

**GABAY NG MAMAMAYAN  
TANGGAPAN NG PAGTUTUOS**

**Pangunahing Serbisyo: Pagproseso at pag-apruba ng papeles ng babayaran**

**Paglalarawan ng Serbisyo:** Pag-eksamina ng kawastuhan at kakompletuhan ng mga kaukulang dokumento at paggawa ng papeles ng babayaran kaugnay ng mga sumusunod:

- Sweldo at iba pang benepisyo
- Pagbili ng produkto at serbisyo
- Paniningil ng nagastos
- Bayarin sa tubig, kuryente, komunikasyon at iba pa
- Paunang bayad
- Pagbabayad sa mga Ahensya ng Gobyerno ng mga naiawas sa Empleyado at sa mga Kompanya
- Proyektong imprastraktura
- Iba pang gastusin ng Gobyerno
- Pinansyal na tulong
- Iba pang babayaran

<b>Tanggapan:</b>	Pagtutuos
<b>Klasipikasyon:</b>	Kumplikado
<b>Klase ng Transakyon:</b>	Gobyerno sa Mamamayan Gobyerno sa Negosyo Gobyerno sa Gobyerno
<b>Maaaring makatanggap ng serbisyo:</b>	Mga Kompanya/Negosyo, Empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig, Nasyonal na Ahensya ng Gobyerno at iba pang indibidwal na may singilin sa Pamahalaang Lungsod ng Pasig

<b>MGA KAILANGANG DOKUMENTO</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Sertipikasyon ng pondo	Treasurer's Office
2. Sertipikasyon ng obligasyon	Tanggapan ng Taga-Obliga
3. Sapat at naaayong dokumento upang mapatunayan ang legalidad at kawastuhan ng singilin base sa batas at mga regulasyon	Kliyente
4. Pag-apruba ng gastusin ng Pinuno ng Tanggapan o ng kanyang tinalagang taga-apruba	Kliyente
5. Iba pang dokumentong kinakailangan depende sa klase ng transaksyon	Depende sa klase ng transaksyon

#	PROSESONG SUSUNDIN NG KLIYENTE:	GAWAIN NG NAKATAKDANG OPISINA	HALAGANG BABAYARAN	BILANG NG ORAS NG PAGPROSESO	KAWANING NAKATALAGA
1	Pagsumite ng kumpletong dokumento	Pagtala sa listahan ng mga transaksyon	wala	15 minuto	Kawaning taga-tanggap ng dokumento:  Teresa Regillas
		Pagsuri ng kawastuhan at pagkakumpleto ng mga papeles	wala	Simple – 20 minuto  Kumplikado – 45 minutes	Kawaning taga-suri:  Rowena Dayrit  Lydia Mateo  Marivic Quiroz  Ana Ong
		Pagprint ng “disbursement voucher” (DV) at “journal entry voucher” (JEV).	wala	15 minuto	Kawaning taga-datos:  Catherine Concepcion  Abdulia Panopio  Noel Canino
		Pagsuri nang kawastuhan ng dokumento (DV at JEV) at pagtala ng mga transaksyon	wala	10 minuto	Kawaning taga-suri:  Rowena Dayrit  Lydia Mateo  Marivic Quiroz  Ana Ong
		Huling pagsusuri at pag-apruba ng mga DV at JEV	wala	15 minuto	Asst. City Akawntant: Romelanie Narciso  City Akawntant: Juvy Cuenco
		Paglabas ng mga naapubahang dokumento	wala	10 minuto	Kawaning taga-labas ng dokumento:  Flocerfina Perez
		Kabuuan			

## Kumento at Reklamo

Mekanismo ng mga kumento at reklamo	
Paano maglahad ng kumento	Hinihikayat and mga kliyente na sagutan ang “Feedback Form” at ihulog ito sa kahon na matatagpuan sa labas ng Opisina ng Akawnting
Paano ipinoproceso ang mga kumento	Ang mga kumento ay tinitipon, sinusuri at bineberipika ng mga namamahala ng opisina. Matapos ilahad and mga suliranin, isang ulat ang ihahanda upang maidokumento ang mga plano at solusyon sa inilathalang kumento.
Paano maghain ng reklamo	<p>Magsumite ng reklamo na naglalaman ng kumpletong impormasiyon sa punong tanggapan, gamit ang mga sumusunod na detalye:</p> <p>Juvy A. Cuenco 3<sup>rd</sup> Floor Pasig City Hall Building Caruncho Ave., San Nicolas, Lungsod ng Pasig</p> <p>O maghain ng reklamo sa:</p> <p>Ugnayan sa Pasig 2<sup>nd</sup> Floor Pasig City Hall Building Caruncho Ave., San Nicolas, Pasig City</p>
Paano ipinoproceso ang mga reklamo	Ang mga natanggap na reklamo ay ipapasa sa namamahala ng Opisina ng Akawnting, na siyang tutugon sa anumang natanggap na reklamo at magbibigay ng kalinawan sa kliyente para sa aksyong gagawin.
Contact Information	Maari kaming tawagan sa mga numerong: 8-643-1111 (local 1331) o magpadala sa aming bagong email address na: <a href="mailto:accounting@pasigcity.gov.ph">accounting@pasigcity.gov.ph</a>