



SOLICITUD DE INGRESO COMO MIEMBRO REGULAR DEL COLEGIO NACIONAL DE ABOGADOS

1. APELLIDOS: _____ / _____ / _____
de casada paterno materno
2. NOMBRES: _____ / _____
primero segundo
3. CÉDULA #: _____ IDONEIDAD #: _____ FECHA: _____
4. UNIVERSIDAD EN LA CUAL OBTUVO EL DIPLOMA: _____
FECHA: _____ OTROS TÍTULOS: _____
5. NACIMIENTO: PAÍS _____ PROVINCIA _____ DÍA _____ MES: _____
AÑO: _____
6. ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) _____ CASADO(A) _____ TIPO DE SANGRE: _____
7. NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE: _____
8. DIRECCIÓN LABORAL: Indicar nombre completo de la empresa o firma en la cual labora, o si es independiente en la actualidad, la dirección completa (Calle o Avenida, Edificio o Casa, Piso, Número de Oficina): _____

9. DIRECCIÓN RESIDENCIAL: Indicar Calle o Avenida, Edificio o Casa, Piso _____

10. TELÉFONOS LABORALES: _____ / _____ FAX _____
11. TELÉFONO RESIDENCIAL: _____ FAX _____
12. CELULAR: _____ E-MAIL: _____
13. APARTADO POSTAL LABORAL: _____ ZONA _____
14. APARTADO POSTAL RESIDENCIAL: _____ ZONA _____
15. FECHA DE ESTA SOLICITUD: _____ FIRMA: _____

REQUISITOS O DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON ESTA SOLICITUD:

1. Carta de recomendación de un miembro regular con más de dos (2) años de estar agremiado al Colegio.
2. Certificado de idoneidad (una (1) copia) y el original para cotejar.
3. Una (1) Copia simple de la cédula de identidad personal.
4. Una (1) foto carnet, para adjuntar al formulario de ingreso.
5. Formulario para confección de Diploma (llenar y firmar)
6. Solicitud de carnet de miembro (llenar y firmar). Valor del carnet: B/.10.00
7. Al momento de juramentarse, el profesional del Derecho debe haber cancelado la cuota anual. Los abogados recién graduados están exentos de dichas cuotas por el término de un (1) año, siguiente a la expedición de su idoneidad profesional
8. La información suministrada es estrictamente confidencial. Es importante que nos comunique cualquier cambio en su dirección, teléfono, apartado, estado civil, títulos obtenidos y otros, a fin de mantener su inscripción actualizada y mantener la comunicación constante.

PARA USO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

17. EXONERACIÓN DE CUOTAS: Desde _____ Hasta _____

Cotizar cuotas desde _____.

18. DIRECTORIO _____ LEDGER CUOTAS _____ LISTADO OFICIAL _____

19. JURAMENTADO: _____