

# CITIZEN'S CHARTER

## PROVINCIAL INTERNAL AUDIT AND CONTROL OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGSURI AT PAGPROSESO NG FINANCIAL DOCUMENTS</b>						
1	<p><b>PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO</b></p> <p><i>Tatanggapin ang mga Financial Documents kasama ang mga kalakip na dokumento na nakasaad sa "Transaction Slip"</i></p> <p><i>Itatala sa "Receiving Logbook" at lagyan ng "Control Number" at petsa kung kailan natanggap</i></p> <p><i>I-rerehistro sa database kung saan makikita ang petsa, control number, pangalan ng binabayaran, impormasyon tungkol sa dokumento at halaga ng binabayaran</i></p> <p><i>Ibibigay ang mga dokumento sa mga financial document officer para kanilang i-review</i></p>	<p><b>KATHLEEN MAE P. PUMA</b> <b>ALFA C. CARIAGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBR</li> <li>• Voucher</li> <li>• Payroll</li> <li>• Supporting Documents</li> </ul>	<p>10-15 minuto bawat set ng dokumento</p>	<p>10 minuto bawat set ng dokumento</p>	<p>Wala</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>KAUKULANG AKSYON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Itatala ang mga dokumentong pinansyal sa Rehistro ng mga Transaksyon</i></li> <li>• <i>Susuriin ang mga dokumentong pinansyal kung ang kontrol sa proseso ay nasusunod</i></li> <li>• <i>Lalagdaan ang dokumentong sinuri</i></li> </ul>	<p><b>DONDI AL B. CAUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grants and Donations</li> </ul> <p><b>ALFA C. CARIAGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal Services of all offices</li> </ul> <p><b>SHIRLEY EMILY G. REYES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOOE Hospitals</li> </ul> <p><b>MANSOR BRYAN KARL S. MANUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOOE PGSO</li> </ul> <p><b>MARICEL M. TAGUBA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MOOE of all Offices (except PGSO &amp; PGO)</li> </ul> <p><b>SANDRINE B. GAÑGAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trust Fund</li> <li>▪ PGO MOOE</li> <li>▪ SEF-MOOE</li> <li>▪ LDRRMF</li> </ul> <p><b>ROXANNE JAN O. VERZOSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EDF</li> <li>▪ Capital Outlay (All Funds)</li> <li>▪ Infrastructure Projects (All Funds)</li> <li>▪ Goods and Consulting Services (All Funds)</li> </ul>		<p>2 oras bawat set ng dokumento</p>	<p>2 oras bawat set ng dokumento</p>	<p>Wala</p>
	<p><i>Pinal na pagsusuri</i></p>	<p><b>MARILYN G. LOPEZ</b> <i>Head, Internal Audit</i></p>		<p>30 minuto bawat set ng dokumento</p>	<p>30 minuto bawat set ng dokumento</p>	<p>Wala</p>
3	<p style="text-align: center;"><b>PAG-RELEASE</b></p> <p><i>Kapag kumpleto at maayos ang mga dokumento, dadalhin ito sa <b>Provincial Treasurer's Office</b> o <b>Provincial Administrator's Office</b>, ipalalagda ang receiving portion ng logbook at ipalalagay ang petsa ng pagtanggap</i></p> <p><i>Kapag may kulang ito, ibalik sa <b>originating office</b> o <b>Provincial Treasurer's Office</b> at ipalalagda ang logbook at lagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento</i></p>	<p><b>NOEMI H. CHECA</b> <b>JADE V. VALDEZ</b></p>		<p>10-15 minuto bawat set ng dokumento</p>	<p>10 minuto bawat set ng dokumento</p>	<p>Wala</p>

**KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO, MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.**