

**Provincial Internal Audit and Control Office  
Internal Services**



## 1. Audit Execution -Regular Audit

Ang serbisyong ito ay sumasaklaw sa pagpapatupad ng mga internal audit engagement para sa mga programa, proyekto, gawain, o tanggapan na kasama sa aprubadong Annual Internal Audit Work Plan.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga departamento/tanggapan na kasama sa aprubadong Annual Work Plan
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
Wala	Wala
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Tumanggap ng Internal Audit Memorandum (IAM) at ihanda ang mga hinihinging dokumento (kung mayroon).	1. Mag-isyu ng IAM na naglalaman ng mga layunin ng audit, saklaw, at mga detalye ng Entry Conference.	Wala	2 oras	ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA <i>Acting Provincial Internal Audit and Control Officer</i>
2. Dumalo sa Entry Conference.	2. Magsagawa ng Entry Conference upang ipresenta ang layunin, saklaw, at pamamaraan ng audit.	Wala	4 oras	AUDIT TEAM:  ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA <i>Acting Provincial Internal Audit and Control Officer</i>
3. Magbigay permiso para ma-access ng mga auditor ang mga dokumento, rekord, tauhan, at pasilidad para sa audit.	3. Magsagawa ng audit fieldwork, kabilang ang pagsusuri ng mga dokumento, mga panayam, pagmamasid, at pagsusuri ng kontrol alinsunod sa Audit Engagement Plan.	Wala	Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit.  *Tinatayang iskedul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sanggunian	ATTY. MARICEL M. TAGUBA, CPA <i>Internal Auditor II</i>  DONDI AL B. CAUAN <i>Internal Auditor II</i>
4. Suriin at magbigay ng komento sa paunang obserbasyon ng audit, kung mayroon.	4. Beripikahin at pagsamahin ang mga audit findings; ihanda ang Draft Audit Report at	Wala		ROXANNE JAN O. VERZOSA <i>Internal Auditor I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	isaayos ang iskediyul ng Exit Conference.		g Panlalawigan	ALFA C. CARIAGA <i>Internal Auditor I</i>
5. Dumalo sa exit Conference.	5. Magsagawa ng Exit Conference upang ipresenta at talakayin ang mga audit findings, mag-isyu ng (CAR) Form at talakayin ang mga rekomendasyon.	Wala	4 oras	KATHLEEN MAE I. PUMA <i>Internal Auditor I</i>  MANSOR BRYAN KARL S. MANUS <i>Administrative Aide IV</i>
6. Pag-sumite ng kumpletong CAR Form.	6. Pagtanggap ng CAR Form.	Wala	3 araw	IRENE D. UGADDAN <i>Administrative Aide IV</i>
	7. Isapinal ang Audit Report batay sa mga napag-usapan sa Exit Conference	Wala	2 araw	JADE V. VALDEZ <i>Administrative Aide I</i>
8. Tumanggap ng kopya ng Final Audit Report.	8. Isumite ang Final Audit Report sa Local Chief Executive at sa na-audit na tanggapan.	Wala	Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit.  *Tinatatayang iskediyul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan	MA. PATRICIA G. FRANCISCO <i>Administrative Aide I</i>  MARY B. RAMOS <i>Administrative Officer IV (Contractual)</i>  LOURENCE JOY V. GAJETE <i>Administrative Aide VI (Contractual)</i>  PIACO
9. Tumanggap ng Kopya ng IAM.	9. Irekord ang naaprubahan na mga audit findings at mga rekomendasyon.	Wala	2 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	Wala	6 na araw at 4 oras	

## 2. Audit Execution – Follow-up Audit

Ang serbisyong ito ay sumasaklaw sa pagpapatupad ng mga follow-up audit sa mga internal audit engagement para sa mga programa, proyekto, gawain, o tanggapan na kasama sa aprubadong Annual Internal Audit Work Plan.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga departamento/tanggapan na kasama sa aprubadong Annual Work Plan
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Tumanggap ng Internal Audit Memorandum (IAM) at ihanda ang mga hinihinging dokumento (kung mayroon).	1. Mag-isyu ng IAM na naglalaman ng mga layunin ng audit, saklaw, at mga detalye ng mga follow-up na aktibidad.	Wala	2 oras	<i>Acting Provincial Internal Audit and Control Officer</i>
2. Sumagot sa loob ng 5 araw pagkatapos matanggap ang IAM sa katayuan ng pagsunod at pagpapatupad ng corrective at preventive actions.	2. I-verify at suriin ang pagpapatupad ng corrective at preventive actions.	Wala	Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit. *Tinatayang iskedyul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan	<b>AUDIT TEAM:</b>  <b>ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA</b> <i>Acting Provincial Internal Audit and Control Officer</i>  <b>ATTY. MARICEL M. TAGUBA, CPA</b> <i>Internal Auditor II</i>  <b>DONDI AL B. CAUAN</b> <i>Internal Auditor II</i>





MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>pagpapatupad ng mga naaprubahang rekomendasyon (mga hakbang ng pamunuan/ mga legal na remedyo) upang maiwasan ang paglitaw (mga hakbang na pang-iwas) at pag-uulit (mga hakbang na pagwawasto) ng mga kahinaan sa kontrol/ mga insidente matapos ang makatwirang panahon mula sa petsa ng pagsusumite ng ulat.</p>			
	<p>4. Maghahanda ng Audit Follow-up Report na nagdedetalye ng katayuan ng mga isinagawang hakbang kaugnay ng mga naaprubahang rekomendasyon . Ang ulat ay dapat:</p> <p>a. Ilarawan ang mga resulta ng pagsusuri ng auditor sa aktuwal na benepisyo kumpara sa inaasahang benepisyo para sa panahong sinusuri;</p> <p>b. Ibuod ang lawak ng pagpapatupad ng mga</p>	Wala	2 araw	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>naaprubahang rekomendasyon ;</p> <p>c. Bigyang-diin ang mga kaso kung saan ang pagganap ng auditee sa pagpapatupad ng mga rekomendasyon ay kapansin-pansing hindi sapat; at</p> <p>d. Ilarawan ang mga hakbang, kung mayroon man, na balak isagawa ng auditor kaugnay ng hindi sapat na mga aksyon ng auditee.</p>			
	<p>5. Isumite ang Follow-Up Audit Report kay Gobernador o sa Namumunong Opisyal ng Sanggunian para malaman kung naaprubahan na ang pagpapakalat ng audit report.</p>	Wala	<p>Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit.</p> <p>*Tinatayang iskedyul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan</p>	
6. Tumanggap ng Follow-Up Audit Report	6. Ikalat at ipatala ang Follow-Up Audit Report sa itinalagang opisina base sa naaprubahan ng	Wala	2 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Gobernador o ng Namumunong Opisyal ng Sanggunian			
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>5 araw at 4 oras</b>	

### 3. Audit Execution – Special Audit (Unscheduled / AH HOC)

Ito ay tumutukoy sa pagsasagawa ng mga espesyal o ad hoc na audit activities base sa utos ng Local Chief Executive (LCE), o kung kinakailangan dahil sa mga umuusbong na risk, reklamo, o kritikal na isyu o insidente, kahit na hindi ito kasama sa aprubadong Annual Internal Audit Work Plan. Layunin ng mga audit na ito na suriin ang mga partikular na isyu o risk at makapagbigay sa LCE ng napapanahon at batay-sa-ebidensyang mga rekomendasyon.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	LCE, Mga Kaugnay na Departamento/Tanggapan, Provincial Internal Audit and Control Office (sariling inisyatibo batay sa risk o insidente, na may pag-apruba ng LCE)
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Pormal na liham-kahilingan o atas mula sa LCE para sa pagsasagawa ng audit	Provincial Governor’s Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpasa ng pormal na request o tumanggap ng direktibo para sa espesyal na audit (kung naaangkop).	1. Suriin ang particular na isyu o risk at tukuyin ang saklaw at saklaw na pangangailangan.	Wala	2 araw	ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit and Control Officer
2. Tumanggap ng Internal Audit Memorandum (IAM) at ihanda ang mga hinihinging dokumento (kung mayroon).	2. Mag-isyu ng IAM na naglalaman ng mga layunin ng audit, saklaw, at mga detalye ng Entry Conference.	Wala	2 oras	PIACO
3. Dumalo sa Entry Conference.	3. Magsagawa ng Entry Conference	Wala	2 oras	AUDIT TEAM:



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	upang ipresenta ang layunin, saklaw, at pamamaraan ng audit.			<p>ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit and Control Officer</p>
4. Magbigay permiso para ma-access ng mga auditor ang mga dokumento, rekord, tauhan, at pasilidad para sa audit.	4. Magsagawa ng audit fieldwork, kabilang ang pagsusuri ng mga dokumento, mga panayam, pagmamasid, at pagsusuri ng kontrol alinsunod sa Audit Engagement Plan.	Wala	Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit. *Tinatangay iskedul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan	<p>ATTY. MARICEL M. TAGUBA, CPA Internal Auditor II</p> <p>DONDI AL B. CAUAN Internal Auditor II</p>
5. Suriin at magbigay ng komento sa paunang obserbasyon ng audit, kung mayroon.	5. Beripikahin at pagsamahin ang mga audit findings; ihanda ang Draft Audit Report at isaayos ang iskedul ng Exit Conference.	Wala	n ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan	<p>ROXANNE JAN O. VERZOSA Internal Auditor I</p> <p>ALFA C. CARIAGA Internal Auditor I</p>
6. Dumalo sa exit Conference.	6. Magsagawa ng Exit Conference upang ipresenta at talakayin ang mga audit findings, mag-isyu ng (CAR) Form at talakayin ang mga rekomendasyon.	Wala	4 oras	<p>KATHLEEN MAE I. PUMA Internal Auditor I</p> <p>MANSOR BRYAN KARL S. MANUS Administrative Aide IV</p> <p>IRENE D. UGADDAN Administrative Aide IV</p> <p>JADE V. VALDEZ Administrative Aide I</p> <p>MA. PATRICIA G. FRANCISCO Administrative Aide I</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>MARY B. RAMOS Administrative Officer IV (Contractual)</p> <p>LOURENCE JOY V. GAJETE Administrative Aide VI (Contractual)</p> <p>PIACO</p>
7. Pag-sumite ng kumpletong CAR Form.	7. Pagtanggap ng CAR Form.	Wala	3 araw	ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit and Control Officer
	8. Isapinal ang Audit Report batay sa mga napag-usapan sa Exit Conference	Wala	2 araw	ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit and Control Officer
9. Tumanggap ng kopya ng Final Audit Report.	9. Isumite ang Final Audit Report sa Local Chief Executive at sa na-audit na tanggapan.	Wala	Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit. *Tinatangay iskedul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan	PIACO
10. Tumanggap ng Kopya ng IAM.	10. Irekord ang naaprubahan na mga audit findings at mga rekomendation.	Wala	2 oras	<p>AUDIT TEAM:</p> <p>ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit and Control Officer</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>ATTY. MARICEL M. TAGUBA, CPA Internal Auditor II</p> <p>DONDI AL B. CAUAN Internal Auditor II</p> <p>ROXANNE JAN O. VERZOSA Internal Auditor I</p> <p>ALFA C. CARIAGA Internal Auditor I</p> <p>KATHLEEN MAE I. PUMA Internal Auditor I</p> <p>MANSOR BRYAN KARL S. MANUS Administrative Aide IV</p> <p>IRENE D. UGADDAN Administrative Aide IV</p> <p>JADE V. VALDEZ Administrative Aide I</p> <p>MA. PATRICIA G. FRANCISCO Administrative Aide I</p> <p>MARY B. RAMOS Administrative Officer IV (Contractual)</p> <p>LOURENCE JOY V. GAJETE</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Administrative Aide VI (Contractual)  PIACO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>8 na araw at 4 na oras</b>	

#### 4. Audit Execution – Follow-up of Special Audit (Unscheduled)

Ito ay tumutukoy sa pagsasagawa ng mga espesyal o ad hoc na audit follow-up activities base sa utos ng Local Chief Executive (LCE), o kung kinakailangan dahil sa mga umuusbong na risk, reklamo, o kritikal na isyu o insidente, kahit na hindi ito kasama sa aprubadong Annual Internal Audit Work Plan. Layunin ng mga audit na ito na suriin ang mga partikular na isyu o risk at makapagbigay sa LCE ng napapanahon at batay-sa-ebidensyang mga rekomendasyon.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	LCE, Mga Kaugnay na Departamento/Tanggapan, Provincial Internal Audit and Control Office (sariling inisyatibo batay sa risk o insidente, na may pag-apruba ng LCE)
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Pormal na liham-kahilingan o atas mula sa LCE para sa pagsasagawa ng audit	Provincial Governor’s Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Tumanggap ng Internal Audit Memorandum (IAM) at ihanda ang mga hinihinging dokumento (kung mayroon).	1. Mag-isyu ng IAM na naglalaman ng mga layunin ng audit, saklaw, at mga detalye ng Entry Conference.	Wala	2 oras	ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit and Control Officer  PIACO
2. Sumagot sa loob ng 5 araw pagkatapos matanggap ang IAM sa katayuan ng pagsunod at pagpapatupad ng corrective at preventive actions.	2. I-verify at suriin ang pagpapatupad ng corrective at preventive actions.	Wala	Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na	AUDIT TEAM:  ATTY. SHIRLEY EMILY G. REYES, CPA Acting Provincial Internal Audit



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			<p>magsasagawa ng audit. *Tinatang iskedul- sa pamamagitan ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan</p>	<p>and Control Officer</p> <p>ATTY. MARICEL M. TAGUBA, CPA Internal Auditor II</p> <p>DONDI AL B. CAUAN Internal Auditor II</p>
	<p>3. Ihahain at tatalakayin ang mga resulta ng Audit Follow-up activity sa Provincial Internal Audit and Control Officer.</p> <p>Magbibigay ng tagubilin sa pagbabago ng status ng CARE batay sa mga ebidensyang iniharap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ganap na naipatupad;</li> <li>•Bahagyang naipatupad; o</li> <li>•Hindi naipatupad/ Para sa pagsunod;</li> </ul> <p>a. Kung hindi naipatupad o hindi sapat ang pagpapatupad ng mga rekomendasyon sa Audit, magrekomenda ng naaangkop na mga legal at/o pamamahalang remedyo para sa hindi pagpapatupad</p>	Wala	<p>1 araw</p> <p>2 araw</p>	<p>ROXANNE JAN O. VERZOSA Internal Auditor I</p> <p>ALFA C. CARIAGA Internal Auditor I</p> <p>KATHLEEN MAE I. PUMA Internal Auditor I</p> <p>MANSOR BRYAN KARL S. MANUS Administrative Aide IV</p> <p>IRENE D. UGADDAN Administrative Aide IV</p> <p>JADE V. VALDEZ Administrative Aide I</p> <p>MA. PATRICIA G. FRANCISCO Administrative Aide I</p> <p>MARY B. RAMOS Administrative Officer IV (Contractual)</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>ng mga rekomendasyon at sa hindi sapat na mga hakbang na pang-iwas at pagwawasto ng mga auditee/ process owner.</p> <p>c. Susubaybayan ang pagpapatupad ng mga naaprubahang rekomendasyon (mga hakbang ng pamunuan/ mga legal na remedyo) upang maiwasan ang paglitaw (mga hakbang na pang-iwas) at pag-uulit (mga hakbang na pagwawasto) ng mga kahinaan sa kontrol/ mga insidente matapos ang makatwirang panahon mula sa petsa ng pagsusumite ng ulat.</p>			<p>LOURENCE JOY V. GAJETE Administrative Aide VI (Contractual)</p> <p>PIACO</p>
	<p>4. Maghahanda ng Audit Follow-up Report na nagdedetalye ng katayuan ng mga isinagawang hakbang kaugnay ng mga naaprubahang rekomendasyon . Ang ulat ay dapat:</p> <p>a. Ilarawan ang mga resulta ng</p>	Wala	2 araw	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>pagsusuri ng auditor sa aktuwal na benepisyo kumpara sa inaasahang benepisyo para sa panahong sinusuri;</p> <p>b. Ibuod ang lawak ng pagpapatupad ng mga naaprubahang rekomendasyon ;</p> <p>c. Bigyang-diin ang mga kaso kung saan ang pagganap ng auditee sa pagpapatupad ng mga rekomendasyon ay kapansin-pansing hindi sapat; at</p> <p>d. Ilarawan ang mga hakbang, kung mayroon man, na balak isagawa ng auditor kaugnay ng hindi sapat na mga aksyon ng auditee.</p>			
	<p>5. Isumite ang Follow-Up Audit Report kay Gobernador o sa Namumunong Opisyal ng Sanggunian para malaman kung naaprubahan na ang pagpapakalat ng audit report.</p>	<p>Wala</p>	<p>Ang oras ng pagproseso ay depende sa pagiging kumplikado ng paksa ng audit, lawak nito, at sa bilang ng auditor na magsasagawa ng audit. *Tinatayang iskedyul- sa pamamagita</p>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			n ng pakikialam ng Gobernador at ng Sangguniang Panlalawigan	
6. Tumanggap ng Follow-Up Audit Report	6. Ikalat at ipatala ang Follow-Up Audit Report sa itinalagang opisina base sa naaprubahan ng Gobernador o ng Namumunong Opisyal ng Sanggunian	Wala	2 oras	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>5 araw at 4 oras</b>	