

**LISTADO DE CHEQUEO
PARA MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN
DE AGENTE DE VALORES**

A. Información trimestral:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Informe del volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
B. Información anual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Estados financieros anuales auditados.	<input type="checkbox"/>
3. Original de la póliza de fianza que caucione las responsabilidades derivadas de su actuación en el mercado de valores.	<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
C. Información eventual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Copias autenticadas de las escrituras públicas que documenten las modificaciones de su escritura social, o estatutos, y de las certificaciones que acrediten la inscripción provisional de tales modificaciones, cuando fuere el caso.	<input type="checkbox"/>
3. Aviso del cambio de dirección de sus oficinas.	<input type="checkbox"/>

4. Informar del nombramiento o remoción de sus administradores y gerentes, representantes legales y operadores.	<input type="checkbox"/>
5. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>