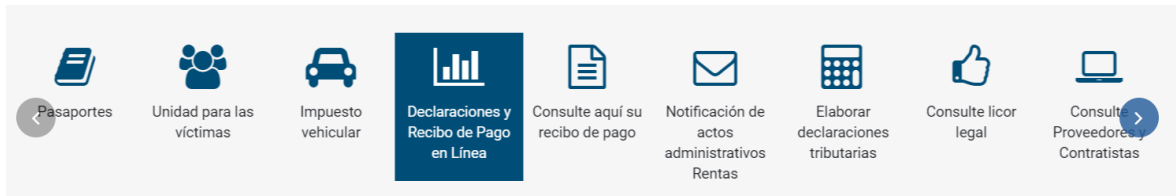
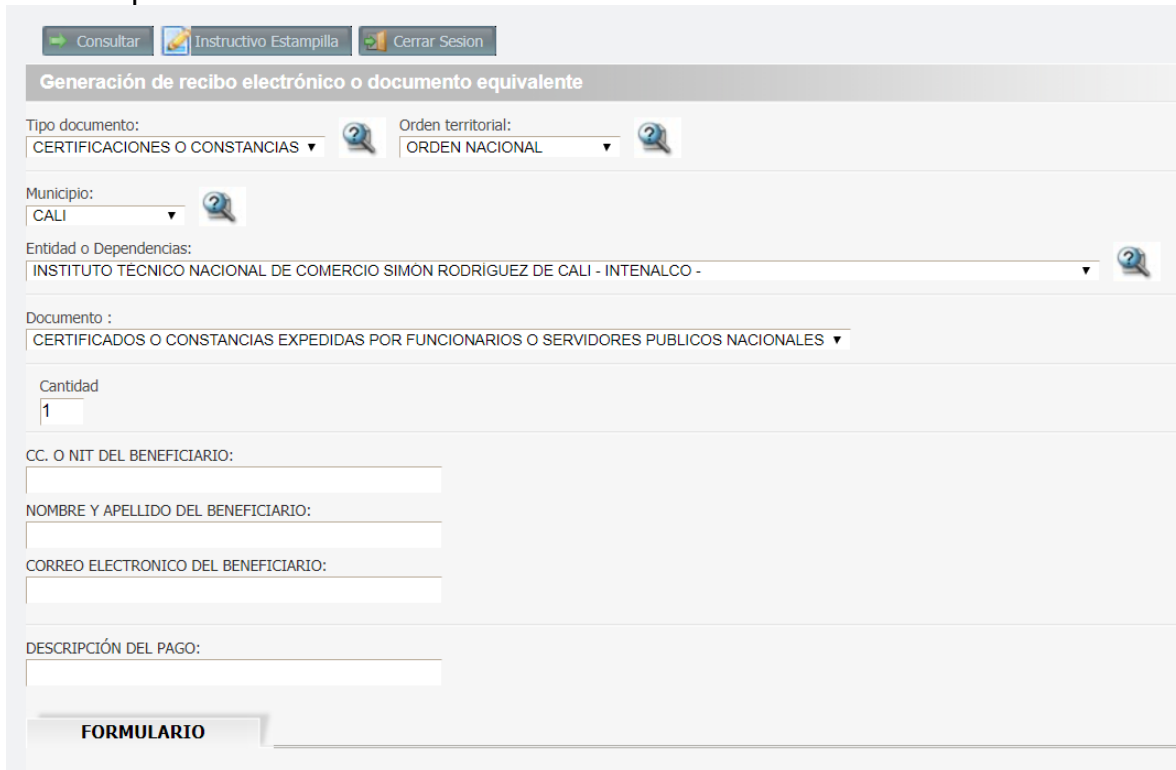


## INSTRUCCIONES PARA DESCARGA RECIBO DE PAGO ESTAMPILLA PROUCEVA

1. Ingresar a la página de la gobernación del valle. [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)
2. Desplazarse hacia la mitad de la página y buscar un link Declaraciones y Recibo de pago en línea



3. Dar clic en Persona Natural/Recibo
4. Diligenciar el Formulario: Generación de recibo electrónico o documento equivalente:



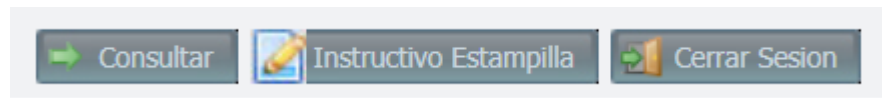
Formulario de generación de recibo electrónico o documento equivalente. Incluye campos para: Tipo documento (CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS), Orden territorial (ORDEN NACIONAL), Municipio (CALI), Entidad o Dependencias (INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO), Documento (CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES), Cantidad (1), CC. O NIT DEL BENEFICIARIO, NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO, CORREO ELECTRONICO DEL BENEFICIARIO, y DESCRIPCIÓN DEL PAGO. Botón de FORMULARIO.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Av. 4 Norte No.34AN – 18 B/ Prados del Norte PBX 6553333  
Página Web: [www.intenalco.edu.co](http://www.intenalco.edu.co) - Email: [intenalco@intenalco.edu.co](mailto:intenalco@intenalco.edu.co)

5. Tipo de Documento: Hace referencia al trámite que usted está solicitando.
6. Donde pide Orden Territorial: Seleccionar → “Orden Nacional”
7. Municipio: Elegir la ciudad o municipio donde se encuentre ubicado.
8. En Entidad o Dependencias: Debe buscar nuestro nombre como: “Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez de Cali”.
9. Dar clic en Documento “Certificados o constancias expedidas por funcionarios o servidores públicos nacionales”.
10. Cantidad 1, esta última sale automáticamente.

**CONTINUAR INGRESANDO LOS DATOS DEL SOLICITANTE:**

11. Ingresar cédula de ciudadanía, o tarjeta de identidad
12. Digitar correctamente Nombres y apellidos completos
13. Ingresar correo electrónico (Dato obligatorio al igual que todos los campos)
14. **En descripción del pago:** Digitar → “ESTAMPILLA PROUCEVA”
15. Desplazarse hacia la parte superior y dar clic en CONSULTAR



16. Digitar el valor de **\$1.800** que equivale al valor a pagar por concepto de ESTAMPILLA PROUCEVA.
17. Clic en Generar Recibo.
18. Una vez hecho este paso sale automáticamente el RECIBO DE PAGO.

**HACER PAGO EN ENTIDAD FINANCIERA:**

19. Imprimirlo y dirigirse a los BANCOS DE BOGOTA, OCCIDENTE O DAVIVIENDA para realizar la consignación.

**ENTREGAR CONSTANCIA DE PAGO EN EL AREA REQUERIDA:**

20. Dirigirse a la institución al área encargada de realizar el trámite de la documentación solicitada y presentar este recibo con el pago efectuado.

