents - sa PIACO.	<p>1.1. Tatanggapin ang Financial Documents kasama ang mga kalakip na dokumento.</p> <p>1.2. Itatala sa "Receiving Logbook" at lagyan ng "Control Number" at petsa kung kailan natanggap.</p> <p>1.3. Irerehistro sa database kung saan makikita ang petsa, control number, pangalan ng babayaran, impormasyon tungkol sa dokumento at halaga ng babayaran.</p> <p>1.4. Ibibigay ang mga dokumento sa mga Financial Document officers para sa kanilang pagsusuri.</p>	Wala	10-15 minuto bawat set ng dokumento	<p><i>KATHLEEN MAE I P. PUMA</i> Administrative Aide IV</p> <p>/</p> <p><i>ALFA C. CARIAGA</i> Administrative Aide IV</p> <p>PIACO</p>
	1.5. Itatala ang mga Financial	Wala	1-3 oras depende sa	<i>DONDI AL B. CAUAN</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>Documents Sa Rehistro ng mga transaksyon.</p> <p>1.6. Susuriin ang mga Financial Documents kung ang management control ay nasunod.</p> <p>1.7. Lagdaan ang dokumentong sinuri.</p>		set ng dokumento	<p><i>Internal Auditor I</i> ALFA C CARIAGA <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Internal Auditor I</i> SHIRLEY EMILY G. REYES <i>Internal Auditor I</i></p> <p><i>Internal Auditor I</i> MANSOR BRYAN KARL S. MANUS <i>Admin. Aide I</i></p> <p><i>Internal Auditor I</i> MARICEL M. TAGUBA <i>Internal Auditor I</i></p> <p><i>Internal Auditor I</i> SANDRINE B. GANGAN <i>Internal Auditor I</i></p> <p><i>Internal Auditor I</i> ROXANNE JAN O. VERZOSA <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PIACO</p>
	1.8. Pinal na pagsusuri at paglalagda.	Wala	30 minuto bawat set ng dokumento	<p>MARILYN G LOPEZ <i>Head</i> PIACO</p>
	<p>1.9.1. Kapag maayos at kumpleto ang mga dokumento, dalhin ito sa Provincial Treasurer's Office, ipapalagda ang logbook at ipapalagay ang petsa ng pagtanggap.</p> <p>1.9.2. Kapag ito ay hindi maayos o may kulang, ibabalik sa Provincial Accounting Office, o sa pinagmulang opisina, ipapalagda ang logbook at palagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento.</p>	Wala	10-15 minuto bawat set ng dokumento	<p>NOEMI H. CHECA <i>Administrative Officer II</i></p> <p>JADE V. VALDEZ <i>Administrative Aide I</i></p> <p>PIACO</p>