

1. Deberá enviar junto con la comunicación de solicitud de retiro, un plan detallado de retiro en el cual se defina el manejo de las obligaciones de cada una de las Cuentas y el cronograma de cumplimiento por cada Segmento donde participe. Éste plan se deberá dar a conocer y ser aprobado previamente por los titulares de cada una de las Cuentas y aceptado por el Gerente de la Cámara. La solicitud de retiro será informada en la siguiente sesión de la Junta Directiva.
2. La Cámara aceptará las operaciones del Miembro siempre y cuando dichas operaciones se realicen para disminuir el riesgo operativo.
3. La Cámara le permitirá el acceso al Sistema y la gestión de operaciones siempre y cuando correspondan al plan de retiro detallado.
4. En ninguna forma se debe entender que el procedimiento de retiro limita el derecho de la Cámara de exigir y recibir el pago de las obligaciones del Miembro establecidas de acuerdo con el Reglamento.
5. El Gerente de la Cámara podrá aplazar la fecha de retiro si el Miembro que ha solicitado su retiro o sus Terceros, tienen un retardo o Incumplimiento.

Parágrafo: El Miembro que haya solicitado un retiro voluntario temporal que desee reanudar sus actividades, deberá comunicar por escrito tal hecho al Gerente de la Cámara, en la cual se identifique(n) el(los) Segmento(s) en que el Miembro está interesado en participar en la Compensación y Liquidación y acompañando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.1.1. y siguientes del Reglamento de Funcionamiento. El Gerente de la Cámara verificará el cumplimiento de los requisitos previo a aceptar la activación del Miembro. En caso de que éste no los cumpla negará la solicitud. La reanudación se informará a la Junta Directiva.

Artículo 1.2.4.2. Retiro voluntario de un Agente.

(Este artículo fue adicionado mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015, renumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de

2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016 y modificado mediante Circular 23 del 2 de junio de 2020, publicada en el Boletín Normativo No. 028 del 2 de junio de 2020, modificación que rige a partir del 2 de junio de 2020.)

El Agente que presente ante la Cámara una solicitud de retiro voluntario, temporal o definitivo, deberá observar las siguientes condiciones:

1. Deberá enviar junto con la comunicación de solicitud de retiro, un plan detallado de retiro, en el cual se defina el manejo de las obligaciones de cada una de las Cuentas sobre la cual ejerce la actividad de Agente de Pagos y/o Agente Custodio, y el cronograma de cumplimiento. Éste plan se deberá dar a conocer y ser aprobado previamente por los titulares de cada una de las Cuentas y los Miembros Liquidadores y aceptado por el Gerente de la Cámara. La solicitud de retiro será informada en la siguiente sesión de la Junta Directiva.
2. La Cámara le permitirá el acceso al Sistema siempre y cuando correspondan al plan de retiro detallado.

Artículo 1.2.4.3. Retiro voluntario de un Miembro de la Compensación y Liquidación de un Segmento.

(Este artículo fue adicionado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2010. Rige a partir del 29 de diciembre de 2016.)

En el evento en que un Miembro, con posterioridad a su admisión, se encuentre interesado en retirarse voluntariamente de la Compensación y Liquidación de algún Segmento, deberá observar el procedimiento operativo de retiro definido en la presente Circular para el Segmento de que se trate.

Parágrafo. El retiro de un Miembro Liquidador General de uno o varios Segmentos implicará el retiro de los Miembros No Liquidadores que se encuentren bajo su estructura de Cuentas en tales Segmentos.

CAPITULO QUINTO

DEL ACCESO AL SISTEMA QUE ADMINISTRA LA CÁMARA Y DE SU ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.2.5.1. Administración del Sistema.

(Este artículo fue reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016. Rige a partir del 29 de diciembre de 2016.)

El Administrador del Sistema es la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de Colombia S.A., en adelante el Administrador o la Cámara, a través de sus órganos de dirección y administración. Adicionalmente para el ejercicio de sus funciones el Administrador podrá contar con un Comité Técnico de Miembros en los términos que establezca la Junta Directiva.

Artículo 1.2.5.2. Creación de los Miembros y Agentes en el Sistema de Cámara.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015, mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016. Rige a partir del 29 de diciembre de 2016 y mediante Circular No. 44 del 28 de octubre de 2020, publicada en el Boletín Normativo No. 118 del 28 de octubre de 2020, y mediante Circular No. 2 del 28 de enero de 2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021.)

Una vez el Miembro y/o el Agente sean admitidos por la Cámara, y se realice la afiliación al Sistema con la aceptación de la Oferta de Servicios mediante la Orden de Compra de Servicios, se dará inicio al proceso de creación del Miembro y/o del Agente en el Sistema de la Cámara. Así mismo, con base en el resultado del proceso de admisión las áreas de tecnología y operaciones alistarán y activarán la infraestructura tecnológica y operacional del Miembro y el Agente, para lo cual se exige el cumplimiento de todos los requerimientos de infraestructura tecnológica, que deben encontrarse activos y probados.

El Administrador del Sistema cumplirá el siguiente procedimiento para la creación de los Miembros y/o Agentes.

1. Verifica y valida los siguientes datos básicos asociados a la información de referencia del Miembro y/o Agente admitido:

Código de Miembro o Agente
Nombre Completo de Miembro o Agente
Nombre Abreviado del Miembro o Agente
NIT
Fecha de Alta en el sistema (DDMMYY)
Código del miembro como afiliado de Bolsa de Valores de Colombia
Código de Entidad en DECEVAL
Código de Entidad en DCV
Estado de Activación: "S" Baja suspensiva, "T" alta técnica no operativa, "B" baja, "A" Activo.
Código del idioma (ISO-639-1)
Código de la Entidad en SFC
Código de la Entidad en CUD y Portafolio
Segmento o Segmentos en los que va a participar
*Nombre del Banco Corresponsal
*Nit del Banco Corresponsal
*Ciudad del Banco Corresponsal
*Dirección del Banco Corresponsal
*Número de cuenta en Banco Corresponsal
*Código Swift del Banco Corresponsal
*Número ABA Banco Corresponsal

*Campos no obligatorios para el Miembro que no va a constituir Garantías en dólares de los Estados Unidos de América. Estos campos no aplican para Agentes.

2. Asigna el código de miembro/entidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.2.5.7. de la presente Circular.

3. Una vez creado el Miembro o Agente en el Sistema, se le asigna el conjunto de Operadores de conformidad con la infraestructura tecnológica instalada.
4. Para el caso de la creación de un Miembro, en el momento de la actualización de las bases de datos del Sistema de la Cámara la entidad es creada con un estado de inactivo o de “Alta no Operativa”, en cada Segmento en que participará, que se modificará a activo en la fecha en el cual inicia su operación en el Sistema de Negociación y/o Registro, Mercado Mostrador o cualquier Mecanismo de Contratación.

Parágrafo. En todo caso, la Cámara podrá definir un procedimiento de creación de Miembros en el Sistema diferente para un Segmento en particular.

Artículo 1.2.5.3. Mecanismos de acceso al Sistema de Información de Cámara.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 21 del 2 de agosto de 2013, publicada en el Boletín Normativo No. 021 del 2 de agosto de 2013, mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015 y mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016, y mediante Circular No. 2 del 28 de enero de 2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021.)

El acceso a la información de la Cámara por parte de los Miembros y Agentes deberá realizarse por los diferentes canales dispuestos por la Cámara, definidos en el artículo 1.15.1.1. Definiciones. Las claves y códigos de acceso serán entregados a los funcionarios del Miembro y el Agente, que hayan sido designados ante la Cámara en una de las modalidades enunciadas a continuación:

1. Administrador del Miembro: Funcionario designado con éste perfil, tendrá acceso al Sistema para:
 - a. Cambiar los perfiles de los Operadores dentro del Miembro;
 - b. Administrar la gestión de Operaciones del Miembro;

- c. Identificar la correspondencia de las Operaciones celebradas en los Sistemas de Negociación y/o Registro, Mercado Mostrador o cualquier Mecanismo de Contratación o el sistema autorizado por la Cámara, con las registradas en las Cuentas en el Sistema de Compensación y Liquidación para cada uno de los Segmentos en los que participe el Miembro;
 - d. Consultar información pública del Sistema;
 - e. Crear los usuarios en el Portal CRCC con sus respectivos perfiles de operación.
2. Administrador del Agente: Funcionario designado con éste perfil, tendrá acceso al Sistema para:
- a. Activar y bloquear usuarios;
 - b. Asignar perfiles;
 - c. Proporcionar privilegios o atribuciones necesarias para llevar a cabo las diferentes consultas;
 - d. Consultar información pública del Sistema;
3. Operador del Miembro: Funcionario designado con éste perfil, tendrá acceso al Sistema para:
- a. Administrar la gestión de Operaciones del Miembro de acuerdo con el perfil asignado por el Administrador del Miembro;
 - b. Identificar la correspondencia de las Operaciones celebradas en los Sistemas de Negociación y/o Registro, Mercado Mostrador o cualquier Mecanismo de Contratación o el sistema autorizado por la Cámara, con las registradas en las Cuentas en el Sistema de Compensación y Liquidación de acuerdo con el perfil asignado por el Administrador del Miembro para cada uno de los Segmentos en los que participe el Miembro;

- c. Consultar información pública del Sistema.
4. Operador Agente: Funcionario designado con éste perfil, tendrá acceso al Sistema para:
- a. Consultar la información de los Terceros de acuerdo con el perfil y permisos otorgados por el Administrador del Miembro y el Administrador del Agente, respectivamente.

Parágrafo: En todo caso, la Cámara podrá definir otros mecanismos de acceso al Sistema de la Cámara, para un Segmento en particular.

Artículo 1.2.5.4. Deberes del Administrador del Miembro.

(Este artículo fue reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016, modificado mediante Circular 8 del 31 de marzo de 2017 publicada en el Boletín Normativo No. 008 del 31 de marzo de 2017, mediante Circular 23 del 2 de junio de 2020, publicada en el Boletín Normativo No. 028 del 2 de junio de 2020; mediante Circular No. 2 del 28 de enero de 2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021; y modificado mediante Circular No. 36 del 20 de octubre de 2023, publicada en el Boletín Normativo No. 038 del 20 de octubre de 2023, modificación que rige a partir del 23 de octubre de 2023.)

El Administrador del Miembro tendrá los siguientes deberes y obligaciones, de acuerdo con el Segmento en que aplique:

1. Entregar a los Operadores debidamente autorizados por el Miembro las claves y los códigos de acceso al Sistema asignados por la Cámara, y dejar constancia de las autorizaciones necesarias, en forma tal que en cualquier tiempo pueda verificarse el nombre completo de la persona a la cual le fue entregado, el tipo y número de identificación y las funcionalidades asignadas dentro del Sistema.
2. Asignar los perfiles a los Operadores.

3. Suministrar la información solicitada por la Cámara.
4. Proveer oportunamente la información adicional que requiera la Cámara y facilitar el acceso a las instalaciones que le permita a la Cámara verificar el cumplimiento de las obligaciones del Miembro.
5. Informar inmediatamente a la Cámara cualquier novedad presentada sobre las cuentas bancarias registradas por el Miembro.
6. Administrar los datos del Miembro.
7. Informar a la Cámara cualquier novedad presentada sobre los datos del Miembro.
8. Velar por que los Operadores actúen de acuerdo con la Ley, las instrucciones de las autoridades competentes, el Reglamento, las Circulares, la Oferta de Servicios de la Cámara y todas aquellas disposiciones que expida para reglamentar su funcionamiento.
9. Velar porque los perfiles asignados a los Operadores no contravengan las disposiciones aplicables al Miembro y a sus funcionarios, en cuanto a la separación de funciones de control interno, de conformidad con su régimen legal, tales como administración de riesgos, gestión comercial, gestión de negociación y gestión operativa.
10. Solicitar a la Cámara la cancelación de la clave de acceso cuando el Operador correspondiente deje de ejercer las funciones autorizadas en forma definitiva, en casos tales como retiro voluntario, despido, cambio de cargo, muerte, etc. y no se tenga prevista la reasignación de la Terminal.
11. Modificar oportunamente el perfil asignado a un Operador dentro de su código de acceso, de acuerdo con las autorizaciones y capacidades del mismo, dejando constancia de ello e informando por escrito al titular.
12. Hacer entrega personal de la clave y código de acceso asignado a cada Operador dejando constancia de ello, informando expresamente las funcionalidades asignadas. Cuando de conformidad con el

- numeral 5. anterior se realice un cambio en las funciones asignadas, deberá informar de ello al Operador afectado, mediante comunicación escrita.
13. Cuando detecte que por algún motivo se ha perdido la reserva sobre la clave de acceso de algún Operador, deberá proceder a informarlo inmediatamente al titular del mismo y a la Cámara.
 14. Mantener bajo reserva las claves de acceso. En todo caso, la clave de un código de acceso no podrá ser revelada a persona distinta del funcionario al cual le ha sido asignada.
 15. Informar a quien corresponda dentro del Miembro, del uso inadecuado de la clave y código de acceso propio por parte de un funcionario.
 16. Informar a la Cámara como Administrador del Sistema de cualquier hecho relativo al uso de las claves y códigos de acceso que pueda poner en riesgo la seguridad del Sistema.
 17. Solicitar a la Cámara el cambio de la clave de acceso al Terminal cuando se presente pérdida de la misma, bien sea por olvido o cualquier otra circunstancia.
 18. Garantizar y responder ante la Cámara porque la información a la que acceden los Operadores del Miembro a través del Sistema de la Cámara, relacionada con la valoración de los Activos y de los valores recibidos en garantía, así como la información de los insumos empleados por la Cámara, será únicamente para su visualización y no podrá comercializarla de manera independiente, ni divulgarla a terceros o utilizarla para fines diferentes a los previstos en la presente Circular y, por consiguiente, deberá mantenerla con la debida reserva.
 19. Crear los Terceros Identificados y su asignación a Cuentas de Terceros Identificados y/o Cuentas de Terceros Ómnibus Segregadas por Cámara, y crear las Cuentas de Terceros Identificados, Cuentas de Terceros Ómnibus Segregada por Cámara y Cuentas de Registro de la Cuenta Propia en cada Segmento, según sea procedente.

Artículo 1.2.5.5. Facultades especiales del Administrador del Sistema.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015 y reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016. Rige a partir del 29 de diciembre de 2016.)

La Cámara, en su condición de Administrador del Sistema, podrá cancelar una clave o un código de acceso al Sistema de cualquier Operador del Miembro o Agente por razones de seguridad, por orden de un organismo de autorregulación, por orden de autoridad competente o por solicitud del Administrador del Miembro o Agente o del funcionario titular de la clave y código de acceso.

Cuando un Miembro o Agente sea suspendido, excluido o se retire del Sistema, la Cámara inactivará o cancelará en forma definitiva, según corresponda, los códigos de acceso al Sistema.

Artículo 1.2.5.6. Deberes del Miembro y/o Agente cuando el Administrador del Miembro y/o Agente cese en sus funciones

(Este artículo fue modificado mediante Circular 15 del 16 de octubre de 2009, publicada en el Boletín Normativo No. 019 del 16 de octubre de 2009 y mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015 y reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016. Rige a partir del 29 de diciembre de 2016.)

Cuando el Administrador del Miembro y/o Agente cese definitiva o temporalmente en el uso de sus funciones, el representante legal del Miembro y/o Agente deberá informarlo inmediatamente a la Cámara y presentar a la persona que lo reemplazará, para lo cual deberá entregar debidamente diligenciado el formato establecido en el Anexo 10, y en caso de ser procedente, deberá actualizar el Anexo 6. La Cámara otorgará clave de acceso al Sistema al nuevo Administrador del Miembro.

Artículo 1.2.5.7. Acceso al Sistema

(Este artículo fue reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016; mediante Circular No. 2 del 28 de enero de 2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021 y modificado mediante Circular No. 36 del 20 de octubre de 2023, publicada en el Boletín Normativo No. 038 del 20 de octubre de 2023, modificación que rige a partir del 23 de octubre de 2023.)

El acceso al Sistema Operativo requiere el código del Miembro, el código de Terminal y la clave de acceso de acuerdo con lo descrito a continuación. No obstante, el acceso al Sistema Operativo podrá ser diferente según se defina para cada Segmento.

1. Código del Miembro: Compuesto por cuatro (4) caracteres alfanuméricos, en los que el primer carácter será la letra M que identifica Miembro y los tres dígitos siguientes que corresponderán al mismo código de identificación del Miembro en el sistema de negociación.
2. Código de Terminal: Compuesto por tres (3) caracteres numéricos, los cuales son asignados de acuerdo con las necesidades de infraestructura tecnológica y operativa del Miembro e identificarán al Operador del Miembro. El proceso de asignación del código de Terminal será el siguiente:
 - a. La Cámara a solicitud del Miembro define el número de terminales operativas a instalar, el número de Operadores a crear y habilita las direcciones IP y los puertos exigidos por la aplicación.
 - b. La Cámara establece los códigos de Terminales, reservando el código 001 para el Administrador del Miembro asociado a una dirección IP identificada.
 - c. Una vez el Administrador del Miembro se encuentra identificado en el Sistema, desde este Terminal y con la clave de acceso asignada, puede establecer los perfiles de los Operadores de la entidad, los cuales están asociados a cada dirección IP configurada por la Cámara.

- d. El Sistema de la Cámara no realiza control de la identificación y nombre del Operador responsable de la IP matriculada, en este sentido el empleo de los terminales por parte de los funcionarios del Miembro, es su responsabilidad a través del Administrador.
3. Clave de Acceso: La clave de acceso al Sistema será secreta y estará compuesta por ocho (8) caracteres, los cuales deben cumplir con la condición de tener al menos dos (2) caracteres alfabéticos en mayúscula, cuatro (4) alfanuméricos y al menos (2) caracteres especiales.

La clave de acceso estará sujeta a las siguientes reglas:

- a. Acceso al Sistema: Para ingresar al Sistema, todo Operador con código de acceso, deberá digitar la clave asignada. Al primer ingreso del usuario, el sistema le exigirá el cambio de la clave de la misma.
- b. Cambio de Clave: El Sistema le exigirá al usuario el cambio de clave como mínimo cada treinta (30) días. Sin embargo el usuario puede cambiar su clave en cualquier momento, pero la nueva clave no podrá ser igual a la clave anterior. Desde el Sistema se enviarán mensajes al Terminal cuando la fecha de expiración de la clave de acceso esté cercana. El Sistema comprobará la fecha de expiración cada vez que verifique la clave de acceso de un Terminal en el proceso de conexión; la comprobación de la fecha se hará en relación con la fecha de sesión del Sistema.
- c. Intento Fallido: El intento fallido de ingreso de contraseña por tres (3) ocasiones o más, provoca el bloqueo de la clave. Un Terminal bloqueado no será aceptado en el Sistema de la Cámara hasta que el Administrador de la Cámara le asigne una nueva clave de acceso, por lo cual el Administrador del Miembro tendrá que solicitar dicha reactivación a través de comunicación electrónica, utilizando el Formato de Solicitud de Reactivación de claves de acceso, Anexo 18.

El acceso al Portal CRCC se realizará a través de un navegador web. Para el ingreso se requiere el nombre de usuario, la clave de acceso y un código aleatorio de la siguiente forma:

1. Nombre de Usuario: compuesto por el Código del Miembro, la letra inicial del nombre y el apellido del funcionario que opere el Sistema.
2. Clave de Acceso: La clave de acceso al Sistema será secreta y estará compuesta por mínimo ocho (8) caracteres Alfanuméricos, los cuales deben cumplir con la condición de tener al menos dos (2) caracteres alfabéticos en mayúscula, cuatro (4) alfanuméricos, caracteres especiales opcionales.

La Clave de Acceso estará sujeta a las siguientes reglas:

- a. Acceso al Sistema: Para ingresar al Sistema, todo Operador con usuario de acceso, deberá digitar la clave asignada. Al primer ingreso del Operador, el sistema le exigirá el cambio de su clave.
 - b. Cambio de Clave: El Sistema le exigirá al Operador el cambio de clave como mínimo cada treinta (30) días. Sin embargo, el Operador puede solicitar cambiar su clave en cualquier momento a través del Portal CRCC opción "Olvidé la contraseña".
 - c. Intento Fallido: El intento fallido de ingreso de contraseña por tres (3) ocasiones o más, provoca el bloqueo de la clave. Un Operador bloqueado no podrá acceder al Sistema hasta que realice el desbloqueo a través del Portal CRCC opción "Olvidé la contraseña".
3. OTP (One Time Password): OTP es un código de un solo uso que sirve como segundo factor de autenticación para el ingreso al Sistema. Se genera a través de un algoritmo de encriptación y es suministrado al usuario a través de un mensaje de correo electrónico. Se conoce como segundo factor de autenticación ya que se genera posterior al correcto ingreso del nombre de usuario y contraseña, brindando una capa adicional de seguridad

Artículo 1.2.5.8. Otros tipos de Acceso al Sistema.

(Este artículo fue reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016, y mediante Circular No. 2 del 28 de enero de

2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021.)

El acceso al Sistema Operativo para Agentes o Autoridades Competentes se permitirá a través de la siguiente metodología de identificación o de acuerdo con lo establecido para cada Segmento:

Tipo de Agente/Autoridad	Carácter Tipo Agente/Autoridad	Caracteres Alfanuméricos
Agente de Pago (No Miembro)	P	XY9
Agente Custodio (No Miembro)	C	A99
Agente Pago/Custodio (No Miembro)	T	9B8
Autoridad Competente	E	999

La información a la que tengan acceso los Agentes será determinada por la Cámara de acuerdo con las funciones de los mismos y la información a la que tengan acceso las Autoridades Competentes será la que determinen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 1.2.5.9. Procedimiento de entrega de la clave de acceso al Sistema al Administrador del Miembro y/o Agente.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015, reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016, modificado mediante Circular 14 del 8 de agosto de 2017, publicada en el Boletín Normativo No. 015 del 8 de agosto de 2017, y mediante Circular No. 2 del 28 de enero de 2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021.)

Una vez la Cámara reciba por parte del aspirante a Miembro la Orden de Compra de Servicios, aceptando la Oferta de Servicios para la afiliación al Sistema de Compensación y Liquidación de la Cámara, procederá a crear y entregar la clave de acceso al Administrador del Miembro. En el caso del Agente, una vez aceptadas las Ofertas de Servicio de los Anexos 4, 5, 5A y 22, según corresponda, mediante una Orden de Compra de Servicios, la Cámara procederá a crear y entregar la clave de Acceso para que pueda actuar como Agente en el Sistema de Compensación y Liquidación de Operaciones.

Para tal efecto el Administrador del Miembro y/o Agente deberá haber manifestado expresamente que acepta dicha designación. Tal aceptación podrá constar en la misma comunicación en que fue designado o mediante comunicación separada en la cual así lo indique. Por el hecho de la aceptación se entiende que el Administrador del Miembro y/o Agente acepta los deberes y obligaciones que se establecen mediante el Reglamento de Funcionamiento de la Cámara y la presente Circular.

Una vez recibida la comunicación de que trata el párrafo anterior, la Cámara a través del área de Operaciones y Riesgos, o quien haga sus veces, hará entrega personal de la clave de acceso dejando constancia de ello. Para el efecto, el Administrador deberá presentarse personalmente en la Cámara o designar una persona autorizada para recibir la comunicación donde consta el código y la clave general de acceso,

Parágrafo Primero. No obstante lo anterior, la Cámara podrá definir un procedimiento diferente de entrega de clave de acceso para un Segmento en particular.

Parágrafo Segundo. Para todos los efectos incluidos los jurídicos que se generen, entiéndase expresamente que las normas contenidas en el Reglamento de Funcionamiento de la Cámara, tienen plena validez y eficacia a partir del momento en que la Cámara como Administrador del Sistema haya asignado y entregado a cada Miembro y/o Agente el código y claves de acceso al Sistema.

Artículo 1.2.5.10. Procedimiento de entrega de las claves de acceso al Sistema a los Operadores del Miembro.

(Este artículo fue reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016, y mediante Circular No. 2 del 28 de enero de 2021, publicada en el Boletín Normativo No. 017 del 28 de enero de 2021, modificación que rige a partir del 1 de febrero de 2021.)

Una vez entregado el código y clave de acceso al Administrador del Miembro, la Cámara hará entrega de los códigos y claves de acceso de los Operadores, de conformidad con el siguiente procedimiento.

1. El Administrador del Miembro deberá indicar en el formato de instalación tecnológica de la Cámara, de acuerdo al Anexo 21, el número de Terminales u Operadores autorizados por la entidad.
2. De acuerdo con la información suministrada, la Cámara a través del área de Operaciones y Riesgos o quien haga sus veces, hará entrega personal al Administrador del Miembro de las claves de acceso de los Operadores y dejará constancia de ello. Para el efecto, Administrador deberá presentarse personalmente en la Cámara o designar una persona autorizada para recibir en sobre cerrado la comunicación en la cual consta el código y la clave de acceso de cada Operador.

Parágrafo. No obstante lo anterior, la Cámara podrá definir un procedimiento diferente para un Segmento en particular.

Artículo 1.2.5.11. Deberes y obligaciones especiales de los Operadores respecto de la Clave de Acceso.

(Este artículo fue reenumerado mediante Circular 19 del 28 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 024 del 28 de diciembre de 2016. Rige a partir del 29 de diciembre de 2016.)

Los Operadores del Sistema deberán:

1. Mantenerla en estricta reserva.
2. No permitir a ningún tercero el uso del código de acceso y la clave.