



1. PAGKUHA NG CEDULA

Ang cedula o community tax certificate ay isang uri ng dokumento ng pagkakakilanlan o identipikasyon ng isang tao.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Kliyenteng nasa 18 taong gulang pataas na residente ng Guiguinto, Bulacan			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Valid I.D. (orihinal na kopya) 2. Nasagutan na INFORMATION SHEET sa pagkuha ng Cedula (1 orihinal na kopya)		1. Kliyente 2. Sa harap ng Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak na number sa tv screen bago pumunta sa window 4	1. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
2. Sagutan ang form ng mga personal na impormasyong kailangan para sa cedula at ipasa sa Window 4	2.1. Kunin ang I.D. or information sheet na naglalaman ng mga personal na impormasyon upang i-input sa Treasury Information System (TIS).	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
	2.2. I-print ang cedula	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
3. Pirmahan ang cedula at ibalik sa Window 4	3. Ipasa ang ginawang cedula at ang queuing number sa Window 5	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
4. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad	4. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number o tawagin ang pangalan ng kumuha ng cedula	Wala	3 minuto	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office





1. PAGKUHA NG CEDULA

<p>5. Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5 at kunin ang orihinal na kopya ng cedula</p>	<p>5. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na kopya ng cedula</p>	<p>Basic Community Tax PHP5.00</p> <p>Additional Community Tax PHP 1.00 kada PHP1,000.00 halaga ng kita mula sa negosyo o trabaho o mula sa ari-arian</p> <p>Hindi maaaring lumagpas sa PHP5,000.00</p>	<p>3 minuto</p>	<p>Cashier II Treasurer's Office</p>
<p>TOTAL</p>	<p>Basic Community Tax PHP5.00</p> <p>Additional Community Tax PHP 1.00 kada PHP1,000.00 halaga ng kita mula sa negosyo o trabaho o mula sa ari-arian</p> <p>Hindi maaaring lumagpas sa PHP5,000.00</p>		<p>14 minuto</p>	





2. PAGKUHA NG PRANGKISA NG TRICYCLE

Ang Prangkisa ng Tricycle ay isang dokumentong nagpapatunay na ang nagmamay-ari ng isang tricycle ay lehitimong nakarehistro o nakasapi sa Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) at may karapatang mamasada sa tiyak na ruta.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Kasapi / Miyembro ng GITDA			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
PARASA BAGONG PRANGKISA:				
1. Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) (orihinal na kopya)		1. GITDA President		
2. Official Receipt (O.R.) at Certificate of Registration (C.R.) ng Motorsiklo (1 photocopy) o Katunayan ng pagmamay-ari ng motorsiklo mula sa pinagbilhan kung wala pang O.R. at C.R. (1 photocopy)		2. Land Transportation Office (LTO) / Dealer na binilhan ng motorsiklo		
3. Cedula (1 photocopy)		3. Barangay Hall kung saan nakatira ang kliyente o Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
4. Barangay Clearance (1 photocopy)		4. Barangay Hall kung saan nakatira ang kliyente		
PARA SA PAGRENEW NG PRANGKISA 07/04/2024				
1. Guiguinto Integrated Tricycle Driver's Association (GITDA) (orihinal na kopya)		1. GITDA President		
2. Official Receipt (O.R.) at Certificate of Registration (C.R.) ng Motorsiklo (1 photocopy) o Katunayan ng pagmamay-ari ng motorsiklo mula sa pinagbilhan kung wala pang O.R. at C.R. (1 photocopy)		2. Land Transportation Office (LTO) / Dealer na binilhan ng motorsiklo		
3. Cedula (1 photocopy)		3. Barangay Hall kung saan nakatira ang kliyente o Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
4. Barangay Clearance (1 photocopy)		4. Barangay Hall kung saan nakatira ang kliyente		
5. Kopya ng prangkisa ng nakaraang taon (1 photocopy)		5. File ng kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak na number sa tv screen bago pumunta sa window 4	1. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa Window 4	2.1. Suriin kung kumpleto ang mga dokumento	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
	2.2. I-proseso at i-print ang resibo	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
	2.3. Ipasa sa Window 5 ang resibo, mga dokumento at queing number para sa pagbabayad	Wala	2 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office





2. PAGKUHA NG PRANGKISA NG TRICYCLE

3. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number o tawagin ang pangalan ng kumuha ng prangkisa	Wala	3 minuto	<i>Data Controller III</i> Treasurer's Office
4. Bayaran ang kaukulang halaga sa Window 5	4. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang mga dokumento at orihinal na kopya ng resibo sa Clerk na gagawa ng Prangkisa	•Bagong Prangkisa - Php 300.00 •Renewal ng Prangkisa - Php 150.00	3 minuto	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office
5. Hintaying tawagin ang pangalan para pirmahan at tanggapin ang nagawang prangkisa	5.1. Gawin ang Prangkisa at palagyan ng initial sa Pambayang Ingat-Yaman	Wala	3 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office <i>Municipal Treasurer</i> Treasurer's Office
	5.2. Papirmahan sa Tanggapan ng Punong Bayan	Wala	5 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office
	5.3. Ibigay ang prangkisa at papirmahin sa application ang kliyente bilang patunay ng pagkakatanggap ng prangkisa	Wala	3 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office
	TOTAL	•Bagong Prangkisa - Php 300.00 •Renewal ng Prangkisa - Php 150.00	25 minuto	





3. PAGBABAYAD NG AMILYAR O RELTA PROPERTY TAX (RPT)

Ang amilyar o Real Property Tax ay ang buwis na binabayaran ng bawat mamamayang may rehistrading pag-aari ng lupa at bahay o istruktura at mga makinarya.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Mamamayang nagmamay-ari ng lupa, bahay, istruktura, at makinarya			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Resibo ng huling pinagbayaran ng amilyar o bagong Tax Declaration (1 orihinal o photocopy)		1. File ng kliyente / Municipal Assessor's Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak na number sa tv screen bago pumunta sa window 6 o 7.	1. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	2 minuto	<i>Local Revenue Collection Officer II (Window 6)</i> Treasurer's Office <i>Revenue Collection Clerk II (Window 7)</i> Treasurer's Office
2. Ipakita ang huling binayang resibo o ang bagong tax declaration ng ari-arian upang makita ang Assessment Real Property (ARP) Number o Property Identification Number (PIN) ng inyong ari-arian sa Window 6 o 7.	2.1. I-verify ang resibo o tax declaration sa Real Property Tax Information System (RPTIS) upang malaman ang status ng bayad ng amilyar.	Wala	2 minuto	<i>Local Revenue Collection Officer II (Window 6)</i> Treasurer's Office <i>Revenue Collection Clerk II (Window 7)</i> Treasurer's Office
	2.2. Tuusin ang buwis ng ari-arian na dapat bayaran at sabihin sa kliyente. I-print ang resibo ng amilyar at ibigay sa Window 5.	Wala	3 minute/s	<i>Local Revenue Collection Officer II (Window 6)</i> Treasurer's Office <i>Revenue Collection Clerk II (Window 7)</i> Treasurer's Office
3. Hintaying lumabas muli ang queuing number sa tv screen o hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number o tawagin ang pangalang nakalagay sa resibo.	Wala	2 minute/s	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office





3. PAGBABAYAD NG AMILYAR O RELA PROPERTY TAX (RPT)

4. Bayaran ang kaukulang halaga at kunin ang orihinal na kopya ng resibo ng amilyar sa window 5	4.1. Kunin ang resibo galing sa Window 6 o 7, suriin ang kabuuang halaga at tanggapin ang bayad.	Halagang nakasaad sa resibo ng amilyar (2% ng Assessed Value less discounts add penalties)	2 minute/s (kada isang resibo)	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office
	4.2. Ibigay ang orihinal na kopya ng resibo ng amilyar sa kliyente.	Wala	2 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office
TOTAL		Halagang nakasaad sa resibo ng amilyar (2% ng Assessed Value less discounts add penalties)	13 minuto	





4. PAGKUHA NG TAX CLEARANCE NG ARI-ARIAN (REAL PROPERTY)

Ang Tax Clearance ay karaniwang kinukuha ng kliyente pagkabayad ng kanilang buwis. Ito ay kalimitang ginagamit bilang supporting document sa iba't ibang transaksyon na may kinalaman sa kanilang real property. Ito ay nagpapatunay na nag kanilang amilyar ay bayad na.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Mamamayang nagmamay-ari ng lupa, bahay, istruktura, at makinarya			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
KUNG ANG MAY-ARI NG ARI-ARIAN ANG KUKUHA				
1. Resibo ng amilyar o bagong Tax Declaration (1 orihinal o photocopy)		1. File ng kliyente / Municipal Assessor's Office		
2. Cedula (1 original copy)		2. Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
KUNG REPRESENTATIVE NG MAY-ARI NG ARI-ARIAN				
1. Resibo ng amilyar o bagong Tax Declaration (1 orihinal o photocopy)		1. File ng kliyente / Municipal Assessor's Office		
2. Cedula (1 original copy)		2. Window 4 sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
3. Special Power of Attorney (SPA) / Authorization Letter / Deed of Sale - if applicable (1 photocopy)		3. Kliyente		
4. Valid Identification Card ng May-Ari (1 photocopy) na may tatlong specimen signature		4. Kliyente		
5. Valid Identification Card ng Representative (1 photocopy) na may tatlong specimen signature		5. Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang hawak na number sa tv screen bago pumunta sa window 6A.	1. Pindutin ang queuing system para lumabas sa tv screen ang number	Wala	2 minuto	Clerk Treasurer's Office
2. Ipakita ang huling binayarang resibo o ang bagong tax declaration at iba pang kinakailangang dokumento ng ari-arian na ikukuha ng tax clearance	2. I-verify ang resibo o tax declaration sa Real Property Tax Information System (RPTIS) upang malaman ang status ng bayad ng amilyar.	Wala	3 minuto	Clerk Treasurer's Office
3. Hintayin ang sasabihin ng Clerk sa Window 6A kung maaari ng magbayad sa Window 4 para sa Tax Clearance	3. Sabihin sa kliyente kung maaari ng magbayad sa Window 4 para sa Tax Clearance.	Wala	2 minuto	Clerk Treasurer's Office
4. Pumunta sa Window 4 para sa pagpaparesibo ng tax clearance	4. Itanong kung ilan ang ipapagawang tax clearance para resibuhan.	Wala	2 minuto	Data Controller III Treasurer's Office





4. PAGKUHA NG TAX CLEARANCE NG ARI-ARIAN (REAL PROPERTY)

5. Hintaying tawagin ang pangalan sa Window 5 para sa pagbabayad ng Tax Clearance	5.1. Suriin ang resibo o cedula galing sa Window 4, tanggapin ang bayad	Php 100.00 (1 kopya)	2 minuto	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office
	5.2. Ibigay ang orihinal na resibo sa Window 6A	Wala	2 minuto	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office
6. Hintaying tawagin ang pangalan ng may-ari ng ari-arian na ikinukuha ng tax clearance	6.1. I-proseso at i-print ang Tax Clearance	Wala	2 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office
	6.2. Papirmahan sa authorized signatory (Municipal Treasurer) at ibigay sa nagpagawa ng tax clearance.	Wala	2 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office <i>Municipal Treasurer</i> Treasurer's Office
	TOTAL	Php 100.00 (1 kopya)	17 minuto	





5. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF TAX EXEMPTION NG ARI-ARIAN (REAL PROPERTY)

Ang Certificate of Tax Exemption ng ari-arian (real property) ay nagpapatunay na ang isang ari-arian ay walang kaukulang buwis na babayaran. Karaniwan itong kinukuha ng kliyente para sa pagpapatransfer ng titulo sa kanilang pangalan.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Mamamayang nagmamay-ari ng lupa, bahay, istruktura, at makinarya			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
KUNG ANG MAY-ARI NG ARI-ARIAN ANG KUKUHA				
1. Bagong Tax Declaration (1 orihinal o photocopy)			1. File ng kliyente / Municipal Assessor's Office	
2. Valid Identification Card (1 photocopy)			2. Kliyente	
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Municipal Treasurer's Office at ipakita ang mga dokumentong kailangan sa pagkuha ng sertipikasyon	1. Suriin ang mga dokumentong ibinigay ng kliyente	Wala	2 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer I</i> Treasurer's Office
	1.2. Gawin ang sertipikasyon, i-print at papirmahan sa authorized signatory (Municipal Treasurer)	Wala	3 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer I</i> Treasurer's Office <i>Municipal Treasurer</i> Treasurer's Office
2. Pumunta sa Window 4 para magparesibo	2. Iproseso at i-print ang resibo at ibigay sa window 5	Wala	2 minuto	Data Controller III Treasurer's Office
3. Hintaying tawagin ang pangalan sa window 5 upang bayaran ang kaukulang halaga	3. Tanggapin ang kaukulang halaga at ibigay ang orihinal na kopya ng resibo.	Php100.00 (1 certificate)	2 minuto	<i>Cashier II</i> Treasurer's Office
4. Bumalik sa opisina upang ipakita ang resibo	4. Ibigay ang certificate of exemption sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer I</i> Treasurer's Office
TOTAL		Php100.00 (1 certificate)	11 minuto	





6. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF TESTING AND SEALING OF WEIGHING SCALE AT CERTIFICATE OF PUMP CALIBRATION

Ang Certificate of Testing and Sealing of Weighing Scale at Certificate of Pump Calibration ay karaniwang kinukuha ng kliyente bilang supporting document o requirement sa iba't ibang transaksyong may kinalaman sa kanilang negosyo. Ito rin ay nagpapatunay na ang kanilang mga timabangan ay wastong makakapagtimbang para sa interes ng mga mamimili.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Mamamayang mamimili			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Request Letter para sa schedule ng pagpapacalibrate ng timbangan (1 original copy)		1. Kliyente		
2. Business Permit (1 photocopy)		2. Kliyente / MEDIPO		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa mga Newly Opened Business/Gasoline Station				
1. Ipasa ang request letter para sa pagpapaschedule ng pagbisita ng mga calibrating team sa kanilang gasolinahan / negosyo.	1. Tanggapin ang request letter ng kliyente at hingin ang contact number para sa pag-abiso ng schedule	Wala	2 minuto	Clerk Treasurer's Office
2. Hintayin ang tawag ng kawani mula sa Municipal Treasurer's Office para sa petsa ng kanilang pagcalibrate	2.1. I-schedule ang pagcalibrate sa loob ng tatlong (3) araw mula pagkatanggap ng request letter.	Wala	3 araw	Clerk Treasurer's Office
	2.2. I-test ang mga timbangan o gasoline pump gamit ang test weights and measure para sa mga timbangan o calibrating bucket para sa gasoline pump	Wala	3 minuto (1 timbangan) 5 minuto (1 nozzle)	Calibrating Team Treasurer's Office





6. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF TESTING AND SEALING OF WEIGHING SCALE AT CERTIFICATE OF PUMP CALIBRATION

3. Maaari nang magbayad para sa Certification	3. Resibuhan, tanggapin ang bayad at ibigay ang orihinal na kopya ng resibo sa kliyente at ang certificate	May kapasidad ng hindi hihigit sa 30 kilo - <u>Php400.00</u> May kapasidad ng higit sa 30 kilo hanggang 300 kilo - <u>Php600.00</u>	3 minuto	Clerk Treasurer's Office
	3.2. Idikit ang "Calibrated" sticker sa timbangan	May kapasidad ng higit sa 300 kilo hanggang sa 3,000 kilo - <u>Php800.00</u> (Weighbridge) <u>Php4,000.00</u> (Isang Nozzle sa Gasolinahan) <u>Php300.00</u>		
TOTAL		May kapasidad ng hindi hihigit sa 30 kilo - <u>Php400.00</u> May kapasidad ng higit sa 30 kilo hanggang 300 kilo - <u>Php600.00</u> May kapasidad ng higit sa 300 kilo hanggang sa 3,000 kilo - <u>Php800.00</u> (Weighbridge) <u>Php4,000.00</u> (Isang Nozzle sa Gasolinahan) <u>Php300.00</u>	3 araw at 13 minuto	

Para sa mga dati nang kliyente:

1. Hintayin ang nakatakdang schedule sa inyong barangay. Magiischedule ng tax campaign para sa calibration ng weights and measure sa lahat ng barangay na karaniwang ginagawa tuwing Marso hanggang Mayo (1st Sealing) at Oktubre hanggang Nobyembre (2nd Sealing)	1.1. Puntahan ang mga negosyong may weighing scale at mga gasolinahan ayon sa ginawang schedule ng tax campaign per barangay, dalawang beses sa isang taon.	Wala	5 minuto	Calibrating Team Treasurer's Office
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	----------------------------------------





6. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF TESTING AND SEALING OF WEIGHING SCALE AT CERTIFICATE OF PUMP CALIBRATION

	2.2. I-test ang mga timbangan o gasoline pump gamit ang test weights and measure para sa mga timbangan o calibrating bucket para sa gasoline pump	Wala	3 minuto (1 timbangan) 5 minuto (1 nozzle)	<i>Calibrating Team</i> Treasurer's Office
3. Maaari nang magbayad para sa Certification	3. Resibuhan, tanggapin ang bayad at ibigay ang orihinal na kopya ng resibo sa kliyente at ang certificate	May kapasidad ng hindi hihigit sa 30 kilo - <u>Php400.00</u> May kapasidad ng higit sa 30 kilo hanggang 300 kilo - <u>Php600.00</u> May kapasidad ng higit sa 300 kilo hanggang sa 3,000 kilo - <u>Php800.00</u> (Weighbridge) <u>Php4,000.00</u> (Isang Nozzle sa Gasolinahan) <u>Php300.00</u>	3 minuto	<i>Clerk</i> Treasurer's Office
	3.2. Idikit ang "Calibrated" sticker sa timbangan			
TOTAL	<p>May kapasidad ng hindi hihigit sa 30 kilo - <u>Php400.00</u></p> <p>May kapasidad ng higit sa 30 kilo hanggang 300 kilo - <u>Php600.00</u></p> <p>May kapasidad ng higit sa 300 kilo hanggang sa 3,000 kilo - <u>Php800.00</u> (Weighbridge) <u>Php4,000.00</u> (Isang Nozzle sa Gasolinahan) <u>Php300.00</u></p>		8 minuto	

Prepared by:

LORNA P. TAMBA
OIC Municipal Treasurer

Approved

ATTY. AGATHA PAULA A. CRUZ
Municipal Mayor

