

Tanggapan **ng** **Ingat-Yaman** **ng** **Lungsod**

Gabay ng Mamamayan

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG MGA KORESPONDENSYA

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyong Administratibo ng Ingat-Yaman
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> • Empleyado ng Lungsod • Pribadong Indibwal • Korporasyon o Awtorisadong Tao • Pamahalaang Nasyonal / Lokal

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Orihinal at Pangalawang Kopya <ul style="list-style-type: none"> • Liham ng Kahilingan Kapag nangangailangan ng ilang impormasyon, pahintulot, pabor, serbisyo, o anumang bagay. <ul style="list-style-type: none"> • Liham ng Protesta Kapag nilayon na ihatid at itala ang kawalang-kasiyahan tungkol sa pagsingil at pagbabayad <ul style="list-style-type: none"> • Liham ng reklamo Kapag may pangangailangan para sa aksyon upang malutas ang isang reklamo <ul style="list-style-type: none"> • Memoranda/Sirkular/Alituntunin Para sa impormasyong kailangang ipalaganap upang matiyak na angkop at napapanahon ang kaalaman ng mga tauhan	<ul style="list-style-type: none"> • Personal na sulat • Mula sa Kumpanya na kasangkot • Mula sa Ahensiya/ Tanggapan ng Pamahalaan
2. Mga dokumentong maaring maging basehan para sa gagawing aksyon at hindi limitado sa mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> • Billing Statement 	<ul style="list-style-type: none"> • RPT Dibisyon ng Buwis sa Ari-arian (Amilyar) • Business Tax <ul style="list-style-type: none"> • Business Permit & Licensing Office • Dibisyon ng Ingat Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri • Dibisyon ng Pagbubuwis sa Negosyo at Sari-Saring Kita
<ul style="list-style-type: none"> • Mga Batas, Ordinansa at iba pang legal na basehan 	<ul style="list-style-type: none"> • Local Government Code • Pasig Revenue Code • City Ordinances • Court Decisions • Memorandum Circulars from National Agencies

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> Incident Report 	<ul style="list-style-type: none"> Mga partidong kasali o kasangkot

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
1. Isumite ang orihinal at pangalawang kopya para sa resibo ng pagkilala	1. Tanggapin ang liham: Kilalanin ang liham na natanggap. Isulat ang pangalan, lagda, oras at petsa ng pagtanggap	Wala	Isa (1) minuto	WINDOW 8: MA. CHERR ENRIQUEZ Administratibong Staff Rekords Seksyon
2. Kilalanin ang tinanggap na Pangalawang kopya ng liham at itabi para sa pagbabalik ng nagpadala ng liham	2. Ibalik ang pangalawang kopya ng liham na may numero ng telepono, pangalan at petsa ng pagbalik na maaaring tawagan	Wala	Isa (1) minuto	

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGBIBIGAY NG MGA PORMULARYO PARA SA PAGRERESIBO:

Opisina or Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyong Administratibo ng Ingat-Yaman
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> Mga Opisyal na Tagapaglikida ng Koleksyon Mga Ingat-Yaman ng Barangay

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Pormularyo para sa Kahilingan sa Pagbibigay ng resibo. 2. Balidong kard ng Pagkakakilanlan 3. Liham pahintulot mula sa Ingat-Yaman ng Barangay na humihiling ng pagpapalabas ng Pormularyo sa Pagresibo	1. Mula sa Hanay ng Tagapagbigay ng Resibo 2. Mula sa personal na gamit 3. Ingat yaman ng barangay

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROSESOSO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
1. Punan ang pormularyo para sa kahilingan ng pagbibigay ng resibo ng mga sumusunod na detalye: <ul style="list-style-type: none"> Petsa Uri ng resibo na hinihiling Dami ng resibo Lagda 	1. Magbigay ng pormularyo para sa kahilingan sa pagbibigay ng resibo (RIS)	Wala	(2) minuto	MARIVIC BERAQUIT RIZALEA CABASE DIANA RAYRAY Admin Staff Dibisyong Administratibo
2. Magtungo sa hanay ng mga tagapagbigay ng resibo at ibigay ang RIS	2. Siguraduhin at suriin kung napunan lahat ang mga detalyeng kinakailangan at ipasa sa Supervisig Admin Officer upang mabigyang pahintulot sa pagbibigay ng resibo	Wala	(1) minuto	MARIVIC BERAQUIT RIZALEA CABASE DIANA RAYRAY Admin Staff Dibisyong Administratibo

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
	3.Lagdaan ang RIS para sa katunayan ng pagbibigay ng pahintulot	Wala	(10) segundo	MILA NIMFA DORILAG Supervising Admin Officer
	4.Ihanda ang resibo base sa bilang ng pinahintulatang hinihiling-serye at numero ng opisyal na resibo	Wala	(5) minuto	MARIVIC BERAQUIT RIZALEA CABASE DIANA RAYRAY Admin Staff Dibisyong Administratibo
3. Tanggapin at suriing mabuti ang bilang ng stub, serial number at dami ng buklet na inilabas	5.Ibigay ang hiniling na mga accountable form	Wala	(1) minuto	MARIVIC BERAQUIT RIZALEA CABASE DIANA RAYRAY Admin Staff Dibisyong Administratibo
4. Ibigay ang pagkilala ng pagtanggap sa libro ng talaan	6.I-encode ang stub at serial number ng natanggap na buklet sa system		(2) minuto	RIZALEA CABASE DIANA RAYRAY Admin Staff Dibisyong Administratibo

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

APLIKASYON NG BONO NG KATAPATAN

Tanggapan o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyong Administratibo ng Ingat-Yaman
Klasipikasyon ng Transaksiyon	Kumplikadong Transaksiyon
Uri ng Transaksiyon	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Ang Maaaring Makinabang ng Serbisyo	Mga kawani ng pamahalaan na humahawak ng pondo at nangangalaga ng mga pampublikong ari-arian

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Natapos na Form 57-A	Dibisyong Administratibo, Tanggapan ng Ingat-Yaman
2. Opisyal na Kautusan na nagtatalaga sa aplikante bilang kolektor o pagador	Tanggapan ng Punong-Lungsod
3. Pahintulot mula sa Punong Lungsod para itaas ang Bono ng Katapatan	Tanggapan ng Punong-Lungsod
4. 2piraso Passport Size na litrato	Personal

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPOSE SO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
1. Punan ang Aplikasyon ng Bono ng Katapatan 57A ng kumpletong detalye na kinakailangan -Uri ng Aplikasyon -Items 1-15 -Items 18-21 -Lagda ng Aplikante	1. Pagtanggap ng Form 57(A) Aplikasyon ng Bono ng Katapatan mula sa kawani na may pananagutan at suriin ang mga detalye na kinakailangan kasama ng mga dokumentong hinihingi	Alinsunod sa itinakdang mga rate ng premium ng Kawanihan ng Ingat Yaman	2 minuto	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
2. Isumite ang mga dokumentong hinihingi para sa aplikasyon	2. Pagsusuri ng pagkakakumpleto ng data			Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
	3. Pag apruba ng aplikasyon form 57(A) Manu-manong Form		1-3 araw	Tagapangasiwa ng Lungsod: Atty. Jeronimo Manzanero
	4. Pag-eencode ng lahat ng impormasyon ng		3 minuto bawat GF# 57 (A)	Tanggapan ng Ingat-Yaman-

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPOSE SO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
	aplikante sa BTr Online Fidelity Bonding System (OFBS)			Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
	5. Pag apruba ng aplikasyon Form 57(A) sa sistema		2 minuto	Taga pagapruba ng sistema: Ingat-Yaman ng Lungsod: Marita Calaje
3. Pirmahan at ipanotaryo ang Aplikasyon ng Bono ng Katapatan	6. Pagbibigay ng aprubadong aplikasyon 57A sa aplikante para sa pagpirma at notaryo (ang pagbibigay ay depende sa dami ng aplikante)		1 araw depende sa lokasyon ng opisina ng aplikante & bilang ng aplikante	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
4. Ibalik sa Tangapan ng Ingat Yaman - Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias ang notaryadong aplikasyon	7. Paglagda sa aplikasyon 57A na may pirma at notaryo		1 araw	Taga pagapruba ng sistema: Ingat-Yaman ng Lungsod: Marita Calaje
5. Antayin ang Kumpirmasyon na manggagaling sa Kawanihan ng Ingat Yaman	8. Pag imprenta ng nabuong listahang ulat mula sa sistema na may halaga ng bayarin na premium ng bono		2 minuto	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
	9. Paglagda, pagsusuri at pagapruba sa nabuong listahang ulat mula sa sistema na nagpapatunay ng walang anumang kasong administratibo at kriminal ang aplikante.		3-4 araw depende pa kung naroroon ang lalagda	Opisyal ng Batas ng Lungsod: Atty. Josephine Lati-Bagoisan Ingat-Yaman ng Lungsod: Marita A. Calaje
	10. Transmittal ng nilagdaang nabuong listahang ulat mula sa sistema ng Kawanihan ng Ingat-Yaman sa Opisina ng Badyet para sa OBR; Accounting Office para sa DV; at Opisina ng Ingat Yaman para sa paghahanda ng Tseke		1 linggo	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyong Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPOSE SO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
	11. Pag email ng lahat ng dokumento sa Kawanihan ng Ingat Yaman para sa pagpapalabas ng Awtoridad na Tumanggap ng Bayad		1 oras depende sa dami ng GF# 57(A)	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyon ng Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
	12. Pagbabayad ng Bono ng Katapatan sa Land Bank of the Phils.		1 oras depende sa dami ng kliyente sa banko	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyon ng Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
	13. Pag email ng lahat ng dokumento sa Kawanihan ng Ingat Yaman para sa pagpapatunay ng kabayaran ng Bono ng Katapatan na may tatak sa pagtanggap ng LBP		5 minuto	Tanggapan ng Ingat-Yaman-Dibisyon ng Administratibo Focal Person: Ivy E. Tobias
	14. Pag imprenta ng Sulat ng Kumpirmasyon ng Bono ng Katapatan mula sa Kawanihan ng Ingat Yaman		2 minuto	
6. Tanggapin ang kopya ng Kumpirmasyon ng Bono ng Katapatan mula sa Kawanihan ng Ingat Yaman	15. Pagbibigay ng kopya ng Sulat ng Kumpirmasyon ng Bono ng Katapatan mula sa Kawanihan ng Ingat Yaman		2 minuto	

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGHAHATID NG ABISO SA MGA NAGBABAYAD NG BUWIS:

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyong Administratibo ng Ingat-Yaman
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Mga Maaaring Makinabang sa Serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> • May-ari ng mga Ari-arian/Adminstrador nito • Mga Interesadong Partido (banko, bumibili, mga pinagsanlaan) • Mga May ari ng Negosyo • Mga Entity ng Pamahalaan

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUKUHA
Valid ID ng tatanggap	<ul style="list-style-type: none"> • File / Record ng Personal / Kumpanya

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
Kilalanin ang pagtanggap ng Notice of Delinquency	<ul style="list-style-type: none"> Hanapin ang lugar ng negosyo / ari-arian sa rehistradong address o kilalang address o saanman sila matatagpuan 	Wala	10 minuto	MGA TAGAPAGHATID NG ABISO: JOCELYN AQUINO OIC, Service Unit GARY D. BALTAZAR MICHAEL JORGE C. FERNANDEZ RODELIO N. TATCO JOVEN BUENCONCEJO GRAG MICHAEL MALABO RODRIGO ANDAYA TERRY EDMA MEDZEL MACALDO RODELIO TATCO DAVE QUINAN GARY BALTAZAR QUIRINO G. JIMENEZ ROQUE CRUZ RODOLFO AGUADO NELSON RECREO SARAH GELLA
Tumuloy sa kani-kanilang mga tanggapan kung saan natanggap ang Abiso at ayusin ang mga obligasyon sa buwis				

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

OCULAR INSPECTION

Opisina o Dibisyon	DIBISYON NG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN Seksyon ng Tagapaghatid ng Abiso
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Mga Maaaring Makinabang sa Serbisyo:	<ul style="list-style-type: none"> • May-ari ng mga Ari-arian/Administrador nito • Mga Interesadong Partido (banko, bumibili, mga pinagsanlaan) • Mga May ari ng Negosyo • Mga Entity ng Pamahalaan

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUKUHA
Indorsement ng file ng taxpayer/documents	• Tax Clearance Unit

MGA HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENYE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYONG ADMINISTRATIBO NG INGAT-YAMAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPOSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN/KAWANI
1. Hintayin ang schedule ng ocular inspection	1. Hanapin ang paksa ng negosyo / ari arian sa rehistradong address o kilalang address o saanman sila matatagpuan 2. Ihambing at suriin ang aktwal na katayuan ng mga umiiral na property record ng property vis-à-vis 3. Maghanda ng Ocular Inspection Report na may kaukulang rekomendasyon	Wala	8 oras	MGA INSPEKTOR: JOCELYN AQUINO OIC, Service Unit ARNOLD M. ANSING FERNANDO ORLEANS JR.
2. Tumuloy sa Tax Clearance Section para sa payo / susunod na hakbang	4. I-Indorse ang Ocular Inspection Report sa Tax Clearance Unit para sa nararapat na aksyon		5 minuto	

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGSUSURI SA KITA:

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ukol sa Operasyon at Pagsusuri -
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang Maaaring Makinabang sa Serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> Lahat ng mga Negosyo na may patuloy na operasyon, kabilang ang nag-iisang may-ari, korporasyon at mga magkakasosyo na paksa ng pagsusuri. Lahat ng mga nagreretirong negosyo

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Permisong Pagnenegosyo	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng Pahintulot at Lisensya sa Pangangalakal (BPLD)
2. Mga Katibayan ng Pinagbayaran o Opisyal na Resibo	<ul style="list-style-type: none"> Talaan / Rekord ng Taxpayer Tanggapan ng Ingat-Yaman
3. Pinakabagong Liham ng Awtoridad at Liham ng Kumpirmasyon (Patunay na Pagsusuri) na natanggap	<ul style="list-style-type: none"> Talaan / Rekord ng Taxpayer
4. Nasuri na Pahayag ng Pinansyal	<ul style="list-style-type: none"> Talaan / Rekord ng Taxpayer Komisyon sa mga Panagot at Palitan
5. Mga Libro ng mga Akawnt	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
6. Mga talaan ng Pagbili, Pinagbentahan, mga Opisyal na Resibo at mga invoice na may kinalaman sa pagdedeliber	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
7. Buod ng mga Opisyal na mga Resibong ibinigay	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
8. Sertipiko ng Pagpaparehistro (BIR Form 2303)	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
9. Value Added Tax (VAT), Percentage Excise o Ika-Apatang Pinagbayaran ng Buwis sa Nasyonal na Pamahalaan	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer Kawanihan ng Rentas Internas (BIR)
10. Permisong Pagnenegosyo at mga katibayan ng mga pinagbayarang buwis sa ibang Lokal na Pamahalaan kung ang Punong Tanggapan o Sangay ng negosyo ay matatagpuan sa labas ng Lungsod ng Pasig	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lokal na Pamahalaan kung saan matatagpuan ang tanggapan/sangay ng negosyo
11. Talatakdaan ng Kabuuang Benta/Resibo para sa bawat sangay ng Negosyo na may karampatang patunay ng isang awtorisadong opisyal o kinatawan ng establisyimento/kumpanya	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer

GABAY NG MAMAMAYAN

12. Artikulo ng Inkorporasyon at Pakikipagsosyo	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer Komisyon sa mga Panagot at Palitan (SEC)
13. Sertipiko/Katibayan ng Iksemsyon	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
14. Kontrata ng Pag-upa/Pagpapaupa	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
15. Tala ng mga empleyado na isinumite sa Paseguruhan ng mga Manggagawa sa Pribadong Sektor (Social Security System)	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
16. Liham ng Kredito/Bill of Pagkarga (para sa mga importer/eksporter)	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer Bureau of Customs
17. Lisensya ng POEA, Mga Ulat sa Pag-dedeploy (para sa mga ahensya ng manpower)	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer Philippine Overseas Employment Administration
18. Akreditasyon ng DOT para sa negosyong nakatuon sa turista at mga kaugnay nito	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer Kagawaran ng Turismo
19. Kontrata ng Kasunduan sa mga Proyekto (para sa mga kontraktor)	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer
20. Sedula	<ul style="list-style-type: none"> Talaan/Rekord ng Taxpayer Tanggapan ng Ingat-Yaman

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANGIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / KAWANI
1. Tanggapin ang Liham ng Awtoridad at ihanda ang mga kinakailangang dokumento para sa tinukoy na petsa ng pagsusuri.	Ihatid ang Liham ng Awtoridad na may nakabalangkas na iskedyul ng pagsusuri at mga dokumentong ihahanda.	Wala	30 min.	MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman
2. Kumpirmahin ang pagkakakilanlan ng ipinadalang Koponan ng Pagsusuri base sa Liham ng Awtoridad at Misyon Order na ibinigay.	Maayos na ipakilala ang mga sarili sa may-ari o tagapamahala ng Negosyo sa pamamagitan ng paglalahad ng mga sumusunod: a. Mga Wastong Identification Card b. Misyon Order c. Liham ng Awtoridad	Wala	30 min.	KOPONAN NG MGA TAGASURI MARY F. CLAUDIO MILA NIMFA S. DORILAG ELIZABETH Q. FORONDA MARK RUSSEL B. SANTOS MARIA NERISSA M. DELUTE JOHN STEPHEN S. BALDERAMA CAREEN B. CRUZ JERICHO T. BUENAVENTURA JOCELYN B. AQUINO
3. Tumulong upang matugunan ang mga katanungan na may kinalaman sa ginagawang eksaminasyon.	Isagawa ang pagsusuri ng rentas. Pag-aralan kung may pagkakapareho/pagkakaiba ang Kabuuang Benta/Resibo na itinala sa record ng Lungsod laban sa mga dokumentong inilahad.	Naangkop na mga parusa sa anumang paglabag ng Ordinansa (hindi paglalahad ng Libro ng mga Accounts)	1 araw	AILEEN B. DELOS REYES RODERICK B. TUAZON MA. CHONA V. CONDUCTO MA. RIZA P. JEREMIAS CELESTE H. DELOS SANTOS EDUARDO O. GADDI JR. SEVERINO
	Ihanda ang Working Papers, Tax Data at Assessment Form sa pagtanggap ng kumpletong mga dokumento.		4 araw	ESCALONA S. JR. MA. TERESA B. VILLARUZ

GABAY NG MAMAMAYAN

<p>4. Tanggapin ang Notice of Assessment (na ayusin sa loob ng animnapung (60) araw pagkatapos matanggap)</p>	<p>Ihanda at ibigay ang Notice of Assessment sa taxpayer na nagpapakita ng halaga ng kakulangan sa buwis kasama ang mga penalties (surcharge at interes)</p>	<p>None</p>	<p>1 araw matapos makumpleto ang working papers, tax data at assessment form</p>	
<p>5. Magtungo sa kahera upang magbayad gamit ang alin man sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kash b. Tseke c. Kard ng Kredito d. Kard ng Debito 	<p>Tanggapin at iproseso ang kabayaran. Mag-isyu ng kaukulang resibo katumbas ng halagang pinagbayaran.</p>	<p>Halaga na nakasaad sa Tax Order of Payment</p>	<p>2 min.</p>	<p>KAHERA:</p> <p>EDELIA C. TATCO CATHERINE R. CASIANO ELLANDA D. RACHO JOANNA J. CARPIO ROBILYN V. CRUZ JAMES CARLOS C. JOSE ROLANDO G. DE JESUS MARY ROSE S. LOZENDO ROSE MARIE P. PACA FHERLYN D. MACACHOR MARICEL R. RAMOS MARINEL S. PROVIDO ROMEO C. NERONA MARIA EIMME LOURDES P. BAUTISTA MA. JESUS A. NATIVIDAD EVELYN Q. VALIENTE REGGYNA S. NEPOMUCENO LANI M. MANGAO MA. LOUVILLET L. JAVIER</p>

<p>6. Ipakita ang Opisyal na Resibo sa nakatalagang Revenue Examination Team</p>	<p>I-update ang file ng taxpayer ng mga detalye ng huling pinagbayaran</p>		<p>8 mins.</p>	<p>KOPONAN NG MGA TAGASURI</p> <p>MARY F. CLAUDIO MILA NIMFA S. DORILAG ELIZABETH Q. FORONDA MARK RUSSEL B. SANTOS MARIA NERISSA M. DELUTE JOHN STEPHEN S. BALDERAMA CAREEN B. CRUZ</p> <p>JERICO T. BUENAVENTURA JOCELYN B. AQUINO AILEEN B. DELOS REYES RODERICK B. TUAZON MA. CHONA V. CONDUCTO MA. RIZA P. JEREMIAS CELESTE H. DELOS SANTOS EDUARDO O. GADDI JR. SEVERINO ESCALONA S. JR. MA. TERESA B. VILLARUZ</p>
<p>7. Tanggapin ang Liham ng Kumpirmasyon o Sertipiko ng Pagsusuri.</p>	<p>Ihanda at igawad ang Liham ng Kumpirmasyon o Sertipiko ng Pagsusuri upang patunayan ang pagtatapos ng hakbangin.</p>		<p>20 min.</p>	<p>MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman</p> <p>MARY F. CLAUDIO LTOO III</p>

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

APLIKASYON PARA SA PAGLALAPAT NG DISKWENTO O PAG-ALIS NG PENA SA MGA BAYARIN

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Ingat-Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G : Pamahalaan patungo sa Gobyerno
Sino ang Maaaring Makinabang sa Serbisyo	Lahat ng indibidwal o korporasyon, asosasyon, o iba pang katulad na entidad na gusting umapela ng diskwento o pag-alis ng mga penang dulot ng huling pagbabayad ng buwis, bayarin at/o singilin, batay sa mga sirkumstansya na inilalahad ng Seksyon 358 (a-g) ng 2017 Binagong Kodiko ng mga Pamuwisan ng Lungsod ng Pasig.

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Liham ng Kahilingan para sa Diskwento o Pag-alis ng mga Parusa na may kumpletong impormasyon sa pakikipag-ugnay.	• Taxpayer
2. Pagtatasa ng Buwis na may pena base sa buwan ng pinagbayaran	• Dibisyon ng Ingang-Yaman Ukol Sa Operasyon at Pagsusuri
3. Iba pang dokumento na maaaring sumuporta sa pgalalapat ng diskwento at pag-alis ng pena.	• Dibisyon ng Buwis sa Ari-arian
4. Pahintulot mula sa Adminitrador ng Lungsod (una at ikalawang kopya)	• Talaan/rekord ng Taxpayer

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANGIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / KAWANI
1. Isumite ang sulat ng kahilingan para sa diskwento	Tanggapin ang Liham ng Pakiusap para sa diskwento o pag-alis ng pena mula sa Dibisyon ng Administratibo	Wala	1 min.	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Pag-aralan ang hinaing pahayag ng sobrang pinagbayaran at ihanda ang Ulat ng Pagsusuri/Rekomendasyon para sa Ingat-Yaman	Wala	7 min	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Ihanda ang tax Memorandum na naghahain ng rekomendasyon sa Administrador ng Lungsod.	Wala	2 min	MARY F. CLAUDIO LTOO III MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
2. Tanggapin ang Phintulot ng Diskwento o Pag-alis ng Pena mula sa Administrador ng Lungsod	Ipadala/Ibigay ang Pahintulot ng Diskwento o Pag-alis ng Pena mula sa Administrador ng Lungsod sa pamamagitan ng sulatroniko o aktwal na paggawad.	Wala	Manyaring isangguni sa Gabay ng Mamamayan ng Tanggapan ng Administrador ng Lungsod	Tanggapan ng Administrador ng Lungsod
3. Magtungo sa Dibisyon ng Inगतang-Yaman sa Operasyon at Pagsusuri upang iproseso ang pag-apruba sa sistem.	Iproseso ang ibinigay na bahagdan ng diskwento o pag-alis ng pena sa sistem.	Wala	3 minuto	MARY F. CLAUDIO LTOO III MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
4. Magtungo sa kahera upang magbayad gamit ang alin man sa mga sumusunod: a. Kash b. Tseke c. Kard ng Kredito d. Kard ng Debito	Tanggapin at iproseso ang kabayaran. Mag-isyu ng kaukulang resibo katumbas ng halagang pinagbayaran.	Halaga na nakasaad sa Tax Order of Payment	2 minuto	KAHERA: EDELIA C. TATCO CATHERINE R. CASIANO ELLANDA D. RACHO JOANNA J. CARPIO ROBILYN V. CRUZ JAMES CARLOS C. JOSE



MGA HAKBANGIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN / KAWANI
				ROLANDO G. DE JESUS MARY ROSE S. LOZENDO ROSE MARIE P. PACA FHERLYN D. MACACHOR MARICEL R. RAMOS MARINEL S. PROVIDO ROMEO C. NERONA MARIA EIMME LOURDES P. BAUTISTA MA. JESUS A. NATIVIDAD EVELYN Q. VALIENTE REGGYNA S. NEPOMUCENO LANI M. MANGAO MA. LOUVILLET L. JAVIER

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PROTESTA NG PAGTATASA

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Ingat-Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Ang mga maaaring makinabang sa serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> • Business Owners • Enterprises/Company

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Liham ng Protesta	• Taxpayer
2. Kopya ng Paunawa ng Pagtatasa (may katibayan ng pagtanggap)	• Talaan/Rekord ng Taxpayer
3. Iba pang dokumento na maaaring sumuporta sa protesta (hal: Mga Legal na Basehan, Patunay ng Kabuuang Deklarasyon ng Kita mula sa ibat ibang local na pamahalaan)	<ul style="list-style-type: none"> • Mga Batas, Ordinansa, Panuntunan at Regulasyon, atbp. • Talaan/Rekord ng nagbabayad ng buwis

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Maghain ng nakasulat na protesta sa loob ng animnapung (60) araw mula sa pagkakatanggap ng Paunawa sa Pagtatasa	Tanggapin ang inindorsong Liham ng Protesta mula sa Dibisyon ng Administratibo.	Wala	1 minuto	TAGATANGGAP NG MGA LIHAM/ IKA-8 BINTANA DIBISYON NG ADMINISTRATIBO: MA. CHERR J. ENRIQUEZ
	Suriin ang hinaing protesta ng taxpayer at ihanda ang Ulat ng Pagsusuri/rekomendasyon para sa Ingat-Yaman ng Lungsod.	Wala	5 araw	MARY F. CLAUDIO LTOO III MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
	Magpasya sa protesta. (maaaring tanggihan ang protesta ng buo o bahagya)	Wala	45 araw <i>mula sa araw ng paghahain ng Protesta</i>	MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman
2. Tanggapin ang Paunawa ng Pagtatasa/Pagtanggi ng Protesta	Mag-isyu ng Paunawa sa Pagtatasa/Pagtanggi sa Protesta	Wala	30 min	MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman
3. Magtungo sa kahera upang magbayad gamit ang alin man sa mga sumusunod: a. Kash b. Tseke c. Kard ng Kredito d. Kard ng Debito	Tanggapin at iproseso ang kabayaran. Mag-isyu ng kaukulang resibo katumbas ng halagang pinagbayaran.	Halaga na nakasaad sa Tax Order of Payment	2 min.	KAHERA: EDELIA C. TATCO CATHERINE R. CASIANO ELLANDA D. RACHO JOANNA J. CARPIO ROBILYN V. CRUZ JAMES CARLOS C. JOSE ROLANDO G. DE JESUS MARY ROSE S. LOZENDO ROSE MARIE P. PACA FHERLYN D. MACACHOR MARICEL R. RAMOS MARINEL S. PROVIDO ROMEO C. NERONA MARIA EIMME LOURDES P. BAUTISTA MA. JESUS A. NATIVIDAD EVELYN Q. VALIENTE REGGYNA S. NEPOMUCENO LANI M. MANGAO MA. LOUVILLET L. JAVIER

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

APLIKASYON PARA SA KREDITO NG PINAGBAYARANG BUWIS:

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Ingat-Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri
Klasipikasyon Ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri Ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang Maaaring makinabang sa Serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> Mga May-ari ng Negosyo

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Liham ng Pakiusap para sa Kredito ng Pinagbayarang Buwis	Taxpayer
2. Mga sumusuportang dokumento para maging batayan sa pahintulot na maikredito ang pinagbayarang buwis: <ul style="list-style-type: none"> a. Para sa sobrang pinagbayaran sa cheke: <ul style="list-style-type: none"> • Orihinal na Kopya ng Pinagbyarang Resibo b. Para sa may sobrang deklarasyon ng kita sa Negosyo <ul style="list-style-type: none"> • Inaprubahang Voluntary Adjustment Form • Kopya ng Pahayag ng Pinansyal/Income Tax Return • Kopya ng Inisa-isang Benta ng baawat Sangay ng Negosyo • Kopya ng VAT Returns (buwanan; Ika-apat) • Katibayan ng deklarasyon sa Negosyo mula sa ibang Lokal na Pamahalaan kasama ang pinagbayaran • Summary of Receipts c. Para sa Regulatory Fees/PEZA/Sedula: <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasyon mula sa Opisina kung saan nagmula ang maling paniningil/sobrang kinolektang buwis d. Para sa Accounting Deduction <ul style="list-style-type: none"> • Katibayan ng Paunang Koleksyon 	<ul style="list-style-type: none"> • Talaan/Rekord ng Taxpayer • Dibisyon ng Buwis sa Pagnenegosyo at Iba't Ibang Kita • Talaan/Rekord ng Taxpayer; Komisyon sa mga Panagot at Palitan (SEC) • Talaan/Rekord ng Taxpayer • Talaan/Rekord ng Taxpayer; Kawanihan ng Rentas Iternas (BIR) • Tanggapan ng Ingat-Yaman ng iba't ibang Lokal na Pamahalaan kung saan matatagpuan ang • Talaan/Rekord ng Taxpayer • Mga Tanggapan na may kinalaman sa Regulasyon (Sanitary, CENRO, Fire, OBO, CPDO) • PEZA (Dibisyon ng Buwis sa Pagnenegosyo at Iba't Ibang Kita, Tanggapan ng Ingat Yaman) • Sertipiko ng Buwis(Sedula) (Dibisyon ng Pananalapi, Tanggapan ng Ingat-Yaman) • Tanggapan ng Tagapagtuos • Yunit ng Buwis sa Ari-arian, Tanggapan ng Ingat-Yaman

<p>e. Para sa Paunang Koleksyon ng buwis sa Negosyo mula sa Paglilipat ng ari-arian</p> <ul style="list-style-type: none"> Indurso mula sa Yunit ng Buwis sa Pagsasalin ng Ari-arian Tax Order of Payment ng Paunang koleksyon ng Buwis sa Negosyo mula sa Paglilipat ng Ari-arian Kopya ng Resibo ng Pinagbayaran <p>f. Para sa Kinanselang Kasunduan sa Pagkompromiso</p> <ul style="list-style-type: none"> Kopya ng Aprubadong Kasunduan sa Pagkompromiso 	<ul style="list-style-type: none"> Dibisyon ng Buwis sa Pagnenegosyo at Iba't Ibang Kita, Tanggapan ng Ingat Yaman
---	---

MGA HAKBANGIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipasa ang Liham ng Pakiusap sa ika-8 bintana ng Tanggapan ng Ingat-Yaman kasama ang mga dokumentong maaaring sumuporta sa pahayag ng sobrang pagbabayad.	Tanggapin ang inindorsong Liham mula sa Dibisyon ng Adminsitratibo	Wala	1 minuto	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Pag-aralan ang hinaing pahayag ng sobrang pinagbayaran at ihanda ang Ulat ng Pagsusuri/Rekomendasyon para sa Ingat-Yaman	Wala	5 araw	MARY F. CLAUDIO LTOO III
	Aprubahan ang pagkekredito ng sobrang pinagbayarang buwis (maaaring aprubahan ng buo o bahagi)	Wala	1 araw	MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman
	Ang kredito mula sa pinagbayaran ng kasalukuyang taon ay direktang ilalapat sa akawnt (paksa ng sobrang pinagbayaran) pagkagawad ng aprobasyon ng Ingat-Yaman. Samantala, ang mga kredito na nagmula sa nakaraang taon ay ihahanda para sa	Wala	3 araw	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG MARY F. CLAUDIO LTOO III

MGA HAKBANGIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
	pagproproseso ng Disbursement Vouchers			
2. Tanggapin ang Katibayan ng Kredito.	Ihanda at igawad ang aprubadong Katibayan ng Kredito.	Wala	30 min	MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman MARY F. CLAUDIO MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Iproseso ang apurbadong kredito sa umiiral na elektronikong sistema.			

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

APLIKASYON NA MAIBALIK ANG PINAGBAYARANG BUWIS

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Ingat-Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang Maaaring Makinabang sa Serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> Mga May-ari ng Negosyo Mga May-ari ng Ari-arian/Pinagkakatiwalaan
TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Liham ng Pakiusap para sa Pagbabalik ng Sobrang Kabayaran	<ul style="list-style-type: none"> Taxpayer
2. Mga dokumentong maaaring sumuporta sa pagbabalik ng sobrang kabayaran: <ul style="list-style-type: none"> Pahintulot mula sa Administrador ng Lungsod na maibalik ang sobrang kabayaran A. PARA SA BUWIS SA NEGOSYO <ul style="list-style-type: none"> Orihinal na kopya ng Pagtutuos Orihinal na Opisyal na Resibo Sertipiko ng Pagreretiro Kasaysayan ng Pagbababayad B. PARA SA AMILYAR <ul style="list-style-type: none"> Kopya ng Pahayag ng Buwis Katibayan ng Pagmamay-ari Orihinal na kopya ng Opisyal na Resibo Rekomendasyon ng Pagbababalik ng Pinagbayaran C. PARA SA IBA PANG BUWIS, BAYARIN AT SINGILIN Liham ng indorso mula sa mga Opisinang nagkaroon ng Sobrang pagbabayad	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng Administrador ng Lungsod Talaan/Rekord ng Taxpayer Talaan/Rekord ng Taxpayer Dibisyon ng Buwis sa Pagnenegosyo at Iba't Ibang Kita Dibisyon ng Ingtang-Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri Tanggapan ng Asesor ng Lungsod Talaan/Rekord ng Taxpayer Talaan/Rekord ng Taxpayer Dibisyon ng Pagbababayad sa Ari-arian Mga Tanggapan na may kinalaman sa Regulasyon (Sanitary, CENRO, Fire, OBO, CPDO) PEZA (Dibisyon ng Buwis sa Pagnenegosyo at Iba't Ibang Kita, Tanggapan ng Ingat-Yaman) Yunit ng Sedula (Dibisyon ng Pananalapi, Tanggapan ng Ingat-Yaman)

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	AKSYON NG DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipasa ang Liham ng Pakiusap ng halagang ibinayad sa ika-8 bintana ng Tanggapan ng Ingat-Yaman kasama ang mga dokumentong maaaring sumuporta sa pahayag ng sobrang ibinayad	Tanggapin ang inindorsong Liham mula sa Dibisyon ng Administratibo	Wala	1 minuto	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Pag-aralan ang hinaing pahayag ng sobrang pinagbayaran at ihanda ang Ulat ng Pagsusuri/rekomendasyon para sa Ingat-Yaman.	Wala	3 araw	MARY F. CLAUDIO LTOO III
	Ihanda ang Tax Memorandum na naghahain ng rekomendasyon sa Administrador ng Lungsod. I-indorso ang pahintulot mula sa Administrador ng Lungsod patungkol sa pagbabalik ng buwis sa mga Opisina na may kaugnayan sa pagproseso ng Disbursement Voucher kasama ang mga dokumentong nakasaad sa talaan ng mga kinakailangan. (Tanggapan ng Akawnting, Tanggapan ng Badyet, Tanggapan ng Ingat-Yaman Tanggapan ng Administrador ng Lungsod)	Wala Wala	1 araw Mangyari tukuyin sa Gabay ng Mamayan ng bawat opisina ng nabanggit	MARY F. CLAUDIO LTOO III MARITA A. CALAJE Ingat-Yaman MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
2. Tanggapin ang tsekeng katumbas ng sobrang pinagbayaran	Ihanda, iproseso at ibigay ang tseke (Dibisyon ng Pananalapi)		1 araw	Dibisyon ng Pananalapi RAQUEL E. COROS AILEEN B. DELOS REYES

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PROSESO NG PAGBIBIGAY NG ELEKTRONIKONG PAGTUTUOS MULA SA PAGWAWASTO NG BINAYARANG BUWIS

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Ingat-Yaman ukol sa Operasyon at Pagsusuri
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Mga Maaaring Makinabang ng Serbisyo	All individuals or corporations who have payables resulting from short collections, tax adjustments due to re-assessment or re-classification of properties, or attributed payment of common areas.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUKUHA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indorso para sa Pagsasaayos ng Buwis 2. Mano-manong kwenta ng Pagsasaayos ng Buwis 3. Kasaysayan ng Pagbabayad ng Buwis sa Ari-arian 4. Kopya ng bagong Deklarasyon ng Buwis 	<ul style="list-style-type: none"> • Dibisyon ng Buwis sa Ari-arian • Tanggapan ng Asesor

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Tanggapin ang pahayag sa pagsingil ng Pagsasaayos ng Buwis	Tanggapin ang indorso ng Pahayag ng Pagsingil ng Pagsasaayos ng ari-arian mula sa Dibisyon ng Pagbubuwis sa ari-arian.	Wala	1 minuto	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Suriin ang ipinasang kwenta ng Pagsasaayos ng Buwis.		27 minuto	MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
	Iproseso at i-isyu ang pahayag ng pagsingil.		2 minuto	MARY F. CLAUDIO LTOO III MARIA NERISSA M. DELUTE CAREEN B. CRUZ JOHN STEPHEN S. BALDERAMA MELISSA D. PASIG
2. Magtungo sa kahera upang magbayad gamit ang alin man sa mga sumusunod: a. Kash b. Tseke c. Kard ng Kredito d. Kard ng Debito	Tanggapin at iproseso ang kabayaran. Mag-isyu ng kaukulang resibo katumbas ng halagang pinagbayaran.	Halaga na nakasaad sa Tax Order of Payment	2 minuto	MGA KAHERA: EDELIA TATCO CATHERINE R. CASIANO ELLANDA D. RACHO JOANNA J. CARPIO ROBILYN V. CRUZ JAMES CARLOS C. JOSE ROLANDO G. DE JESUS MARY ROSE LOZENDO ROSE MARIE P. PACA FHERLYN D. MACACHOR



MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG INGAT-YAMAN UKOL SA OPERASYON AT PAGSUSURI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
				MARICEL R. RAMOS MARINEL S. STANA ANA ROMEO C. NERONA EIMEE BAUTISTA MA. JESUSA NATIVIDAD REGGYNA S. NEPOMUCENO MARIA LOURDES D. VISITACION LANI M. MANGAO MA. LOUVILLET L. JAVIER

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PEZA (2% GROSS INCOME TAX)

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Mga Maaaring Makinabang ng Serbisyo	Mga Rehistradong Kumpanya ng PEZA na matatagpuan sa hurisdiksyon ng teritoryo ng Lungsod ng Pasig

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Quarterly Income Tax Return (1702Q) or Annual Income Tax Return (1702)	<ul style="list-style-type: none"> Taxpayers Return gamit ang Kawanihan ng Rentas Internas (BIR) Form 1702Q o BIR Form 1702MX
PEZA ERD Form 03-01 (Certificate of Incentive)	<ul style="list-style-type: none"> Philippine Economic Zone Authority (PEZA)
Pagkahati-hati ng kita ayon sa lokasyon	<ul style="list-style-type: none"> Record o File ng Kumpanya/Mga Nagbabayad ng Buwis

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (SIMPLENG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga rekisitos	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang Tasahan ng pagbabayad	2. Suriin ang mga isinumiteng dokumento at ihanda ang Tasahan ng Pagbabayad	wala	10 minuto	Mark Jayson B. Laya Michelle B. Parel
3. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad	3. Suriin ang kawastuhan ng pagtatasa	wala	5 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
4. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	4. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	2% ng Gross Income Tax	5 minuto	Mark Jayson B. Laya Michelle B. Parel

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (SIMPLENG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
5. Magbayad ng kaukulang buwis	5. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
6. Ipakita ang Orihinal at isumite ang isang Photocopy ng Resibo	6. I-file ang Photocopy ng Opisyal na Resibo sa Taxpayers File	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya Michelle B. Parel
7. Ilabas ang nararapat na natanggap na kopya ng Taxpayers Return	7. Ibigay ang Tax Return na may tatak na NATANGGAP ng Tanggapan ng Ingat Yaman	wala	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes Joice Vea Pagkalinawan, Rosemarie B. Santos

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

INSPEKSYON SA PAGRERETIRO NG NEGOSYO

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Mga Maaaring Makinabang ng Serbisyo	Mga magsasarang negosyo na matatagpuan sa hurisdiksyon ng teritoryo ng Lungsod ng Pasig

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Nakumpleto ang Unified Business Application Form na inaprubahan ng BPLD Officer-in-Charge at na-clear ng Treasury Operations Review Division para sa anumang pananagutan sa pananalapi	<ul style="list-style-type: none"> Nakakasakop na Departamento sa Permiso at Lisensya sa Negosyo pagkatapos Ika-8 Bintana ng Departamento ng Ingat Yaman sa Punong Tanggapan ng Lungsod ng Pasig para sa clearance mula Division ng Pagrerebisa ng Operasyon ng Ingat Yaman.
Pagtatasa sa Pagreretiro at/o Opisyal na Resibo	<ul style="list-style-type: none"> Departamento sa Permiso at Lisensya sa Negosyo at/o Kaha ng Ingat Yaman
Sertipikasyon ng Barangay para sa Pagsara ng Negosyo	<ul style="list-style-type: none"> Barangay kung saan matatagpuan ang establisyimento

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga rekisitos	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinuniteng dokumento	wala	5 minuto	Veal Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang Tasahan ng pagbabayad	2. Suriin ang mga isinuniteng dokumento at ihanda ang Tasahan ng Pagbabayad	wala	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes Mark Jayson B. Laya Michelle B. Parel
3. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	3. Suriin ang kawastuhan ng pagtatasa	wala	5 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
4. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	4. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	150 na bayad sa sertipikasyon	5 minuto	Veal Pagkalinawan Rosemarie B. Santos

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
5. Magbayad ng kaukulang buwis	5. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
6. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad	6. Suriin ang kawastuhan ng pagtatasa	wala	5 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
7. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	7. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	150 na bayad sa sertipikasyon	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
8. Magbayad ng kaukulang buwis	8. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
9. Isumite ang Orihinal na Resibo	9. I-file ang Opisyal na Resibo sa Retirement File para sa Inspeksyon	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
10. Kuhanin ang Kopya ng Claim Stub	10. Mag-isyu ng Claim Stub para sa Sertipiko ng Pagreretiro na ilalabas sa loob ng pitong (7) araw ng trabaho kung ang negosyo ay pumasa sa inspeksyon sa pagreretiro	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
11. Inspeksyon	11. Magsagawa ng 33cular inspeksyon	wala	7 araw ng trabaho	Robert Arceo Allen Cruz Mauro Castillo Jr Charles Julius Flor Alfredo Cruz Jr
12. Isumite ang Claim Stub	12. I-verify ang resulta ng Retirement Inspection	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos

MGA HAKBANG NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
Kung PUMASA: 13. Pagpapalabas ng Sertipiko ng Pagreretiro	13. Pagpapalabas ng Sertipiko ng Pagreretiro	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
Kung PUMALYA: 1. Magsumite ng Liham para sa Muling Inspeksyon	1. Mag-isyu ng Claim Stub para sa Sertipiko ng Pagreretiro na ilalabas sa loob ng pitong araw na may trabaho (7) araw kung ang negosyo ay pumasa sa inspeksyon sa pagreretiro	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Inspeksyon	2. Pagsagawa muli ng okular inspeksyon	wala	7 araw ng trabaho	Robert Arceo Allen Cruz Mauro Castillo Jr Charles Julius Flor Alfredo Cruz Jr
3. Isumite ang Claim Stub	3. I-verify ang resulta ng Retirement Inspection	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
Kung PUMASA: 1. Pagpapalabas ng Sertipiko ng Pagreretiro	1. Pagpapalabas ng Sertipiko ng Pagreretiro	wala	5 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
Kung PUMALYA: 1. Ang pagbabayad para sa Sertipikasyon para sa Pagreretiro ay na-forfeit pabor sa Pamahalaang Lungsod ng Pasig	1. Ang isang liham ng pag-eendorso sa Departamento ng Permiso at Lisensya sa Negosyo ay ibibigay sa nagbabayad ng buwis para sa kaukulang aksyon	wala	15 minuto	Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

KASUNDUAN NG PAGBABAYAD NG HULUGAN

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang Maaring makinabang sa serbisyo	Mga Delingkwenteng Establisimiyento ng Negosyo <ul style="list-style-type: none"> Hindi Idineklara o kulang ang mga idineklara na benta na nagreresulta sa mga hindi nabayaranang buwis, bayarin at iba pang mga singil Iba pang mga delingkwenteng account na may mga hindi nabayaranang buwis, bayarin at iba pang mga singil Iba pang Mga Koleksyon ng Lungsod Yaong mga paksa ng nakabinbing mga kaso ng koleksyon sa korte para sa mga delingkuwensya

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Liham na Kahilingan para sa Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng Buwis/Awtorisadong Kinatawan
Aprubadong tugon sa kahilingan para sa Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng mga Tagapangasiwa ng Lungsod
Kasalukuyang Pagtatasa ng Buwis sa Negosyo	<ul style="list-style-type: none"> Departamento sa Permisyo at Lisenya sa Negosyo kung saan matatagpuan ang establisiyemento
Kung Kinatawan <ul style="list-style-type: none"> Special Power of Attorney (SPA) – mga indibidwal na account Resolusyon ng Lupon - mga account ng kumpanya 	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng Buwis (SPA) Kalihim ng Lupon (Resolusyon ng Lupon)
Photocopy ng angkop na dokumento ng pagkakakilanlan ng may-ari at kinatawan ng negosyo	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng buwis
Photocopy ng Cedula	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng Ingat-yaman ng Lungsod (Seksyon ng Cedula)
Mga Post-Dated na Mga Tseke	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng buwis

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga rekisitos	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes, Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang Tasahan ng pagbabayad	2. Suriin ang mga isinumiteng dokumento at ihanda ang Kontrata	wala	10 minuto	Mark Jayson B. Laya Michelle B. Parel
3. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad	3. Suriin ang Kontrata at isumite para sa Pag-apruba	wala	10 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
4. Paglagda sa Kontrata ng Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	4. Pagruruta ng Kontrata ng Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	wala	15 minuto	Mark Jayson B. Laya
5. Notarisasyon ng Kontrata	5. Ang kontrata ay isinumite para sa Notaryo sa Notaryo Publiko	Php 200 para sa Notaryo Publiko	15 minuto	Cherry Ann S. Reyes, Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
6. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	6. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	Unang hulog na hindi bababa sa 25% ng kabuuang nakompromisong halaga sa Kontrata	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
7. Magbayad ng kaukulang buwis	7. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
8. Ipakita ang Orihinal na Resibo	8. I-tala ang mga detalye ng pagbabayad sa Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya
9. Ilabas ang Kopya ng Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	9. Ibigay ang Kopya ng Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan sa Nagbabayad ng Buwis	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya

Mga Kasunod na Pagbabayad (Walang Mga Post-Dated na Mga Check)				
1. Kasalukuyang Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes, Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang Tasahan ng Pagbabayad	2. Suriin ang mga isinumiteng dokumento at magbigay ng kaukulang pagtatasa	Halaga gaya ng nakasaad sa Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	5 minuto	Mark Jayson B. Laya, Michelle B. Parel
3. Magbayad ng kaukulang buwis	3. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
4. Ipakita ang Orihinal na Resibo	4. I-tala ang mga detalye ng pagbabayad sa Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya
Mga Kasunod na Pagbabayad (na may mga Post-Dated na Tseke)				
1. Paglabas ng Orihinal na Resibo	1. I-tala ang mga detalye ng pagbabayad sa Kasunduan sa Pagbabayad ng Hulugan	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

SERTIPIKASYON SA NEGOSYO

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Maaring kumuha ng serbisyo	Mga Entidad ng Negosyo, Mamamayan at Ahensya ng Gobyerno

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Liham na Kahilingan/Nakumpletong Form ng Kahilingan	<ul style="list-style-type: none"> • May-ari ng Negosyo/Awtorisadong Kinatawan • BTMRD
Kung Kinatawan <ul style="list-style-type: none"> • Special Power of Attorney 	<ul style="list-style-type: none"> • Nagbabayad ng Buwis (Indibidwal)
Buwis sa Selyong Dokumentaryo	<ul style="list-style-type: none"> • Kawanihan ng Rentas Internas

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga rekisitos	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento pagkatapos ay mag-isyu ng Tasahan ng Pagbabayad	150 na bayad sa sertipikasyon	5 minuto	Mark Jayson B. Laya Cherry Anne S. Reyes Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Magbayad ng kaukulang buwis	2. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
3. Isumite ang Orihinal na Resibo	3. Ihanda ang Business Certificate	wala	10 minuto	Mark Jayson B. Laya Cherry Anne S. Reyes Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
4. Ilabas ang Kopya ng Sertipiko ng Negosyo	4. Mag-isyu ng Business Certificate para sa Lagda ng City Administrator	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya Cherry Anne S. Reyes

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
				Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
5. Isumite ang Sertipiko ng Negosyo para sa Lagda	5. Para sa Lagda ng Administrator ng Lungsod	wala	Tanggapan ng Administrator ng Lungsod/ Ika - 8 Palapag, Pasig City Hall	Administrador ng Lungsod Atty. Jeronimo U. Manzanero
6. Isumite ang Duplicate na Kopya ng Business Certificate	6. I-file ang Business Certificate	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya, Cherry Anne S. Reyes Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

INSPEKSIYON NG BUWIS SA PAGLILIBANG

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Mga maaaring makinabang sa serbisyo	Mga Tagapagpalakad ng Pook Libangan at Tagapagpaganap nang Kaganapan

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Liham na Kahilingan na ipinasa sa Kagalang-galang na Alkalde ng Lungsod	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng buwis
Payo para sa Pagbabayad ng Espesyal na Permiso	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng Administrator ng Lungsod
Pagpaparehistro ng mga Ticket sa Pagtanggap sa Opisina ng Ingat Yaman (Ordinansa Blg. 51 Serye ng 2017 “2017 Nirebisang Pasig Codigo ng Kita Sek 91-97)	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng buwis

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSIYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga rekisitos	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinuniteng dokumento	wala	5 minuto	Joice Vea Pagkalinawan Mark Jayson B. Laya Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang Tasahan ng pagbabayad	2. Suriin ang mga isinuniteng dokumento para sa pagiging angkop ng Garantiya ng Pagganap at ihanda ang Tasahan ng Pagbabayad	wala	10 minuto	Cherry Anne S. Reyes Alfredo Cruz Jr
3. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad	3. Suriin ang kawastuhan ng pagtatasa	wala	5 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
4. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	4. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	Halagang nakasaad sa Espesyal na permiso	Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
5. Magbayad ng kaukulang buwis	5. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman / Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
6. Isumite ang Photocopy ng Resibo	6. I-file ang Photocopy ng Opisyal na Resibo sa Talaan ng Buwis sa Paglilibang para sa Inspeksyon	wala	5 minuto	Cherry Anne S. Reyes Alfredo Cruz Jr
SA PANAHOON NG PANGYAYARI				
1. Tamang Inspeksyon	1. Magsagawa ng okular na inspeksyon	wala		Robert Arceo Allen Cruz Mauro Castillo Jr Charles Julius Flor Alfredo Cruz Jr
2. Ipakita ang mga punit na stub ng tiket para sa inspeksyon	2. Maghanda ng Ulat ng Inspeksyon	wala		
3. Paglagda sa Ulat ng Inspeksyon	3. Ipapirma sa awtorisadong tauhan ang Inspection Report	wala		
PAGKATAPOS NG PANGYAYARI				
1. Isumite ang Ulat sa Pagbebenta ng Tiket	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Joice Veal Pagkalinawan Mark Jayson B. Laya Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang tax order ng pagbabayad	2. Suriin ang mga isinumiteng dokumento para sa pagiging angkop Buwis sa Paglilibang at ihanda ang Tasahan ng Pagbabayad	wala	10 minuto	Cherry Anne S. Reyes
3. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad	3. Suriin ang kawastuhan ng pagtatasa	wala	5 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
4. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	4. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	Halagang nakasaad sa Tasahan ng Pagbabayad na 10% ng Kabuuang Benta ng Ticket	5 minuto	Joice Veal Pagkalinawan Mark Jayson B. Laya Rosemarie B. Santos



MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
5. Magbayad ng kaukulang buwis	5. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Treasury Cashier/ 2 nd Floor, Pasig City Hall	Cashier
6. Magsumite ng photocopy ng Amusement Tax Payment at Original Receipt of Performance Bond	6. Isumite ang kahilingan para sa pagbabalik ng Garantiya sa Pagganap sa Departamento ng Talatuusan para sa proseso ng pagbabayad			Jose Giovanni G. Quitiongco
7. Pagbabayad para sa Pagbabalik ng Garantiya sa Pagganap	7. Paghahanda ng Voucher		Tanggapan ng Talatuusan	Juvy Cuenco
8. Paglabas ng Tseke	8. Paghahanda ng Tseke		Sekyon ng Pagbabayad sa Tanggapan ng Ingat Yaman	Raquel Coros Aileen Delos Reyes

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGBABAYAD NG SARI-SARING OBLIGASYON SA PAMAHALAANG LUNGSOD

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Mga maaaring makinabang sa serbisyo	Mga indibidwal na binibigyan ng Abiso ng Pagbabayad mula sa naaangkop na opisina

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Abiso ng Pagbabayad	<ul style="list-style-type: none"> Angkop na Tanggapan tulad ng ngunit hindi limitado sa <ol style="list-style-type: none"> Cultural Affairs at Tourism Office Tanghalang Pasigueño Tanggapan ng Administrator ng Lungsod Tanggapan ng Pangkalahatang Serbisyo Tanggapan ng Ingat-yaman ng Lungsod

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga kinakailangan	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Mark Jayson B. Laya, Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Suriin at ihanda ang Tasahan ng pagbabayad	2. Suriin ang mga isinumiteng dokumento at ihanda ang Tasahan ng Pababayad	wala	10 minuto	Michelle B. Parel Cecilia D. Rivera
3. Suriin at Aprubahan ang Tasahan ng Pagbabayad	3. Suriin ang kawastuhan ng pagtatasa	wala	5 minuto	Jose Giovanni G. Quitiongco
4. Kuhanin ang Tasahan ng Pagbabayad	4. Ibigay ang Tasahan ng Pagbabayad	Nakadepende sa Abiso ng Pagbabayad	5 minuto	Mark Jayson B. Laya, Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
5. Magbayad ng kaukulang buwis	5. Iproseso ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo (OR)		Kaha ng Ingat Yaman/ Ika-2 Palapag, Pasig City Hall	Kahera
6. Ipakita ang Orihinal at isumite ang isang	6. Para sa pagproseso ng kahilingan ng mga kliyente	wala	Angkop na Tanggapan	Opisyal na Namamahala sa Naaangkop na Tanggapan



MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
Photocopy ng Resibo				

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

KALIBRASYON, PAGSESELYO AT INSPEKSIYON

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon sa Pagbubuwis sa Negosyo at Iba't-Ibang Kita
Klasipikasyon ng Transaksyon	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Establisyimento na may Instrumento ng Timbang at Sukat at mga Istasyon ng Gasolina sa teritoryal na hurisdiksyon ng Lungsod ng Pasig

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Orihinal na Tax Order of Payment at Opisyal na Resibo	<ul style="list-style-type: none"> Departamento ng Permiso at Lisensya sa Negosyo at/o ang Kaha ng Ingat Yaman
Timbangan (para sa walk-in clients)	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng buwis
Liham ng Kahilingan (para sa pag-kalibrate sa labas)	<ul style="list-style-type: none"> Nagbabayad ng buwis

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSIYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Isumite ang kumpletong mga kinakailangan	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Joice Vea Pagkalinawan Rosemarie B. Santos
2. Magsumite ng Timbangan para sa inspeksyon	2. Inspeksyon ng Timbangan	wala	15 minuto	Mark Jayson B. Laya Alfredo Cruz Jr Edgar Ignacio
3. Pagseselyo ng Timbangan	3. Pagseselyo ng Timbangan at paglalagay ng Inspection Sticker	wala	5 minuto	
4. Pag-claim ng Timbangan at Minarkahang Opisyal na Resibo	4. Paglabas ng Timbangan at pagmamarka ng mga detalye ng Inspeksyon sa likuran ng resibo	wala	5 minuto	
FIELD CALIBRATION – GASOLINE STATION				
1. Tasahan ng Pagbabayad at Opisyal na Resibo	1. Suriin ang pagkakumpleto at pagiging angkop ng mga isinumiteng dokumento	wala	5 minuto	Robert Arceo Allen Cruz Mauro Castillo Jr Charles Julius Flor Alfredo Cruz Jr

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PAGBUBUWIS SA NEGOSYO AT IBA'T IBANG KITA	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
2. Pagkakarga ng Gasolina	2. Suriin ang naikargang gasolina gamit ang mabagal, katamtaman at mabilis na daloy	wala	15 minuto bawat nguso ng bomba	Robert Arceo Allen Cruz Mauro Castillo Jr Charles Julius Flor Alfredo Cruz Jr
Kung PUMASA: 3. Ang mga pump ay tatatakan	3. Selyuhan ang mga pump at ilagay ang sticker ng inspeksyon	wala	5 minuto bawat bomba	Robert Arceo Allen Cruz Mauro Castillo Jr Charles Julius Flor Alfredo Cruz Jr
Kung FAILED: 1. Ang mga pump ay tatatakan	1. Ang mga pump ay mamarkahan bilang "HINDI GUMAGANA"	wala	5 minuto bawat bomba	
2. Kumuha ng kopya ng Inspection Report	2. Maghanda ng Ulat ng Inspeksyon	wala	5 minuto	

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

KWENTA NG BUWIS SA ARI-ARIAN (AMILYAR) AT KARAGDAGANG BUWIS SA MGA LUPANG HINDI NAGAGAMIT (AD VALOREM TAX)

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon ng Buwis ng Ari-Arian (Amilyar)
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon • Kasama dito ang kwenta at bayad ng isa (1) hanggang (10) deklarasyon ng buwis Kumplikadong Transaksyon • Kasama dito ang kwenta at bayad ng maramihan o bultuhan na deklarasyon sa buwis
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang Maaaring Makinabang sa Serbisyo	May-ari, Tagapangasiwa, mga Interesadong Partido (Tagapagmana, Mamimili, Banko, atbp.)

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Kopya ng Deklarasyon ng Pagbubuwis sa mga Ari Arian	Opisina ng Assessor ng Lungsod (ikatlong palapag, Pasig City Hall)
Pinakabagong Pinagbayarang Resibo/mga Resibo	Rekord ng Nagbabayad ng Buwis/File
Notaryadong Affidavit of Undertaking para lamang sa mga account na may nakabinbing isyu na walang aksyon	Notary Public/ Legal Counsel

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG BUWIS SA ARI-ARIAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang Deklarasyon ng Ari arian o ang pruwera ng pinakabagong pinagbayaran	A. Suriin ang nakatalang pinagbayaran sa RPT at monitoring system (Tagging/Markado) B. Ihanda ang Kwenta ng Buwis	N/A	SIMPLENG TRANSAKSYON 1-3 Deklarasyon <i>1-5 minuto</i> KOMPLIKADONG TRANSAKSYON Maramihang Deklarasyon <i>1-2 minuto kada Deklarasyon</i>	Tagakwenta ng Buwis (Sangay ng RPT) SAN ANTONIO ANNEX: ROMMEL SALVADOR, OIC NATHANIEL VILLARUZ VANNY VALDEZ JEMIL TULIAO MARIA REINELSA PEPITO MICHAEL BIGTAS MICHELLE LOZANO Ikalawang Palapag, Bulwagan ng Lungsod Pasig, Dibisyon ng Amilyar MARK RUSSEL SANTOS, OIC JULIAN JOSEPH STA. ANA LARA NAVO MARICRIS FERRANCULLO MA. ELOISA ESTRELLA EDUARDO GADDI JR. ROBINSON METRO EAST ANNEX: SEVERINO ESCALONA, OIC ALLAN GATDULA MA. TERESA VILLRUZ CHESTER ALAN URO

				JULIET TOLENTINO GIRLIE ARABIT MARIBEL SANTOS EMELITA BICOCHO
MGA KUNDISYON NA MAARING MAKAAPEKTO SA PROSESO NG PAGKWENTA AT KINAKAILANGANG MAGSUMITE NG AFFIDAVIT OF UNDERTAKINGS				
	SANGAY PARA SA MGA LUPANG HINDI NAGAGAMIT 1. Suriin kung sakop o maaaring isama sa bakanteng lupa na naaayon sa ordinansa)	N/A	5 minuto kada Deklarasyon ng Buwis	Tagakwenta ng Buwis
	2. Pag indorso sa opisina ng Assessor ng lungsod upang mainspeksyon	N/A	(sa normal na kalagayan)	Tagakwenta ng Buwis
	PANANDA: INSPEKSYON <i>(Isanguni sa Charter ng Mamamayan sa Opisina ng Assessor ng Lungsod)</i>			
	KUNG BAKANTE • Ihanda ang Paalala ng Pagkakautang			
	KUNG HINDI BAKANTE • Ilista ang napansin sa ininspeksyong pag aari			
	PAGSASAAYOS NG TAMANG BUWIS (mula sa naulit na pagtatasa/Reklasipikasyon) • Kwentahin ang kakulangang buwis base sa nakatalang pinagbayaran gayundin sa bagong tinatayang halaga	N/A	15-20 minuto kada Deklarasyon ng Buwis sa mga Ari-arian	Tagakwenta ng Buwis
	LUPANG MAY HALAGANG HIGIT SA 1.5M • Iendorso sa Opisina ng PHRU para sa karagdagang buwis para sa Panlipunang Pabahay	N/A	Maaring isangguni sa Charter ng Mamamayan ng PHRU	Tagakwenta ng Buwis (PHRU)
	MGA ARI-ARIANG MAY LUMANG	N/A	<i>Maaring isangguni sa Charter ng</i>	Tagakwenta ng Buwis

	DEKLARASYON NG BUWIS lendorso sa Opisina ng Assessor para mainspeksyon at magawan ng tamang aksyon		Mamamayan sa Opisina ng Assessor ng Lungsod															
2. Pagbabayad	<p>A. Tinatangap ang mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perang Hawak • Tseke • Credit Card • Debit Card <p>B. Pagbibigay ng Opisyal na Resibo</p>	<p>Halagang nakasaad sa kinuwentang hayag ang mga sumusunod:</p> <p>BASIKONG BUWIS AT ESPESYAL NA PONDO PARA SA EDUKASYON</p> <p>(BASIC AND SEF TAX) (RPT)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktwal na gamit</th> <th>Buwis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Residensyal</td> <td>2.5% ng assessed value</td> </tr> <tr> <td>Komersyal</td> <td>3% ng assessed value</td> </tr> <tr> <td>Industriyal</td> <td>3% ng assessed value</td> </tr> </tbody> </table> <p>KARAGDAGANG BUWIS PARA SA AD VALOREM (IDLE LAND)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Panahon</th> <th>Buwis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1999-2017</td> <td>5% ng assessed value</td> </tr> <tr> <td>2018-Kasalukuyan</td> <td>3% ng assessed value</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Ang mga bayad na hindi aabot sa takdang panahon ay mapapatawan ng dalawang-porsiyentong (2%) multa kada buwan mula sa hindi nabayaranang halaga hangganng umabot sa pinakamataas at hindi sosobra sa pitumpu't dalawang porsiyento (72%) o katumbas ng tatlungpu't anim (36) na buwan.</i></p> <p>KAKULANGAN SA BUWIS</p> <p>Mula sa kinuwentang kakulangan sa buwis</p>	Aktwal na gamit	Buwis	Residensyal	2.5% ng assessed value	Komersyal	3% ng assessed value	Industriyal	3% ng assessed value	Panahon	Buwis	1999-2017	5% ng assessed value	2018-Kasalukuyan	3% ng assessed value	<p>2 minuto kada transaksyon</p>	<p>Kahera (Sangay ng RPT)</p> <p>SAN ANTONIO:</p> <p>MARY GRACE FERNANDEZ PINKY ALARAÑA EMMA REYES CAMILLE NARCISO</p> <p>Ikalawang Palapag, Bulwagan ng Lungsod Pasig, Dibisyon ng Amilyar</p> <p>ROBERTO BALTAZAR CATHERINE CABILES REBECCA ALBERT JENETTE ANDAYA</p> <p>ROBINSON METRO EAST ANNEX:</p> <p>MERCY PAGULAYAN MARICEL ANTOLIN LEDA PALACIOS JOSELINDO OCAMPO MARY JOY CRUZ RHODORA REYES</p>
Aktwal na gamit	Buwis																	
Residensyal	2.5% ng assessed value																	
Komersyal	3% ng assessed value																	
Industriyal	3% ng assessed value																	
Panahon	Buwis																	
1999-2017	5% ng assessed value																	
2018-Kasalukuyan	3% ng assessed value																	



		<p>BUWIS PARA SA MGA PANLIPUNANG PABAHAY NG GOBYERNO (SOCIALIZED HOUSING)</p> <p>Kalahating porsiyento (0.5%) sa tinatayang halaga ng lahat ng lupa na lalampas sa Isang Milyon at Limang Daang Libong Piso (P1,500,000.00) ang idadagdag sa buwis ng lupa</p>		
--	--	---	--	--

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

SERTIPIKASYON NG BUWIS

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon ng Buwis ng Ari-Arian (Amilyar)	
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon <ul style="list-style-type: none"> Mula isa (1) hanggang sampung (10) aplikasyon Kumplikadong Transaksyon <ul style="list-style-type: none"> Sampu o higit pang aplikasyon Mga transaksyong nangangailangan ng inspeksyon o pagpapatunay ng estado ng ari-arian kumpara sa rekord ng opisina 	
Uri ng transaksyon	G2B - Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2C - Gobyerno sa Mamamayan G2G – Gobyerno sa Gobyerno	
Sino ang maaring makinabang sa serbisyo:	May-ari, Administrador, Interesadong Partido (Tagapagmana, Nakabili, Bangko atbp)	
TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN		SAAN ITO MAAARING MAKUHA
PANGKALAHATAN:		
1. Kopya ng Deklarasyong ng ari-arian (<i>Lupa, establisimyento, makinarya</i>)	• Tanggapan ng Assessor ng Siyudad	
2. Kopya ng opisyal na resibo sa kasalukuyan taon	• Tanggapang ng Ingat Yaman	
3. Kopya ng Sedula ng kasalukuyang taon		
4. Mga tinatanggap na pruweba ng pagkakakilanlan	• May-ari • Otorisadong Kinatawan	
5. Aktwal na larawan ng ari-arian (<i>Harap, gilid, likod, at bakanteng lugar/mga lugar</i>)	• Tunay na Estado ng ari-arian	
6. 2 piraso Documentary Stamp	• Kawanihan ng Rentas Internas (BIR)	
MGA KARAGDAGANG KINAKAILANGAN:		
PARA SA PAGLIPAT NG ARI-ARIAN: Pagpapakita ng mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> Kasulatan ng bentahan Kasunduang Extrajudicial Kasulatan ng Donasyon Kasunduan ng Konsolidasyon / Partisyon Notaryadong SPA 		• Mga Partidong Nasa Kontrata (<i>contracting Parties</i>)
PARA SA KONDOMINYUM YUNIT: <ul style="list-style-type: none"> Sertipikasyon ng namamahala Katunayan ng kabayaran ng Amilyar ng karaniwang lugar sa lungsod 		• Opisina ng Administrasyong ng Kondominyum
PARA SA KORPORASYON: <ul style="list-style-type: none"> Sertipiko Ng Kalihim na inilabas sa kasalukuyang taon 		• Kalihim ng Kapulungan (<i>Board Secretary</i>)

DALOY NG PROSESO				
MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG BUWIS SA ARI-ARIAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Pagsumite ng kumpletong kailangan dokumento	Pagsusuri ng mga kinakailangang dokumento	N/A	1 minuto	Tatanggap na Kawani (<i>Tax Clearance Section</i>) JERICO T. BUENAVENTURA MIELYN REFUELA ROCHELLE TAPEL CAMILLE STA. ANA
	IDLE LAND: • Pag-indorso sa Idle Land Yunit para sa karagdagang pagsusuri		<i>Maaaring isangguni sa Charter ng Mamamayan sa Opisina ng Assessor ng Lungsod</i>	Tagakwentang Kawani JULIAN JOSEPH STA. ANA YUNIT NG TALAAN AT BAYARAN NG AMILYAR
2. Pagbabayaran	A. Tanggapin ang Bayad <ul style="list-style-type: none"> • Pera • Tseke • Kard Debito/Kredito B. Ibigay ang orihinal na resibo	Halaga ng Babayaran (<i>bawat kopya</i>) Indibidwal: P150.00 Korporasyon: P200.00	2 minuto	Kahera Window 1-14
3. Ipakita ang orihinal na resibo	Magbigay ng Kasulatan sa Pagtubos <ul style="list-style-type: none"> • Numero ng pagtukoy (<i>Reference Number</i>) • Petsa at Oras ng pagpapalabas • Numero ng May-ari / Kinatawan 	N/A	30 secs.	Kawani (<i>Tax Clearance Section</i>) JERICO T. BUENAVENTURA MIELYN REFUELA ROCHELLE TAPEL CAMILLE STA. ANA
N/A	A. Pagsusuri ng pinagbayaran KAKULANGAN SA PINAGBAYARAN (Short Collection) <ul style="list-style-type: none"> • Iendorso sa Sangay ng RPT para sa 	N/A	SIMPLENG TRANSAKSYON: 3 araw KUMPLIKADONG TRANSAKSYON: 20-50 - 2 araw 51-100 – 3 araw 101-150 – 4 araw	Tagasuri (<i>Tax Clearance Section</i>) JERICO T. BUENAVENTURA MIELYN REFUELA ROCHELLE TAPEL CAMILLE STA. ANA

	pagsasaayod ng Tuos		151-200 – 5 araw 201-250 – 6 araw 251-300 – 7 araw	
N/A	B. AKTUAL NA INSPEKSYON Pagsusuri ng aktwal na kalagayan ng propalidad base sa kasakuyang rekord Mga lumang Rekord: Iendorso sa Tanggapang ng Asesor para sa nararapat an aksyon	N/A		Mga Inspektor <i>(Service Unit)</i> YUNIT NG TAGAHATID NG DI NABABAYARANG AMILYAR AT INSPECTOR
N/A	C. PASADO: <ul style="list-style-type: none"> I-encode ang detalye sa sistema Papirmahan sa kinauukulan HINDI PASADO: <ul style="list-style-type: none"> Ipaalam sa May-ari o Kinatawan 	N/A		Kawani <i>(Tax Clearance Section)</i> JERICO T. BUENAVENTURA MIELYN REFUELA ROCHELLE TAPEL CAMILLE STA. ANA
4. PASADO: Ipakita ang Kasulatan sa Pagtubos	Paglabas ng Sertipiko	N/A	30 seg.	Kawani <i>(Tax Clearance Section)</i> JERICO T. BUENAVENTURA MIELYN REFUELA ROCHELLE TAPEL CAMILLE STA. ANA
HINDI PASADO: Isaayos ang mga kakulangan	i-endorso sa kinauukulang opisina para sa karampatang aksyon: LUMANG TDN/s: Tanggapan ng Asesor KAKULANGAN SA PINAGBAYARAN: Sangay ng RPT	N/A	<i>Isangguni sa Tanggapan ng Asesor/RPT Gabay ng Mamamayan</i>	Tanggapan ng Asesor or Tagakwenta <i>(Sangay of RPT)</i> YUNIT NG TALAAN AT BAYARAN NG AMILYAR

KAHILINGAN NG KOPYA NG TALAAN NG PINAGBAYARAN

Sa pagkakataong humiling ang kliyente ng talaan ng kanyang pinagbayaran sa anumang kadahilanan o paggagamitan.

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Sulat para sa kahilingan (ilagay ang impormasyon para matawagan)	Deklaradong May Ari/Pinahintulatang Kinatawan
Sa Kinatawan: <ul style="list-style-type: none"> • Sulat ng Awtorisasyon ng May Ari • Resolusyon ng Board – korporeyt na accounts 	Deklaradong May Ari Sekretarya ng Board
Kopyang isinerox ng tinatanggap na pruweba ng pagkakakilanlan (Identification Cards) ng deklaradong may-ari at ng kanyang kinatawan	Deklaradong May Ari/Pinahintulatang Kinatawan
Sa Nakabili o bagong May-Ari, kopya ng Kasulatan ng Bentahan (Notaryado)	Bagong May Ari base sa Kasulatan ng Bentahan / Pinahintulatang Kinatawan

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG BUWIS SA ARI-ARIAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Pagsusumite ng mga kianakailangang Dokumento	1. Pagtanggap sa liham ng kahilingan		5 minuto	Unang Hanay (Yunit ng Mga Talaan)
	2. Suriin kung kumpleto ang mga dokumentong ipinasa		5 minuto	
	3. Pagapruba at pag isyu ng talaan ng pinagbayaran		2 minuto	Hepe ng Seksyon (Seksyon ng RPT) SAN ANTONIO ANNEX: ROMMEL SALVADOR YUNIT NG TALAAN: JEFF MARIANO MANGGAHAN ANNEX: SEVERINO ESCALONA JR

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

BUWIS SA PAGSASALIN NG ARI-ARIAN (Transfer tax)

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon ng Buwis ng Ari-Arian (Amilyar)
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon - May isa hanggang lima na real property/ies na susuriin para sa paniningil at pagbabayad Kumplikadong Transaksyon - May pagsasalin ng real property sa pamamagitan ng pagmamana at mga transaksyon na may higit sa lima na real property/ies na susuriin para sa paniningil at pagbabayad
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang maaring makinabang sa serbisyo	Nagbenta, nagdonate, Nagsalin, Executor, Administrator o ang kanilang awtorisadong kinatawan sa pamamagitan ng Special Power of Attorney o Board Resolution kung ano man ang naaangkop

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Orihinal at photocopy ng Dokumento ng Pagsasalin: a. <i>Kasulatan ng bentahan (Deed of Sale)</i> b. <i>Extrajudicial Settlement ng Self Adjudication</i> c. <i>Kasulatan ng Donasyon (Deed of Donation)</i> d. <i>Kasunduan ng Konsolidasyon o Paghahati (Consolidation/Partition Agreement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikante o Mga taong nasa kontrata
2. Kopya ng Pahayag ng Buwis (Tax Declaration) (lupa, pagpapahusay, makinarya) at Sertipiko ng Walang Pagpapabuti (para sa mga bakanteng lote)	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Tagasuri ng Lungsod (City Assessor's Office)
3. Katibayan na Walang utang na Buwis (Real Property Tax Clearance)	<ul style="list-style-type: none"> • Real Property Tax Clearance Section
4. Certificate Authorizing Registration (CAR)	<ul style="list-style-type: none"> • Kawanihan ng Rentas Internas (BIR)
5. 2 piraso ng Documentary Stamp	
6. Espesyal na Kapangyarihan ng Abogado o Special Power of Attorney (SPA) na may photocopy ng government issued ID ng may-ari at kinatawan	<ul style="list-style-type: none"> • Sino mang tao na nakasaad sa dokumento
7. Orihinal at Photocopy ng Sertipiko ng Titulo (TCT/CCT/OCT)	<ul style="list-style-type: none"> • Registry of Deeds

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG BUWIS SA ARI-ARIAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESADO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI														
<p>1. Pagsusumite ng kompletong requirements</p> <p>(TAGUBILIN: ang kakulangan sa requirements ay magiging dahilan upang tanggihan ang pagbibigay ng serbisyo)</p>	<p>A. Pagsusuri ng Dokumento</p> <p>B. Pagbibigay ng billing statement (TOP) para sa:</p> <p>a. Buwis sa Paglipat ng Ari-arian (Transfer Tax)</p> <p>b. Buwis sa Negosyo sa Pagbabayad ng Ari-arian (Business Tax on Sale of Real Property)</p> <p>c. Bayarin para sa Sertipikasyon (Certification Fee)</p>	<p>N/A</p>	<p>SIMPLENG TRANSAKSYON</p> <ul style="list-style-type: none"> 15 minuto <p>KOMPLIKADONG TRANSAKSYON</p> <ul style="list-style-type: none"> 7 araw ng trabaho Para sa maramihang transaksyon <p>Maaaring sumangguni sa skedyul</p> <table border="1" data-bbox="991 719 1198 902"> <tr><td>1-5</td><td>1 araw</td></tr> <tr><td>6-15</td><td>2 araw</td></tr> <tr><td>16-30</td><td>3 araw</td></tr> <tr><td>31-50</td><td>4 araw</td></tr> <tr><td>51-75</td><td>5 araw</td></tr> <tr><td>76-100</td><td>6 araw</td></tr> <tr><td>100-150</td><td>7 araw</td></tr> </table> <p>Karagdagang 1 araw bawat 50 transaksyon na higit sa 150</p>	1-5	1 araw	6-15	2 araw	16-30	3 araw	31-50	4 araw	51-75	5 araw	76-100	6 araw	100-150	7 araw	<p>Tagasuri/ Tagasingil</p> <p>CELESTE DELOS SANTOS SANDRA DEMAANO VILMA REYES</p> <p>(evaluator/biller)</p>
1-5	1 araw																	
6-15	2 araw																	
16-30	3 araw																	
31-50	4 araw																	
51-75	5 araw																	
76-100	6 araw																	
100-150	7 araw																	
<p>2. Pagbabayad</p>	<p>A. Pagtanggap ng Bayad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pera Manager's Check Credit Card Debit Card <p>C. Pag-isyu ng Transfer Tax Certificate</p>	<p>BUWIS SA PAGLILIPAT NG ARI-ARIAN (TRANSFER TAX)</p> <p>75% of 1% kabuuang halaga nasangkot o ayon sa fair market value at/o zonal value ng real property, alinman sa mga ito ang mataas.</p> <p>BUWIS SA NEGOSYO SA PAGBABAYAD NG ARI-ARIAN (BUSINESS TAX ON SALE OF REAL PROPERTY)</p>	<p>3 minuto</p> <p>bawat transaksyon</p>	<p>MGA KAHERA 1-19</p> <p>MARY ROSE LOZENDO</p> <p>ROMEO NERONA MARIA EIMEE BAUTISTA FHERLYN MACACHOR MARINEL STA. ANA EDELIA TATCO JOANNA CARPIO ROLANDO DE JESUS ELLANDA RANCHO MA. LOUVILLET JAVIER ROBILYN CRUZ ROSEMARIE PACA CATHERINE CASIANO LANI MANGAO MARICEL RAMOS JAMES CARLOS JOSE MA. JESUSA NATIVIDAD REGYNNA NEPOMUCENO YVETTE HERRERA</p>														

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG BUWIS SA ARI-ARIAN	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
		A. Punong Tanggapan sa Pasig 3% ng halagang nasangkot liban sa mga bangko na may rate na 1.65% B. Nasa labas ng Pasig 70% ng kaukulang buwis sa pagnenegosyo BAYAD SA SERTIPIKASYON Php 200 bawat kopya		
3. Pagprisinta ng Official Receipt/s	1. Pag-isyu ng Transfer Tax Certificate 2. Pagtatatak sa Deed of Conveyance	N/A	10 minuto Bawat transaksyon	Tagasuri/ Tagasingil CELESTE DELOS SANTOS SANDRA DEMAANO VILMA REYES (evaluator/biller)

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:**PAGTANGGAP NG BAYAD – PANGUNAHING OPISINA**

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon Kumplikadong Sitwasyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Indibidwal Korporasyon

SERTIPIKO NG BUWIS NG KOMUNIDAD:

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
INDIBIDWAL 1. Kumpletong form ng CTC na nagdedeklara ng kabuuang kita ng nakaraang taon	Tanggapan ng Ingat-yaman ng Lungsod
Para sa hindi makakapunta upang kumuha: 1. Nakaraang taon na Income Tax Return / 2316 / Payslip 2. Liham ng Pahintulot 3. Espesyal na kapangyarihan ng abogado (para sa layunin ng ari-arian) 4. Kopya ng pagkakakilanlan o I.D ng may-ari at awtorisadong kinatawan na isyu ng gobyerno	Kliyente
KORPORASYON 1. Kumpletong form ng indibidwal na sertipiko ng buwis na nagdedeklara ng kabuuang kita ng nakaraang taon	Tanggapan ng Ingat-yaman ng Lungsod
2. Pahayag ng pagsingil ng negosyo	Pahintulot sa Negosyo at Lisensya ng Opisina
3. Listahan ng mga empleyado kasama ang kanilang Sertipiko sa/ng Buwis sa Komunidad	Kumpanya

BUWIS PANGNEGOSYO:

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Talautangan ng kasalukuyang taon	Pahintulot sa Negosyo at Lisensya ng Opisina
2. Na-audit na pinansyal na pahayag at listahan ng kita ng bawat sangay (kung na-aangkop)	Kumpanya
3. Sertipiko ng buwis pang kumpanya ng punong tanggapan (kung na-aangkop)	

BUWIS PANGNEGOSYO-ONLINE:

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
BUWIS PANGNEGOSYO AT ARI-ARIAN - ONLINE 1. Inaprubahang ulat ng pag-areglo ng merchant <ul style="list-style-type: none"> Sa pamamagitan ng DBP / Online na Pagbabayad sa Treasury Sa pamamagitan ng e-payment mula sa link ng portal ng LBP 	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod - Admin
PARA SA KUKUHA NG RESIBO 1. Print-out ng kumpirmasyon o patunay ng pagbabayad 2. Kopya ng pagkakakilanlan	Kliyente
PARA SA HINDI MAKAKAPUNTA UPANG KUMUHA 1. Print-out ng kumpirmasyon o patunay ng pagbabayad 2. Liham Pahintulot 3. Kopya ng pagkakakilanlan / I.D. ng may- ari at awtorisadong kinatawan na isyu ng Gobyerno.	Kliyente

SARI-SARING BAYAD:

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> Resibo ng Buwis sa Pagkapropesyonal Balidong Lisensyang Pangpropesyonal 	Komisyon ng Propesyonal na Regulasyon/Sertipiko ng IBP/Sertipiko o Resulta ng Pagsusulit mula sa Komisyon ng Seguro/Komisyon sa Seguridad at Palitan (SEC)/Iba pang propesyon kung saan ang File/Talaan
1. Opisyal na Resibo ng nakaraang taon 2. Kasalukuyang Buwis ng Komunidad	Aplikante
<ul style="list-style-type: none"> Sertipikadong Tunay na Kopya ng Resibo Para sa hindi makakapunta upang kumuha: 1. Espesyal na kapangyarihan ng abogado 2. Kopya ng pagkakakilanlan / I.D ng may-ari at awtorisadong kinatawan na isyu ng gobyerno	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod – Seksyon ng Accountable Form Kliyente
<ul style="list-style-type: none"> Pahintulot ng Mayor sa Pagtatrabaho Kasaysayan ng Pagbabayad Sertipikadong Tunay na Kopya ng Dokumento 	Pahintulot sa Negosyo at Lisensya ng Opisina
<ul style="list-style-type: none"> Bayad para sa pagproseso (Pagpapahayag ng Buwis) Bayad sa Sertipikasyon 	Opisina ng Tagatasa
<ul style="list-style-type: none"> Kard ng Pagkakakilanlan ng OSCA Kard ng Pribilehiyo 	Opisina ng mga Matandang Mamamayan
<ul style="list-style-type: none"> Bayad sa Pagrenta Bayad sa Lugar ng Kasiyahan Espesyal na Bayad sa Pahintulot Bayad sa Pagkakalibrate Buklod ng Katapatan 	Dibisyon ng Lisensya
<ul style="list-style-type: none"> Buwis sa Paglipat 	Seksyon ng Paglilipat ng Buwis

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> Bayad sa Pag-clearance sa Buwis Bayad sa Pagsasapubliko Bayad sa Rehistro (Pagbebenta ng Subasta) 	Dibisyon ng Buwis sa Pagmamay-ari
<ul style="list-style-type: none"> Bayad sa Rehistro (kapanganakan, kasal, kamatayan) Bayad sa Sertipikasyon (kapanganakan, kasal, kamatayan) Bayad sa Pagwawasto (kapanganakan at kasal) 	Lokal na Rehistro ng Sibil
<ul style="list-style-type: none"> Mayor's Clearance Pag-clearance sa Trapiko 	Opisina ng Administrador ng Lungsod
<ul style="list-style-type: none"> Paglabag sa Ordinansa ng Lungsod (Resibo ng Paglabag sa Ordinansa) (RPO) 	Pagpapatupad ng Batas/Opisina ng Pangangasiwaan

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang natapos /nakumpletong form / pahayag ng talautangan sa kahera	1. Tanggapin ang inatasan sa pagbabayad (cash, check, debit card, credit card) 2. Mag-isyu ng Opisyal na mga Resibo	Ang halagang ipinahiwatig sa pahayag ng talautangan	Sa normal na pangyayari /sitwasyon: 2-5minuto Maramihang Order ng Pagbabayad ng Buwis: 5 minuto higit pa	MGA KAHERA: 1-18 MARY ROSE LOZENDO ROMEO NERONA MARIA EIMEE BAUTISTA FHERLYN MACACHOR MARINEL STA. ANA MARICEL RAMOS ROSEMARIE PACA EDELIA TATCO JOANNA CARPIO ROLANDO DE JESUS JAMES CARLOS JOSE ELLANDA RANCHO CATHERINE CASIANO ROBILYN CRUZ MA. JESUSA NATIVIDAD MA. LOUVILLET JAVIER LANI MANGAO REGYNNA NEPOMUCENO MARIA LOURDES VISITACION

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE-ONLINE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ulat ng Pinagbayaran	1. Pag-post ng bayad 2. Pag-imprenta ng pahayag ng talautangan 3. Mag-isyu ng resibo	Batay sa ipinahiwatig na halaga ng pahayag ng talautangan	Tatlong araw na pag prosesado	<p style="text-align: center;">MIS</p> <p style="text-align: center;">Mary Rose Lozendo, Edelia Tatco, Ma. Jesusa Natividad</p>
PARA SA KUKUHA NG RESIBO 2. Ipakita ang naka-print na kumpirmasyon na galing sa pinagbayarang bangko at pagkakakilanlan ng may-ari	1. Paglalabas ng Opisyal na mga resibo			MGA KAHERA: 1-18 MARY ROSE LOZENDO ROMEO NERONA MARIA EIMEE BAUTISTA FHERLYN MACACHOR MARINEL STA. ANA MARICEL RAMOS ROSEMARIE PACA EDELIA TATCO JOANNA CARPIO ROLANDO DE JESUS JAMES CARLOS JOSE ELLANDA RANCHO CATHERINE CASIANO ROBILYN CRUZ MA. JESUSA NATIVIDAD MA. LOUVILLET JAVIER LANI MANGAO REGYNNA NEPOMUCENO MARIA LOURDES VISITACION

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – NON - INCOME.

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simple Transaction Complex Transaction
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Indibidwal Korporasyon

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Philhealth Bayad sa Paghuhukay Dokumento sa pag-bid Bigkis ng Seguridad sa Pagganap Pabahay Likidasyon ng Perang Hawak Bigkis sa Pagganap Pinsala sa Ari-arian T.A.P.A.T. / E.P.P. Pautang Buwis sa Negosyo ng Barangay	Champ, PCCH, PCGH at iba pang Opisina ng Kalusugan Gusali ng mga Opisyal Tanggapan ng mga Bid at Parangal Opisina ng Paninirahan Seksyon ng Payroll at ibat-ibang Opisina BTRMD Opisina ng Pangkalahatang Serbisyo Opisina ng Alkalde Opisina ng ibat-ibang Barangay

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang natapos /nakumpletong form/pahayag ng pagsingil sa kahera	1. Tanggapin ang bayad (Cash, Check) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Ang halagang ipinahiwatig sa pahayag ng talautangan	2 minuto	Kahera 19 (Yvette Herrera)

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – PSA

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman - Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Indibidwal

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
LGU-Philippine Statistic Fee for Authentication	Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod - PSA

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang natapos /nakumpletong form/pahayag ng pagsingil sa kahera	1. Tanggapin ang bayad (Cash) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Ang halagang ipinahiwatig sa pahayag ng talautangan	2 minuto	Kahera 1-3 Ma. Rose Guevarra Jonathan Cruz Evelyn Valiente

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – CHAMP

Ang Tanggapan ng Ingat-Yaman ay may tungkuling tumanggap / mangolekta ng mga bayaring sa mas mababang halaga mula sa Paanakan, Laboratoryo, Parmasiya, Pagamutan para sa Diabetiko, may Altapresyon at iba pang karamdaman, at Pagamutan para sa mga nag-dadayalisis.

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Mga Pasyenteng residente at hindi residente ng Pasig

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> Kailangang magpakita or magprisinta ng kaukulang reseta mula sa doktor 	Mula sa mga Doktor ng Gobyerno o Pribado

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang kaukulang bayarin	1. Tanggapin ang bayad (Cash) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Panganganak, Laboratoryo, Para diyabetiko, may altapresyon, Dayalisis at iba pang karamdaman	2 minuto	Maria Revie Peralta

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – RAVE

Ang Tanggapan ng Ingat-Yaman ay may tungkuling tumanggap / mangolekta ng mga bayaring sa mas mababang halaga mula sa Paanakan, Laboratoryo, Parmasiya, Pagamutan para sa Diabetiko, may Altapresyon at iba pang karamdaman, at Pagamutan para sa mga nag-dadayalis.

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Mga residente at hindi residente ng Pasig

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> • Patunay ng pakakakilanlan • Talaan ng kaukulang bayarin 	Kliyente RAVE Reception Area

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang kaukulang bayarin	1. Tanggapin ang bayad (Cash) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Para sa Gym Cardio (Zumba) Membership Fee, Renewal, Weights Para sa ibang Serbisyo: Flower Garden, Amaze Garden, Butterfly House, Boating Lagoon Para sa water Park: Swimming Cottages Tables with umbrella, table with chairs Para sa shooting: Flyers, Brochures For venue: Weddings and occasions	2 minuto	Ricelda Victoria Jenina Perez Jonel Segoron

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyon ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Mga residente ng Pasig

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> Patunay ng pakakakilanlan Talaan ng kaukulang bayarin 	PLP - Admin

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang natapos / nakumpletong form galing Admin Office	1. Tanggapin ang bayad (Cash) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Enrollment Fees Miscellaneous Fees	2 minuto	Jenky Estayani

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – PASIG CITY GENERAL HOSPITAL

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Mga Pasyenteng residente at hindi residente ng Pasig

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> • Patunay ng pakakakilanlan • Order of Payment para sa OPD pasyente • SOA para sa E.R at In-patients • Clearance para sa E.R / In-patients 	<ul style="list-style-type: none"> • OPD- Patient – Medical Rekord Seksyon • E.R / In-Patients – Billing Seksyon • Kahera

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang kaukulang bayarin	1. I-encode and case number at veripikasyong detalye at babayaran 2. Tanggapin ang bayad (Cash) 3. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Mga bayarin ospital	Normal na Transaksyon 2-3 Minuto Maramihang Transaksyon 5 minuto o higit pa	Kahera
2. Pagtanggap ng Clearance para sa E.R/In-Patient	4. Mag- isyu ng Clearance		1 minuto	Kahera

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – PALENGKE

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	May-ari ng Stall sa Palengke

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> Resibo ng nakaraang buwan na pinagbayaran Pinakabagong talaan ng kaukulang bayarin 	Kliyente Kawani ng Pangangasiwa ng Pamilyan

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang kaukulang bayarin	1. Tanggapin ang Bayad (Cash) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Upa sa Market Stall Konsumo ng Tubig Konsumo ng Kuryente Bayad sa Pasisiyasat sa Timbangan(Yearly)	2 minuto	Kahera

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – PANGUNAHING OPISINA - BUWIS NG ARI-ARIAN

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaction Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	1. Mga nagmamay-ari ng Residensiyal, Komersiyal at Industriyal na Lupa 2. Mga nagmamay-ari ng Residensiyal, Komersiyal at Industriyal na Gusali 3. Mga nagmamay-ari ng Residensiyal, Komersiyal at Industriyal na Makinarya

Sertipiko ng Buwis sa Komunidad

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
INDIBIDWAL 1. Kumpletong form ng CTC na nagdedeklara ng kabuuang kita ng nakaraang taon	Tanggapan ng Ingat-yaman ng Lungsod
Para sa hindi makakapunta upang kumuha: 1. Nakaraang taon na Income Tax Return / 2316 / Payslip 2. Liham ng Pahintulot 3. Espesyal na kapangyarihan ng abogado 4. (para sa layunin ng ari-arian) 5. Kopya ng pagkakakilanlan o I.D ng may-ari at awtorisadong kinatawan na isyu ng gobyerno	Kliyente

BUWIS NG ARI-ARIAN

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Kopya ng Deklarasyon ng Pagbubuwis sa ari arian o pinakabagong kopya ng pinagbayaran o resibo. 2. Pagpapakita ng sertipiko ng buwis na pangkomunidad.	Kliyente

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ulat ng pinagbayaran	1. Pag-post ng bayad 2. Pag-imprenta ng pahayag ng talautangan 3. Mag-isyu ng resibo	Batay sa ipinahiwatig na halaga ng pahayag ng talautangan	Tatlong araw na trabaho	MIS Ma. Christina De Leon
PARA KUKUHA NG RESIBO 1. Ipakita ang naka-print na kumpirmasyon na galing sa pinagbayarang bangko at pagkakakilanlan ng may-ari	1. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo			Kahera 20-25 (Rebecca Albert Roberto Baltazar Catherine Cabiles Jennete Andaya)

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – AYALA 30TH ANNEX

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Mamamayan Entity ng Negosyo Mga Kinatawan ng Gobyerno Ang May-ari

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. BUWIS SA KOMUNIDAD (CEDULA) - INDIBIDWAL	
<ul style="list-style-type: none"> Nakumpleto na CTC-Form na may idineklarang taunang kabuuang kita ng nakaraang taon 	<ul style="list-style-type: none"> Opisina ng Ingat Yaman
Para sa hindi makakapunta upang kumuha: <ul style="list-style-type: none"> Nakaraang taon na Income Tax Return (ITR) 2316 / Payslip Liham ng pahintulot Espesyal na kapangyarihan ng abogado (para sa transaksyon sa ari-arian) Kopya ng Pagkakakilanlan / I.D. ng may-ari at awtorisadong kinatawan na isyu ng gobyerno 	<ul style="list-style-type: none"> Kliyente
2. KORPORASYON	
<ul style="list-style-type: none"> Kumpletong Form ng CTC na nagdedeklara ng kabuuang kita ng nakaraang taon 	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lungsod
<ul style="list-style-type: none"> Pahayag ng Pagsingil sa Negosyo 	<ul style="list-style-type: none"> Pahintulot sa negosyo at lisensya ng Opisina
<ul style="list-style-type: none"> Na-audit na Pinansyal na Pahayag at Listahan ng kita ng bawat sangay (kung na-aangkop) Sertipiko ng buwis pang kumpanya ng punong tanggapan (kung naangkop) Listahan ng mga empleyado kasama ang kanilang sertipiko ng busis sa komunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpanya
3. BUWIS PARA SA MGA PROPESYONAL	

GABAY NG MAMAMAYAN

Para sa Buwis sa Negosyo, Buwis sa komunidad at Sari – Saring Bayarin

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ibigay ang natapos na Form/Pahayag ng Pagsingil sa kahera	1. Tanggapin ang bayad (cash, tseke, debit o credit card) 2. Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Halagang nakalagay sa Pahayag ng Pagsingil	lisang Transaksyon • 2-5 minuto Maramihang Transaksyon • 5 minuto o higit pa	Kahera Khristine Santos Melanie Sardea

Para sa Buwis sa Ari-arian (Mga Barangay ng Bagong Ilog, Kapasigan, Malinao, Oranbo, Sagad at Ugong lamang)

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang deklarasyon sa buwis o ang pinakabagong patunay ng pagbabayad	1. Suriin ang nakatalang babayaran na amilyar sa monitoring system (tagging) 2. Ihanda ang pahayag ng Pagsingil	N/A	lisang Transaksyon • 2-5 minuto Maramihang Transaksyon • 5 minuto o higit pa	BILLING CLERK: San Antonio Annex Pasig City Hall Main: Billing & Assessment Section
2. Magbayad sa kahera	3. Tanggapin ang bayad (pera o tseke) 4. Pagbibigay ng Opisyal na resibo	Halagang ipinahiwatig sa pahayag ng pagsingil	lisang Transaksyon • 2-5 minuto Maramihang Transaksyon • 5 minuto o higit pa	Kahera Khristine Santos Melanie Sardea

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE – ONLINE (SIMPLENG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang naka-print na kumpirmasyon na galing sa pinagbaya bangko at pagkakakilanlan ng may-ari	1. Paglabas ng Opisyal na Resibo	N/A	N/A	Criselda Silaya Christine Santos Melany Sardea

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – ROBINSON METRO EAST ANNEX

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon – Pagbabayad na may isa hanggang sampung accounts Kumplikadong Transaksyon – Pagbabayad sa maramihang accounts
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> • Indibidwal • Entity ng Negosyo • Mga kinatawan ng Gobyerno

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. BUWIS PANG KOMUNIDAD (CEDULA)-INDIBIDWAL <ul style="list-style-type: none"> • Nakumpleto na CTC-Form na may idineklarang taunang kabuuang kita ng nakaraang taon 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Ingat-Yaman
2. KORPORASYON <ul style="list-style-type: none"> • Kumpletong Form ng CTC na may idineklarang taunang kabuuang kita ng nakaraang taon • Pahayag ng pagsingil sa Negosyo • Na-audit na Pinansyal na pahayag at listahan ng kita ng bawat sangay (kung na-aangkop) • Listahan ng mga empleyado kasama ang kanila sertipiko sa buwis sa Komunidad • Sertipiko ng Buwis pang kumpanya ng Punong Tanggapan (kung naangkop) 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Ingat-Yaman • Opisina para sa Permit at Lisensya ng Negosyo • Kumpanya
3. BUWIS PARA SA MGA PROPERSYONAL <ul style="list-style-type: none"> • Balidong Lisensyang Pangpropesyonal • Resibo ng huling pinagbayaran • Buwis sa Komunidad (CEDULA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Komisyon ng Propesyonal na Regulasyon/Sertipiko galing IBP/Sertipiko o resulta ng Pagsusulit galing komisyon ng Seguro/Komisyon sa mga Panagot at Palitan (SEC)/Iba pang Propesyon • Kliyente
4. PANGSINGIL NG BUWIS SA ARI-ARIAN <ul style="list-style-type: none"> • Kopya ng Deklarasyon sa buwis o • Pinakahuling resibo na pinagbayaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Asesor ng Lungsod • Tala o kopya ng mga nagbabayad ng Buwis

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
patunay ng pagbabayad				Chester Allan Uro Juliet Tolentino Girlye Arabit Maribel Santos Emelita Biscocho
2. Magbayad sa kahera	3. Tanggapin ang bayad (pera o tseke) 4. Pagbibigay ng Opisyal na Resibo	Ang halaga ng nakalagay sa pahayag ng pagsingil	• 3 minuto bawat transaksyon	KAHERA Mercy Pagulayan Leda Palacios Rhodora Reyes Maricel Antolin Mary Joy Cruz Joselindo Ocampo

MGA HAKBANG NG KLIYENTE – ONLINE PAYMENT	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG MAY PANANAGUTAN
1. Ipakita ang naka-print na kumpirmasyon na galing sa pinagbayaranang bangko at pagkakakilanlan ng may-ari	1. Paglabas ng Opisyal na Resibo	N/A		Marly Galvan

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – TORO/TPMO/PARKING

Tanggapan o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	Pagbabayad mula sa lumalabag sa TORO/TPMO Pagbabayad mula sa Prangkisa ng Tricycle Pagbabayad mula sa kliyente ng paradahan

TALAAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Pahayag ng Pagsingil	TPMO (Traffic and Parking Management Office) TORO (Tricycle Operator Regulating Office)
2. Tarheta ng Paradahan	Tauhan ng TPMO sa pasukan ng paradahan

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
Kasalukuyang pagtatasa mula sa <ul style="list-style-type: none"> TPMO 	Pagtanggap ng pahayag ng pagsingil at siguraduhin kung nilagdaan ng mga taong awtorisado	Bayad sa paglabag sa batas trapiko	1 minuto	C. Cebricos R. Bermudez M. Mongote M. Herrera R. Gonzales O. Abeles
<ul style="list-style-type: none"> TORO 		Bayad sa paglabag sa batas ng TORO, Bayad sa Prangkisa ng Traysikel, Bayad sa TPMO Espesyal na Permit, Bayad sa paglabag sa batas Panglungsod	1 minuto	A. Dacanay R. Cayetano E. Ople M. Montanez A. Dublin R. Delgado
<ul style="list-style-type: none"> TARHETA NG PARADAHAN AT PANSAMANTALANG TARHETA ng Mega Parking 1 & 2 Bonifacio Underground Parking 	Tumatanggap ng Parking Card o Temporary Cards	Bayad sa Paradahan	1 minuto	R. Bermudez R. Cayetano M. Mongote M. Herrera R. Gonzales O. Abeles E. Ople A. Dublin R. Delgado M. Montanez

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGTANGGAP NG BAYAD – SAN ANTONIO ANNEX

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon Kumplikadong Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> • Indibidwal • Entity ng Negosyo • Mga kinatawan ng Gobyerno

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. BUWIS PANG KOMUNIDAD-Indibidwal <ul style="list-style-type: none"> • Nakumpleto na CTC-Form na may idineklarang taunang kabuuang kita ng nakaraang taon 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Ingat-Yaman
2. KORPORASYON <ul style="list-style-type: none"> • Kumpletong Form ng CTC na may idineklarang taunang kabuuang kita ng nakaraang taon • Pahayag ng pagsingil sa Negosyo • Na-audit na Pinansyal na pahayag at listahan ng kita ng bawat sangay (kung na-aangkop) • Listahan ng mga empleyado kasama ang kanila sertipiko sa buwis sa Komunidad • Sertipiko ng Buwis pang kumpanya ng Punong Tanggapan (kung naangkop) 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Ingat-Yaman • Opisina para sa Permit at Lisensya ng Negosyo • Kumpanya
3. BUWIS PARA SA MGA PROPERSYONAL <ul style="list-style-type: none"> • Wastong Lisensyang Pangpropesyonal • Resibo ng huling pinagbayaran • Buwis sa Komunidad (CEDULA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Komisyon ng Propesyonal na Regulasyon/Sertipiko galing IBP/Sertipiko o resulta ng Pagsusulit galing komisyon ng Seguro/Komisyon sa mga Panagot at Palitan (SEC)/Iba pang Propesyon • Kliyente
4. PANGSINGIL NG BUWIS SA ARI-ARIAN <ul style="list-style-type: none"> • Kopya ng Deklarasyon sa buwis o • Pinakahuling resibo na pinagbayaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Opisina ng Asesor ng Lungsod • Tala o kopya ng mga nagbabayad ng Buwis
5. PAGBABAYAD NG BUWIS SA ARI-ARIAN	

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
CEDULA / SARI SARING BAYARIN: Ibigay ang natapos na form /Pahayag ng Pagsingil sa Kahera	1. Itala ang lahat ng detalye at iprint. 2. Siguraduhin na tama ang bawat detalye ng babayaran 3. Tanggapin ang bayad (Pera/Checke) 4. Pagbibigay ng Opisina ng Resibo	Ang Halagang nakalagay sa Pahayag Ng pagsingil	Simpleng transaksyon 3 minuto Komplikadong Transaksyon 2 araw	Camille Narciso Pinky Alaraña Emma Reyes

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE - ONLINE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Ipakita ang naka-print na kumpirmasyon na galing sa pinagbayarang bangko at pagkakakilanlan ng may-ari	1. Paglabas ng Opisyal na Resibo			Mary Grace Fernandez

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGBIBIGAY NANG BAYAD SA MGA EMPLEYADO NG LUNGSOD NG PASIG NA WALA PANG ATM AT IBA-IBANG TULONG PINANSIYAL SA MGA KWALIPIKADONG MAMAMAYAN NG LUNGSOD PASIG

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non-ATM Consultants ➤ Non-ATM Volunteer/ Job Order/ Casual/ Permanent na empleyado ➤ Non-ATM na permanenteng guro ng pampublikong eskwelahan ➤ PNP, BFP, RTC, MeTC, PAO, COMELEC, Prosecutors opisyal na natalaga sa Lungsod ng Pasig ➤ Benipisyaryo ng Buryal/ Cash Gift/ Sentenaryo at Pinansiyal na tulong sa mga kwalipikadong miyembro ng OSCA at PDAO ➤ Mga opisyal ng barangay at SK ➤ Mga lokal na atleta at coach ng lungsod Pasig ➤ Kwalipikadong Iskolar ng lungsod Pasig ➤ Mga indibidwal na nagsanay sa ilalim ng PCIST/ TESDA

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. Para sa Indibidwal na kliyente:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Isang (1) valid na ID ✓ Isang (1) kopya ng valid na ID 	Kliyente
2. Para sa mga kinatawan ng Indibidwal na kliyente:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sulat mula sa kliyente na nagbibigay awtorisasyon sa kinatawan ✓ Isang (1) kopya ng valid na ID ng kliyente ✓ Isang (1) kopya ng valid ng ID ng awtorisadong kinatawan ng kliyente 	Kliyente at Awtorisadong kinatawan ng kliyente
3. Para sa mga kinatawan ng mga Kumpanya at Pampublikong Opisina:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ SPA o sulat mula sa namumuno ng opisina/ negosyo na nagbibigay awtorisasyon sa kinatawan ✓ Isang (1) kopya ng valid na ID ng kliyente 	Hepe ng Opisina/ Kumpanya at Kinatawan na awtorisado ng opisina/ Kumpanya

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Isang (1) kopya ng valid ng ID ng awtorisadong kinatawan ng kliyente ✓ Acknowledgement Receipt ✓ Opisyal na Resibo (para sa mga kumpanya lamang) 	

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
Para sa Indibidwal na kliyente: 1. I-presenta ang kumpletong rekwayments sa pagador	1. Tanggapin ang rekwayment na isinumite ng kliyente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suriin ang rekwayments na isinumite ng kliyente. ➤ Hanapin ang payroll ng kliyente kung saan siya nabibilang. ➤ I-abot ang payroll sa kliyente at ituro kung saan siya pipirma. ➤ Suriin ang pirma ng kliyente sa payroll kung ito ay tugma at parehas sa isinumiteng rekwayments. ➤ I-bigay ang eksaktong halaga ng pera na naka-imprinta sa payroll. 	Eksaktong halaga ng pera na naka-imprinta sa payroll.	1 minuto – 1 minuto at 30 segundo	Perla Cruz Enrique Concepcion
Para sa Kinatawan ng Indibidwal na kliyente/ Pampublikong Opisina/ Kumpanya: 1. I-presenta ang kumpletong rekwayments sa pagador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanggapin ang rekwayment na isinumite ng kliyente. ➤ Suriin ang rekwayments na isinumite ng kliyente. ➤ Hanapin ang payroll ng kliyente kung saan siya nabibilang. ➤ I-abot ang payroll sa kliyente at ituro kung saan siya pipirma. ➤ Suriin ang pirma ng kliyente sa payroll kung ito ay tugma at parehas sa isinumiteng rekwayments. ➤ I-bigay ang eksaktong halaga ng pera na naka-imprinta sa payroll. 	Eksaktong halaga ng pera na naka-imprinta sa payroll.	1 minuto – 1 minuto at 30 segundo	Perla Cruz Enrique Concepcion

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGHAHANDA NG TSEKE

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	*Entidad ng negosyo na nakikibahagi sa pagbili ng mga gamit ng Gobyerno katulad ng mga gamot, kagamitan sa opisina at iba pa. *Entidad ng negosyo na nakikibahagi sa mga proyekto ng Lungsod. *Mamamayan na mangongolekta ng sobrang naibayad, suweldo at sahod *Pamahalaan sa pamahalaan para sa pagbabayad ng kontiribusyon at iba pang bayarin ng gobyerno.

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
Pagpapatibay ng Pagbabayad para sa General Fund, Special Educational Fund at Trust Fund na may mga kalakip na dokumento	
1. KUMPANYA (TAGAPAGTUSTOS) <ul style="list-style-type: none"> • Journal Entry Voucher (JEV) • Obligation Request • Disbursement Voucher Processing Checklist for Purchase of Goods (Public Bidding) with complete documents attached • Purchase Order • Delivery Receipt • Certificate 	Opisina ng Pagtutuos
2. MAMAMAYAN/INDIBIDWAL <ul style="list-style-type: none"> • Journal Entry Voucher (JEV) • Obligation Request 	Opisina ng Pagtutuos

GABAY NG MAMAMAYAN

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (SIMPLENG TRANSAKSYON)	AKSYON NG DIBISYON NG PANANALAPI	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Magsumite ng mga katibayan ng pagbabayad mula sa Opisina ng Punong Lungsod	1. Tanggapin at tatakan ang mga katibayan ng pagbabayad	Wala	5 minuto	Aileen Delos Reyes Raquel Coros
	2. Ihanda ang Cheke	Wala	3 minuto	Aileen Delos Reyes Raquel Coros
	3. Kumuha ng kopya ng katibayan ng pagbabayad	Wala	5 minuto	Aileen Delos Reyes Raquel Coros
	4. Pagpirma at pagpapatunay ng Tagapamahala ng Tanggapan ng Ingat-Yaman	Wala	1 araw	Marita A. Calaje Tagapamahala ng Tanggapan ng Ingat-Yaman
	5. Pagpirma at pagpapatunay ng Lungsod Tagapamahala	Wala	Tignan ang Citizens' Charter ng Tanggapan ng Pamahalaang Lungsod	Atty. Jeronimo U. Manzanero Lungsod Tagapamahala
	6. Aprubadong abiso ng Bangk mula sa Opisina ng Pagtutuos	Wala	Tignan ang Citizens' Charter ng Departamento ng Tanggapan ng Pinansyal	Juvy A. Cuenco Tagapamahala ng Opisina ng Pagtutuos
	7. Handa ng Magbigay ng pirmado at aprubadong tseke			

MGA HANDANG IBIGAY NA SERBISYO:

PAGBABAYAD NG TSEKE

Opisina o Dibisyon	Tanggapan ng Ingat-Yaman – Dibisyon ng Pananalapi
Klasipikasyong ng Transaksyon	Simpleng Transaksyon
Uri ng Transaksyon	G2C – Gobyerno sa Mamamayan G2B – Gobyerno sa mga Nagnenegosyo G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring makinabang sa serbisyo	*Entidad ng negosyo na nakikibahagi sa pagbili ng mga gamit ng Gobyerno katulad ng mga gamot, kagamitan sa opisina at iba pa. *Entidad ng negosyo na nakikibahagi sa mga proyekto ng Lungsod. *Mamamayan na mangongolekta ng sobrang naibayad, suweldo at sahod *Pamahalaan sa pamahalaan para sa pagbabayad ng kontiribusyon at iba pang bayarin ng gobyerno.

TALAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
1. KUMPANYA (TAGAPAGTUSTOS) -Opisyal na Resibo ng Kumpanya *Espesyal ng kapangyarihan ng abogado (Pinakabago) -Sertipiko mula sa Sekretarya ng Kumpanya -1 kopya ng pagkakakilanlan (I.D.) -1 kopya ng pagkakakilanlan ng pinahintulutan (I.D.)	Kumpanya
2. MAMAMAYAN/INDIBIDWAL *Pinahintulutan para sa Kamag-anak *Espesyal ng kapangyarihan ng abogado (Pinakabago) Kung hindi kamag-anak *Original at Kopya ng pagkakakilanlan ng pinahintulutan (I.D.) ng kukuha at kinatawan	Kliyente at Awtorisadong kinatawan ng kliyente
3. GOBYERNO *Pahintulot ng kasulatan para s Puno ng Opisina ng Ingat-Yaman (Pinakabago)	Hepe ng Opisina/ Kumpanya at Kinatawan na awtorisado ng opisina/ Kumpanya

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN ITO MAAARING MAKUHA
*1 Kopya ng pagkakakilanlan ng pinahintulutan (I.D.) *1 Kopya ng pagkakakilanlan ng pinahintulutan (I.D.) ng Puno ng Opisina	

MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE (ISAHANG TRANSAKSYON)	DIBISYON NG PANANALAPI	HALAGA NG BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	RESPONSABLENG TANGGAPAN O KAWANI
1. Magsumite ng mga naangkop na dokumento batay sa checklist ng mga kinakailangan.	1. Suriin ang mga isunumiteng kinakailangan 2. I-verify ang account na ilalabas kung aprubado ng Accountant ng Lungsod.	Wala	1 minuto	Aileen Delos Reyes Raquel Coros
2. Pagtanggap ng tseke.	3. Pagpapalabas ng tseke	Wala	1 minuto	Aileen Delos Reyes Raquel Coros
KABUUANG MINUTO AT ORAS NG TRANSAKSYON			2 minuto	

Mekanismo ng Puna at Reklamo

MEKANISMO NG FEEDBACK AT REKLAMO	
Paano magpadala ng mga hinaing o kumento:	Punuan ang form na makukuha sa mga bintana na nagbibigay ng serbisyo. Ang form na ito ay may nakadiseno para matipon ang inyong mga hinaing, suhestiyon at kumento sa mga serbisyong aming ihinahatid. Ang inyong mga puna ay aming pinapahalagahan sapagkat ito makakatulong upang mas mapaganda pa ang mga serbisyong aming ibinibigay.
Paano pinoproseso ang mga hinaing at kumento:	Ang mga form na inyong sinagutan ay maayos na idinudokumento base sa uri ng isyu at sinusuri ang maaaring maging epekto nito sa mga serbisyong aming ihinahatid. Base sa pagsusuri ng iyong mga hinaing at suhestiyon, maari kaming gumawa ng mga karampatang aksyon para mas maisaayos at mapaganda pa ang aming serbisyo.
Paano maghain ng reklamo:	Maaaring isumite sa Window 8 ng Opisina ng Ingat-Yaman Pang-Lungsod o sa Ugnayan sa Pasig (UsaP) na parehas makikita sa ikalawang palapag ng munisipyo. Maari rin na ipadala ang inyong reklamo sa citytreasurer@pasigcity.gov.ph o humingi ng pahintulot na makapanayam ang tauhan nang Opisina ng Ingat-Yaman Pang-lungsod upang mas mapag-usapan at mabigyan ng agaran at karampatang solusyon ang inyong hinaing.
Paano pinoproseso ang inyong mga hinaing:	Ang Opisina ng Ingat-Yaman Pang-Lungsod ay kinikilala ang bawat reklamo na natanggap at maingat na binubusis ang bawat isa. Tinutukan at iniimbestigahan upang pagbigyang tibay ang reklamong naisumite. Matapos ang proseso, tityakin namin na mabigyan ng wastong aksyon upang Maitama ang sitwasyon. Pinapahalagahan naming ang inyong pasensiya at pang-unawa habang gumagawa ng mga hakbang upang masolusyunan ang inyong reklamo.
Mga impormasyon sa Pakikipag-ugnayan:	Trunkline: 8 643-1111 local 1252 Email Address: citytreasurer@pasigcity.gov.ph tord.cto@pasigcity.gov.ph