



1. Formulario de solicitud de admisión como Miembro ante la Cámara en la modalidad de Miembro No Liquidador, según el formato establecido en el Anexo 1.1.
2. Formulario de requerimientos cualitativos debidamente diligenciado en la modalidad de Miembro No Liquidador, según formato establecido en el Anexo 3, el cual será remitido por la Cámara al Miembro.b
3. Copia del certificado de existencia y representación legal del Miembro No Liquidador expedido por la autoridad competente dentro del mes inmediatamente anterior a la solicitud.
4. En caso de ser aplicable, formato de solicitud de creación y modificación del usuario administrador actualizado, según formato establecido en el Anexo 10.
5. Copia del certificado de existencia y representación legal del Miembro o Miembros Liquidadores Generales expedido por la autoridad competente dentro del mes inmediatamente anterior a la solicitud del Miembro No Liquidador.
6. Estatutos Sociales Actualizados del Miembro Liquidador General.
7. Comunicación suscrita por el representante legal del Miembro Liquidador General, a través del cual el Miembro no Liquidador realizará la liquidación de sus propias operaciones y de sus Terceros, según formato establecido en el Anexo 14.
8. Convenio con uno o varios Miembros Liquidadores Generales.
9. Carta informando la fecha en la cual se va a realizar el cambio de modalidad.
10. Lista de Chequeo para solicitar el cambio de condición de Miembro Liquidador a Miembro No Liquidador completamente diligenciada, según formato establecido en el Anexo 13.5.

Una vez presentada la solicitud y sus anexos, el Gerente de la Cámara o el funcionario a quien este designe los verificará, y evaluará la capacidad operativa, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción y de encontrar conforme la solicitud, presentará la entidad solicitante para la modificación de su condición a la Junta Directiva en su próxima sesión previo concepto del Comité de Riesgos. Aprobada la modificación, la Cámara remitirá a la entidad solicitante una Oferta de Servicios para Miembro No Liquidador,



para su aceptación mediante Orden de Compra de Servicios por parte de la entidad y le confirmará los Segmentos en que podrá participar.

El trámite para la modificación de la condición de Miembro corresponderá al mismo procedimiento previsto para la admisión de un Miembro previsto en el Reglamento y Circular de la Cámara.

El Miembro deberá informar a los titulares de cada una de sus Cuentas sobre la solicitud de modificación de su condición de Miembro Liquidador a Miembro No Liquidador, y en el evento en que el cambio de condición de Miembro conlleve un Traspaso de Posición Abierta y/o un Give Up se deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Reglamento y en la Circular de la Cámara. La Subgerencia de Riesgos y Operaciones de la Cámara revisará y emitirá un concepto sobre la viabilidad del Plan para el manejo de las obligaciones de cada una de las Cuentas.

El Miembro deberá verificar que se haya suministrado la Información Mínima a sus Terceros bajo la nueva condición de Miembro No Liquidador. La Cámara tendrá la facultad de exigir una copia del suministro de la Información Mínima al Tercero, en cualquier momento.

Artículo 1.2.1.15. Ingreso de un Miembro a la Compensación y Liquidación a un Segmento adicional.

(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 y renumerado mediante Circular 14 del 8 de agosto de 2017, publicada en el Boletín Normativo No. 015 del 8 de agosto de 2017. Rige a partir del 9 de agosto de 2017.)

En el evento en que un Miembro, con posterioridad a su admisión, se encuentre interesado en ingresar a la Compensación y Liquidación a uno o varios Segmentos adicionales a los que participa, deberá presentar ante el Gerente de la Cámara o quien este designe Carta de Solicitud de Ingreso a otro Segmento, Anexo 1.5, debidamente diligenciada y suscrita por un representante legal.

Cuando se trate de la solicitud de ingreso de un Miembro No Liquidador a un Segmento adicional, será indispensable contar con la aceptación de su Miembro Liquidador General y que este último ingrese o se encuentre participando en el respectivo Segmento.

El Gerente de la Cámara o el funcionario a quien éste designe le informará al Miembro, y de ser el caso a su Miembro Liquidador General, el procedimiento operativo de ingreso el cual será definido según lo establecido en la presente Circular para el Segmento de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO

REQUISITOS DE APROBACIÓN Y PERMANENCIA DEL AGENTE CUSTODIO Y/O AGENTE DE PAGO

Artículo 1.2.2.1. Documentos para solicitar la aprobación como Agente Custodio y/o Agente de Pago.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 8 del 18 de junio de 2009, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de junio 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, 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. Rige a partir del 9 de agosto de 2017 y mediante Circular 005 del 29 enero de 2025, publicada mediante Boletín Normativo No. 006 del 28 de enero de 2025.)

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.16. y 2.1.19. del Reglamento de Funcionamiento de la Cámara, la entidad interesada en adquirir la condición de Agente Custodio y/o Agente de Pago deberá presentar ante el Gerente de la Cámara o ante quien éste designe, una solicitud escrita firmada por un representante legal debidamente facultado, acompañada de los siguientes documentos:

1. Carta de Solicitud de aprobación como Agente Custodio y/o Agente de Pago, según el modelo establecido en el Anexo 16.
2. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente dentro del mes inmediatamente anterior a la solicitud.
3. Autorización de la que tratan el numeral 4 del artículo 2.1.16. y el numeral 4 del artículo 2.1.19. del Reglamento de Funcionamiento de la Cámara, según el caso.
4. Copia certificada por el representante legal de la entidad del informe más reciente sobre el cumplimiento del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, presentado por el revisor fiscal a la Junta Directiva.
5. Declaración en la cual conste que la entidad cumple con los requisitos tecnológicos, según modelo establecido en el Anexo 34.



6. Formato de solicitud de creación y modificación del usuario administrador, según formato establecido en el Anexo 10.
7. Listado de accionistas que cuenten con más del cinco por ciento (5%) de las acciones en circulación de la sociedad, ya sea directa o indirectamente, a través de personas naturales o jurídicas con las cuales se conforme un mismo beneficiario real. En caso de que el accionista sea persona jurídica, se deberá hacer entrega de la relación de accionistas de dicho accionista en estos mismos términos, según formato establecido en el Anexo 12.
8. Lista de Chequeo completamente diligenciada, según formato establecido en el Anexo 13.4.
9. Copia del acto administrativo en el cual la Superintendencia Financiera de Colombia los autoriza a ejercer la actividad de custodia de valores.

Parágrafo Primero. No obstante se alleguen todos los documentos señalados en el presente artículo, la Junta Directiva o el Gerente de la Cámara podrán requerir toda la información, documentación o acreditaciones adicionales que consideren necesarias para el estudio de la solicitud, así como la acreditación de los requisitos exigidos para su participación en la Compensación y Liquidación de un Segmento. Igualmente, la Cámara estará facultada para verificar el cumplimiento de los requisitos en cualquier momento.

En el evento en que con la solicitud de aprobación, la entidad interesada en adquirir la condición de Agente no allegue la documentación a que se refiere el presente artículo de manera completa, el Gerente de la Cámara o quien este designe podrá presentar a consideración de la Junta Directiva la respectiva solicitud de aprobación, caso en el cual, la Junta Directiva de encontrarla procedente, podrá aprobar la admisión del Agente sujeta a la entrega de los documentos faltantes.

Parágrafo Segundo. La entidad interesada en adquirir la condición de Agente Custodio y Agente de Pago simultáneamente, deberá indicarlo en la Carta de Solicitud de aprobación Anexo 16 y, en caso de aprobación por la Cámara, deberá suscribir el convenio respectivo para actuar como Agente Custodio y Agente de Pago, simultáneamente. Si se trata de Agentes que ya han sido admitidos en la condición de Agente Custodio o de Agente de Pagos podrán solicitar su admisión en la condición que no estén autorizados y podrán optar por suscribir el respectivo convenio Anexos 22.1 o 22.2, según el caso, o suscribir el convenio para actuar como Agente Custodio y Agente de Pago, simultáneamente Anexo 22.3.



Los Agentes que se encuentren aprobados en ambas condiciones y que tengan suscritos los convenios a que se refieren los Anexos 22.1 y 22.2, no requerirán suscribir el Anexo 22.3.

Artículo 1.2.2.2. Aprobación del Agente.

(Este artículo fue adicionado mediante Circular 14 del 8 de agosto de 2017, publicada en el Boletín Normativo No. 015 del 8 de agosto de 2017. Rige a partir del 9 de agosto de 2017.)

Una vez presentada la solicitud de aprobación como Agente y sus anexos, el Gerente de la Cámara o el funcionario a quien éste designe los verificará y de encontrar conforme la solicitud, presentará la entidad solicitante para aprobación a la Junta Directiva. Aprobada la solicitud, la Cámara remitirá a la entidad solicitante una Oferta de Servicios según la modalidad de la que se trate, para su aceptación mediante Orden de Compra de Servicios por parte de la entidad e indicará el(los) Segmento(s) en que podrá participar.

En caso de rechazo de la solicitud, la Cámara se lo comunicará tan pronto como sea posible, sin exceder, en todo caso, de diez (10) días hábiles contados a partir de la determinación tomada por la Junta Directiva. En éste evento, la entidad podrá solicitar su reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, expresando las razones en que fundamenta su solicitud. Si la solicitud resulta rechazada en esta segunda oportunidad, la entidad no podrá solicitar nuevamente la aprobación hasta cuando demuestre haber subsanado los hechos que fundamentaron la decisión de rechazo de la solicitud.

El cambio de modalidad de participación de un Agente deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

Los Agentes podrán actuar como Agente Custodio o Agente de Pago o simultáneamente como Agente Custodio y de Pago respecto de los Segmentos en los cuales se apruebe su participación en la Compensación y Liquidación. El Agente Custodio o el Agente de Pago o el Agente que simultáneamente sea Agente Custodio y de Pago que aspire a participar en la misma modalidad en la que participa en uno o unos nuevos Segmentos de la Cámara, deberá acreditar ante el Gerente de la Cámara el cumplimiento de los requisitos de participación para el(los) respectivo(s) Segmento(s).

Artículo 1.2.2.3. Notificación de aprobación, afiliación y creación del Agente en el Sistema.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 8 del 18 de junio de 2009, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de junio de 2009, mediante Circular 10 del 18 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 010 del 18 de marzo de 2015, mediante Circular 11 del 27 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 012 del 27 de marzo de 2015, mediante Circular 14 del 4



de mayo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 016 del 4 de mayo de 2015, mediante Circular 5 del 3 de febrero de 2016, publicada en el Boletín Normativo No. 005 del 3 de febrero de 2016, 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 14 del 8 de agosto de 2017, publicada en el Boletín Normativo No. 015 del 8 de agosto de 2017. Rige a partir del 9 de agosto de 2017.)

Una vez el Agente ha sido aprobado y aceptado la Oferta de Servicios de la Cámara para actuar como Agente Custodio o Agente de Pagos según el caso en el sistema de compensación y liquidación de la Cámara, de acuerdo con lo establecido en Convenio con el Agente de Pago o Custodios establecidos en los Anexos 4 y 5 y aceptado mediante el modelo establecido en el Anexo 19, respectivamente, y una vez suscrito alguno de los Acuerdos establecidos en el Anexo 22, según la modalidad de Agente que corresponda, la Cámara procederá a crear al Agente en el Sistema de acuerdo con la información suministrada en el formato de solicitud de creación y modificación del usuario administrador.

La creación del Agente en el Sistema se entiende efectuada a partir de la creación de su usuario administrador y es obligación del Agente tener en todo momento desde su creación al menos un usuario administrador habilitado en el Sistema.

Artículo 1.2.2.4. Participación de Agentes en la Compensación y Liquidación en un Segmento.

(Este artículo fue adicionado mediante Circular 14 del 8 de agosto de 2017, publicada en el Boletín Normativo No. 015 del 8 de agosto de 2017. Rige a partir del 9 de agosto de 2017.)

La Cámara, en adición a las reglas establecidas en el presente Título sobre participación de los Agentes en el Sistema, podrá establecer reglas en relación con el proceso de participación de los Agentes en la Compensación y Liquidación en un Segmento.

CAPÍTULO TERCERO

REQUISITOS O CONDICIONES PARA EL ACCESO DE LAS DIFERENTES CLASES DE TERCEROS

Artículo 1.2.3.1. Requisitos para el acceso de los Terceros Identificados.

(Este artículo fue modificado mediante Circular 31 del 7 de noviembre de 2013, publicada en el Boletín Normativo No. 035 del 7 de noviembre de 2013, mediante Circular 8 del 4 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Normativo No. 008 del 4 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, mediante Circular 2 del 29 de enero de 2020, publicada en el Boletín Normativo No. 002 del 29 de enero de 2020 y 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.)

Los Terceros Identificados podrán participar ante la Cámara a través de un Miembro Liquidador Individual o General o a través de un Miembro no Liquidador y sus Operaciones se registrarán en alguna de las siguientes Cuentas para cada Segmento, según lo establecido por el Miembro:

1. Cuenta de Tercero Identificado.
2. Cuenta de Tercero Ómnibus Segregada por Cámara, siempre que dichas Cuentas se encuentren disponibles para el Segmento o para la Operación Susceptible de ser Aceptada, de acuerdo con lo previsto en el párrafo primero del artículo 2.4.2. del Reglamento de Funcionamiento

El Miembro que maneje cuentas de Terceros Identificados y/o Cuentas de Tercero Ómnibus Segregada por Cámara, según el caso, deberá mantener a disposición de la Cámara y de las Autoridades Competentes el medio verificable donde conste el suministro de la Información Mínima de que trata el artículo 2.1.33. del Reglamento de Funcionamiento, la cual podrá ser solicitada por la Cámara en cualquier momento.

Parágrafo: El Miembro deberá obtener autorización del Tercero Identificado para entregar a la Cámara la Información que ella requiera en relación con las operaciones que se compensen y liquiden a través de la Cámara, así como para que ésta reporte, procese, solicite y/o consulte los datos de dicho Tercero Identificado en las Bases de Datos administradas por Centrales de Riesgos, y para que realice el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con las Políticas de Administración de Datos Personales de la Cámara, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad –datos personales-, según el formato del Anexo 17.

Artículo 1.2.3.2. Requisitos para el acceso de los Terceros no Identificados.

(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 16 del 8 de octubre de 2019, publicada en el Boletín Normativo No. 030 del 8 de octubre de 2019 y 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.)



La Cámara no tiene habilitadas Cuentas de Terceros Ómnibus Segregada por Miembro, en consecuencia, los Miembros no podrán gestionar este tipo de Cuentas hasta tanto no se habilite y regule por Circular el uso de tales Cuentas.

Artículo 1.2.3.3. Miembros como Terceros.

(Este artículo fue adicionado mediante Circular 6 del 29 de marzo de 2010, publicada en el Boletín Normativo No. 008 del 29 de marzo de 2010 y modificado mediante Circular 15 del 3 de agosto de 2011, publicada en el Boletín Normativo No. 018 del 3 de agosto de 2011 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 los Miembros accedan como Terceros de otro Miembro al Sistema de Compensación y Liquidación de la Cámara deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Funcionamiento y de la Circular Única de la Cámara para dichos Terceros.

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO VOLUNTARIO DE UN MIEMBRO O UN AGENTE

Artículo 1.2.4.1. Retiro voluntario de un Miembro.

(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 y 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 Miembro que presente ante la Cámara una solicitud de retiro voluntario, temporal o definitivo, deberá observar además de lo dispuesto en el artículo 2.1.14. del Reglamento de Funcionamiento, 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 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, reenumerado 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 la 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.