

Factura

ANGEL GABRIEL, TORRES MORALES
Nit Emisor: 4916530
ANGEL GABRIEL TORRES MORALES
19 AVENIDA 18-09 RESIDENCIAL CIPRESALES, zona 6, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4F77579A-640A-4F6C-82D6-9D83CCBAAFD
Serie: 4F77579A Número de DTE: 1678397292
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 09:09:12
Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 09:09:12
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación según contrato administrativo No. 2022-1-4-2747, correspondiente al mes de marzo de 2022.	18,000.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429
TOTALES:					0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Párola Méndez]
Licda. Párola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN -



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/03/2022 09:09:12
Emisor:	4916530 - ANGEL GABRIEL, TORRES MORALES
Establecimiento:	1 - ANGEL GABRIEL TORRES MORALES
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 18,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	4F77579A-640A-4F6C-82D6-9D83CCBAAFDf
Serie:	4F77579A
Número del DTE:	1678397292
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220301T09:09:1306:004F77579A640A4F6C82D69D83CCBAAFDf
Fecha de la consulta: 01/03/2022 15:24:52	

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: MARZO DE 2022.
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: **"APOYO PROFESIONAL EN GESTIONES DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA INSTITUCION."**
TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES
PRESTADOS EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.
No. de CONTRATO: 2022-1-4-2747
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo 2022-1-4-2747, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional Jurídico para la revisión y análisis de expedientes para determinar acciones administrativas y legales procedentes.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la revisión y análisis de expedientes.

Resultado: se determinaron las acciones administrativas y legales que se estimaron procedentes, librando siempre el mejor criterio de Dirección.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la elaboración del documento dirigido a Administración General de MAGA, mismo que fue requerido, a efecto de informar respecto de cuadro de trámites y procesos prioritarios de este Instituto.

Resultado: se firmó por parte de Dirección, se remitió y luego se recibió por Administración General del MAGA, para los efectos que correspondan.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la elaboración del documento dirigido a unidades administrativas y las Divisiones Técnicas, con la finalidad de realizar cordial invitación para que nombren un delegado a efecto de estar presentes en videoconferencia programada para dar a conocer que el sistema informático denominado "Sistema de Formularios y Requisitos para la Simplificación" se encuentra implementado, con Visto Bueno de la Dirección.

Resultado: se firmó por parte de Subdirección y Visto bueno de Dirección, se remitió y recibió por cada una de las unidades administrativas y Divisiones Técnicas involucradas, quienes tendrán que elaborar de acuerdo a capacitación formulario respectivo de la unidad o División que pertenezcan, para cargarlos en la página web, de este instituto.

2. Apoyo Profesional en la realización de informes que le sean solicitados respecto al ámbito administrativo y legal.

Actividad: Apoyé jurídicamente en seguimiento en la elaboración y revisión de las cédulas narrativas, por parte de las unidades administrativas y las Divisiones Técnicas, requeridas a este Instituto.



Resultado: se atendió e instruyó, y se recibieron después de la revisión respectiva, de parte de las personas nombradas por los encargados de las diferentes áreas administrativas y Divisiones Técnicas, las cédulas narrativas.

Actividad: Apoyé jurídicamente en seguimiento en la elaboración y revisión de los formularios digitales, que se cargaron en la página web, en cumplimiento a lo que establece el decreto 5-2021, presentados por parte de las unidades administrativas y las Divisiones Técnicas, de este Instituto.

Resultado: se atendió e instruyó, a los encargados de las diferentes áreas administrativas y Divisiones Técnicas, y se recibieron después de la revisión respectiva, y posteriormente se trasladaron a la División técnica de Informática de este Instituto, para cargarlos a la página web.

3. Apoyo Profesional en consultas y requerimientos solicitados por la Dirección General en atención a usuarios internos y externos.

Actividad: Apoyé profesionalmente, en asistir y participar activamente al asesorar personas nombradas por los encargados de las diferentes áreas administrativas y Divisiones Técnicas, en la realización de actividades técnico y legales respecto de la creación de formularios digitales, previo a cargarlos en la página de la web, y realizar las correcciones y anotaciones respectivas en las cédulas narrativas, creadas para el efecto de dar cumplimiento a la ley.

Resultado: Se participó activamente y se brindó la información requerida en su oportunidad, presentando llenas las veintitrés cédulas narrativas, y se cargaron al sistema informático veintitrés formularios digitales, que servirán para simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Actividad: Apoyé profesionalmente, en elaborar listado de contactos nacionales e internacionales, adjuntar copia simple de estatutos del IPGH, datos que servirán para propiciar la celebración de convenios de cooperación mutua con Instituciones Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Internacionales, tendientes a incrementar y estimular el estudio de la Geografía, la Geodesia, la Cartografía en Guatemala, sus sistemas de Información y Divulgación; y cualquier otra actividad que se enmarque dentro de la esfera de competencia del Instituto Geográfico Nacional;

Resultado: Se entregó la información relacionada a Dirección, misma que será revisada, para los efectos que corresponda.

4. Apoyo Profesional en temas y/o consultas legales realizadas por personas individuales o jurídicas, por instrucciones de la Dirección.

Actividad: Apoyé profesionalmente en videoconferencia convocada por Director Ejecutivo de Informática -MAGA- central, en la cual se hizo del conocimiento que el sistema informático denominado "Sistema de Formularios y Requisitos para la Simplificación" se encuentra implementado.

Resultado: se recibió la información y se participó activamente en la misma.

1

Actividad: Apoyé profesionalmente en consultas jurídicas realizadas por autoridades administrativas del Instituto.

Resultado: se recibió apoyo jurídico, tomaron nota y se realizaron las actuaciones que de acuerdo a la ley corresponden.

Actividad: apoye profesionalmente en temas y/o consultas, al indicar las disposiciones legales, de manera individualizada por cada consulta, que rigen las actividades administrativas y técnicas con relación a funciones propias de autoridades de este Instituto.

Resultado: se procedió a atender las consultas realizadas se tomó nota y se procedió de acuerdo a la ley.

5. Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé en participar en reunión del Consejo Técnico.

Resultado: se tomó nota, y se conoció los diferentes asuntos técnicos, avances, lugar de realización, cursos de acción, conflictos y sus posibles soluciones para apoyar en su momento oportuno a la Dirección, cuando así se requiera, se tomó nota de lo tratado.

Actividad: Apoyé en participar en dos reuniones del Consejo Administrativo.

Resultado: Se tomó nota, y se conoció los diferentes asuntos administrativos, y sus posibles soluciones para optimizar los recursos, con los que cuenta esta dependencia, y apoyar en su momento oportuno a la Dirección, cuando así se requiera.

Actividad: Apoyé en asistir, participar y dar seguimiento a otras actividades asignadas por la Dirección.

Resultado: Se participó activamente, se realizaron las acciones pertinentes al respecto.

Actividad: Apoyé dar seguimiento y recibir las cédulas narrativas elaboradas por parte de las Divisiones técnicas y áreas administrativas del Instituto.

Resultado: Se participó activamente, y se procedió a recibir las mismas, siendo lo consignado en las mismas bajo su entera responsabilidad, por ser estos aspectos técnicos y administrativos de su pleno conocimiento.

F. _____

Angel Gabriel Torres Morales
DPI: 1993 21396 0602
TEL: 5574-9989

F. _____

Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: **"APOYO PROFESIONAL EN ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS."**

TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES

PRESTADOS EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.

No. de CONTRATO: 2022-1-4-2747

PLAZO DEL CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo 2022-1-4-2747, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional Jurídico para la revisión y análisis de expedientes para determinar acciones administrativas y legales procedentes.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la revisión y análisis de expedientes.

Resultado: se determinaron las acciones administrativas y legales que se estimaron procedentes, librando siempre el mejor criterio de Dirección.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la revisión y análisis de solicitud de información pública.

Resultado: se elaboró proyecto de respuesta, se le entregó a la encargada de inventario de esta dependencia, se trasladó a Dirección para la firma respectiva, y se le remitió a solicitante.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la revisión y análisis de solicitud de información pública, por parte de la Unidad de Información Publica MAGA central.

Resultado: se elaboró proyecto de respuesta, se le entregó a la encargada de inventarios de esta dependencia, se trasladó a Dirección para la firma respectiva, y se le remitió a la Unidad de Información Publica MAGA central.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la revisión y análisis de solicitud de información pública, por parte de persona individual, cursada a través de la Unidad de Mercadeo y Ventas.

Resultado: se atendió la solicitud adjuntando lo solicitado y se entregó a la Encargada de Información Pública, para su conocimiento, respuesta y registro respectivo, de la

petición, indicando además que se gire instrucciones para que las solicitudes de esta índole en el futuro se realicen mediante formulario creado para tal efecto.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en solicitud de información pública.

Resultado: se trasladó el reglamento administrativo del Instituto, vía electrónica, en PDF, de acuerdo a solicitud de Información pública y se le remitió a solicitante.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la elaboración del documento dirigido a Administración General de MAGA, mismo que fue requerido, a efecto de informar respecto de cuadro de trámites y procesos prioritarios de este Instituto.

Resultado: se firmó por parte de Dirección, se remitió y luego se recibió por Administración General del MAGA, para los efectos que correspondan.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la elaboración del documento dirigido a unidades administrativas y las Divisiones Técnicas, con la finalidad de realizar cordial invitación para que nombren un delegado a efecto de estar presentes en videoconferencia programada para dar a conocer que el sistema informático denominado "Sistema de Formularios y Requisitos para la Simplificación" se encuentra implementado, con Visto Bueno de la Dirección.

Resultado: se firmó por parte de Subdirección y Visto bueno de Dirección, se remitió y recibió por cada una de las unidades administrativas y Divisiones Técnicas involucradas, quienes tendrán que elaborar de acuerdo a capacitación formulario respectivo de la unidad o División que pertenezcan, para cargarlos en la página web, de este instituto.

2. Apoyo Profesional en la realización de informes que le sean solicitados respecto al ámbito administrativo y legal.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la elaboración del proyecto de justificación para la adquisición de equipo de software, hardware, y programador con relación a la implementación del Decreto 5-2021, que contiene la ley de Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos.

Resultado: se presentó el proyecto de justificación a jefes de área, con la intención de obtener aportes y demás puntos de vista que correspondan, librando siempre el mejor criterio de Dirección.

Actividad: Apoyé jurídicamente en la elaboración del proyecto inicial de justificación de propuesta de integración de la DIGEGR a este Instituto, bajo el principio administrativo de unidad de mando.

Resultado: se presentó el proyecto de propuesta de integración de la DIGEGR a este Instituto, bajo el principio administrativo de unidad de mando, para que, si la Dirección lo considera pertinente, proceda con las diligencias que correspondan.

Actividad: Apoyé jurídicamente en la asesoría de la elaboración de las cédulas narrativas, por parte de las unidades administrativas y las Divisiones Técnicas, requeridas a este Instituto.

Resultado: se atendió e instruyó, a las personas nombradas por los encargados de las diferentes áreas administrativas y Divisiones Técnicas, que así lo requirieron, durante el proceso de elaboración de las cédulas narrativas.

Actividad: Apoyé jurídicamente en seguimiento en la elaboración y revisión de los formularios digitales, que se cargaron en la página web, en cumplimiento a lo que establece el decreto 5-2021, presentados por parte de las unidades administrativas y las Divisiones Técnicas, de este Instituto.

Resultado: se atendió e instruyó, a los encargados de las diferentes áreas administrativas y Divisiones Técnicas, y se recibieron después de la revisión respectiva, y posteriormente se trasladaron a la División técnica de Informática de este Instituto, para cargarlos a la página web.

3. Apoyo Profesional en consultas y requerimientos solicitados por la Dirección General en atención a usuarios internos y externos.

Actividad: Apoyé profesionalmente, en asistir y participar activamente en reunión celebrada en el MAGA, central, en la oficina de información pública, relacionada con la ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Resultado: Se participó activamente y se brindó la información requerida en su oportunidad, se realizó presentación y se dio a conocer el proyecto de justificación de solicitud para que se incluya dentro del presupuesto, el recurso necesario para la implementación de simplificación de requisitos y trámites administrativos, se solicitó además que enviaran a correo electrónico información complementaria, para llenar la cédula narrativa para simplificación de requisitos y trámites administrativos, misma que ya fue recibida.

Actividad: Apoyé profesionalmente, en asistir, participar activamente y dar seguimiento a reunión celebrada en la oficina de Administración General, dentro de las instalaciones en MAGA, central, para hacer entrega de información solicitada al jefe Financiero y Administrativo, de este Instituto, relacionado con la ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Resultado: Se participó activamente y se proporcionó información relacionada con los avances obtenidos y desarrollados para la implementación de la ley arriba relacionada, y avances en la elaboración de la cédula narrativa para simplificación de requisitos y trámites administrativos, misma que se realizó atendiendo los últimos cambios en virtud de instrucciones vertidas en su oportunidad y que se dio a conocer en esta reunión a personeros del MAGA, quienes la recibieron a entera satisfacción.

Actividad: Apoyé profesionalmente en elaborar certificación de acta administrativa.

Resultado: Se elaboró certificación de acta administrativa, se trasladó a dirección para la firma respectiva.

Actividad: Apoyé profesional y jurídicamente en la elaboración de respuesta respecto de traslado de Despacho superior, remitido a esta Dirección, con relación a pago oportuno realizado a Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

Resultado: se presentó el proyecto a Dirección, se procedió a su análisis y se consignó la firma respectiva, para los efectos que corresponda.



Actividad: Apoyé profesionalmente, en asistir, participar activamente en la búsqueda de contactos para propiciar la celebración de convenios de cooperación mutua con Instituciones Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Internacionales, tendientes a incrementar y estimular el estudio de la Geografía, la Geodesia, la Cartografía en Guatemala, sus sistemas de Información y Divulgación; y cualquier otra actividad que se enmarque dentro de la esfera de competencia del Instituto Geográfico Nacional;

Resultado: Se participó activamente y se proporcionó la información relacionada a entera satisfacción.

Actividad: Apoyé profesionalmente, en asistir y participar activamente al asesorar personas nombradas por los encargados de las diferentes áreas administrativas y Divisiones Técnicas, en la realización de actividades técnico y legales respecto de la creación de formularios digitales, previo a cargarlos en la página de la web, y realizar las correcciones y anotaciones respectivas en las cédulas narrativas, creadas para el efecto de dar cumplimiento a la ley.

Resultado: Se participó activamente y se brindó la información requerida en su oportunidad, presentando llenas las veintitrés cédulas narrativas, y se cargaron al sistema informático veintitrés formularios digitales, que servirán para simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Actividad: Apoyé profesionalmente, en elaborar listado de contactos nacionales e internacionales, adjuntar copia simple de estatutos del IPGH, datos que servirán para propiciar la celebración de convenios de cooperación mutua con Instituciones Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Internacionales, tendientes a incrementar y estimular el estudio de la Geografía, la Geodesia, la Cartografía en Guatemala, sus sistemas de Información y Divulgación; y cualquier otra actividad que se enmarque dentro de la esfera de competencia del Instituto Geográfico Nacional;

Resultado: Se entregó la información relacionada a Dirección, misma que será revisada, para los efectos que corresponda.

4. Apoyo Profesional en temas y/o consultas legales realizadas por personas individuales o jurídicas, por instrucciones de la Dirección.

Actividad: Apoyé profesionalmente en consultas jurídicas realizadas por autoridades administrativas del Instituto.

Resultado: se recibió apoyo jurídico, tomaron nota y se realizaron las actuaciones que de acuerdo a la ley corresponden.

Actividad: apoye profesionalmente en temas y/o consultas, al enumerar las disposiciones legales, y emitir opinión jurídica de manera individualizada por cada tramite, que rigen las actividades administrativas y técnicas con relación a cédula narrativa, de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Resultado: se procedió a enumerar y consignar cada una de las diferentes normativas, por cada tramite, en el apartado respectivo en la cédula narrativa, para posteriormente remitirla a la comisión de revisión del MAGA.

Actividad: Apoyé profesionalmente en videoconferencia realizada con MAGA central relacionado con la implementación de la Ley de simplificación de trámites y requisitos administrativos.

Resultado: se recibió la información y se participó activamente en la misma.

Actividad: apoye profesionalmente en temas y/o consultas, al indicar las disposiciones legales, de manera individualizada por cada consulta, que rigen las actividades administrativas y técnicas con relación a funciones propias de autoridades de este Instituto.

Resultado: se procedió a atender las consultas realizadas se tomó nota y se procedió de acuerdo a la ley.

Actividad: Apoyé profesionalmente en videoconferencia convocada por Director Ejecutivo de Informática -MAGA- central, en la cual se hizo del conocimiento que el sistema informático denominado "Sistema de Formularios y Requisitos para la Simplificación" se encuentra implementado.

Resultado: se recibió la información y se participó activamente en la misma.

Actividad: Apoyé profesionalmente en consultas jurídicas realizadas por autoridades administrativas del Instituto.

Resultado: se recibió apoyo jurídico, tomaron nota y se realizaron las actuaciones que de acuerdo a la ley corresponden.

Actividad: apoye profesionalmente en temas y/o consultas, al indicar las disposiciones legales, de manera individualizada por cada consulta, que rigen las actividades administrativas y técnicas con relación a funciones propias de autoridades de este Instituto.

Resultado: se procedió a atender las consultas realizadas se tomó nota y se procedió de acuerdo a la ley.

5. Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé en participar en reunión del Consejo Técnico.

Resultado: se me integró a la misma, con la intención de conocer los diferentes asuntos técnicos, avances, lugar de realización, cursos de acción, conflictos y sus posibles soluciones para apoyar en su momento oportuno a la Dirección, cuando así se requiera, se tomó nota de lo tratado.

Actividad: Apoyé en asistir y participar y dar seguimiento a reuniones celebradas en el MAGA central, relacionada con la ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Resultado: Se participó activamente, se tomó nota de lo informado.

Actividad: Apoyé en participar en reunión del Consejo Técnico.

Resultado: se tomó nota, y se conoció los diferentes asuntos técnicos, avances, lugar de realización, cursos de acción, conflictos y sus posibles soluciones para apoyar en su momento oportuno a la Dirección, cuando así se requiera, se tomó nota de lo tratado.

9

Actividad: Apoyé en participar en dos reuniones del Consejo Administrativo.

Resultado: Se tomó nota, y se conoció los diferentes asuntos administrativos, y sus posibles soluciones para optimizar los recursos, con los que cuenta esta dependencia, y apoyar en su momento oportuno a la Dirección, cuando así se requiera.

Actividad: Apoyé en asistir, participar y dar seguimiento a otras actividades asignadas por la Dirección.

Resultado: Se participó activamente, se realizaron las acciones pertinentes al respecto.

Actividad: Apoyé en asistir, participar y dar seguimiento a elaboración de cédulas narrativas por parte de las Divisiones técnicas y áreas administrativas del Instituto.

Resultado: Se participó activamente, se realizaron las anotaciones, se resolvieron dudas, y se consignó en las mismas los aspectos técnicos y administrativos respectivos.

Actividad: Apoyé dar seguimiento y recibir las cédulas narrativas elaboradas por parte de las Divisiones técnicas y áreas administrativas del Instituto.

Resultado: Se participó activamente, y se procedió a recibir las cédulas, siendo lo consignado en las mismas, bajo su entera responsabilidad, por ser estos aspectos técnicos y administrativos de su pleno conocimiento.

F. _____

Angel Gabriel Torres Morales

DPI: 1993 21396 0602

TEL: 5574-9989

F. _____

Licda. Pabola Méndez Mata

DIRECTORA

Instituto Geográfico Nacional - IGN -





Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



ANGEL GABRIEL TORRES MORALES

ABOGADO Y NOTARIO

COLEGIADO No. 8737

Desde el: 01/03/2005, con cuotas canceladas al 31/12/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2023



Constancia No. 49682_2021, emitida el: 22/12/2021



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA
CANG-KBD-412-2021

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, INFORMA: Que de conformidad con el artículo uno de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, Decreto Legislativo número ochenta y dos guion noventa seis (82-96), del Congreso de la República de Guatemala, los Abogados y Notarios cubren un impuesto en su ejercicio profesional por medio de timbres o estampillas denominados según su clase y objeto, Forense y Notarial. Asimismo, el artículo tres de la Ley citada indica la forma y modo en que se pagará dicho impuesto. En virtud de lo anterior, se establece que los Abogados y Notarios no tienen obligación de adherir timbres en las facturas correspondientes a sus honorarios profesionales. Se extiende la presente a solicitud del Abogado y Notario Angel Gabriel Torres Morales, el catorce de septiembre de dos mil veintiuno.

Lic. Carlos Enrique Quino Pérez
Secretario Junta Directiva




Elaborado por: Israel Toc