

13.4.- Datos y formalidades del protesto.

13.4.1.- Forma de extender el protesto.

El protesto debe extenderse en el reverso mismo del cheque, con caracteres claramente legibles. Sin embargo, cuando no exista espacio suficiente para estampar todos los datos que debe contener el protesto, y sólo en ese caso, debe adherirse una hoja especial para ello. Cuando se agregue dicha hoja, es conveniente que se la timbre conjuntamente con la parte del cheque contigua a aquella en que va pegada, con alguna leyenda tal como "Protestado", "Protesto", u otra análoga, que evite que pueda ser despegada sin que quede evidencia de ello.

13.4.2.- Datos que debe contener el protesto.

El acta de protesto debe contener los siguientes datos:

a) Identificación del titular y firmantes.

Cuando se proteste un cheque firmado por el propio titular de la cuenta corriente, el banco librado deberá consignar en el acta de protesto, los nombres y apellidos completos y el número de la Cédula Nacional de Identidad, del Pasaporte o del Rol Unico Tributario de aquél.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el banco proteste un cheque en que los firmantes actúen como mandatarios o representantes legales de una persona natural o jurídica, deberá dejar constancia, en el acta de protesto, de la misma información señalada para el titular, pero correspondiente a los mandatarios o representantes cuyas firmas aparezcan en el cheque.

b) Domicilio del titular.

Debe indicarse el domicilio del titular de la cuenta, registrado en el banco para los efectos de apertura y manejo de la respectiva cuenta corriente.

- c) Número de la Cédula de Identidad, del Pasaporte o del Rol Unico Tributario;
- d) Número de la cuenta corriente y del cheque;
- e) Monto del documento;
- f) Monto del impuesto, cuando corresponda;
- g) Nombre y apellido del último tenedor. Al tratarse de un cheque cobrado por intermedio de otro banco, se dejará constancia del nombre de ese banco como último tenedor; y,
- h) Causa del protesto.

Las anotaciones en el libro de cheques protestados se harán al momento mismo del protesto. El libro deberá ser encuadernado y foliado. Sin embargo, se podrá llevar por medios computacionales si el sistema utilizado cuenta con suficientes controles para asegurar la integridad de la información registrada en él.

13.9.- Envío de nóminas de cheques protestados al Boletín de Informaciones Comerciales.

Los bancos que protesten cheques por falta de fondos o por cuenta cerrada, deben enviar semanalmente a la Cámara de Comercio de Santiago, o a las instituciones en que la Cámara de Comercio de Chile haya delegado sus funciones, una nómina de tales documentos, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 20-6 de esta Recopilación Actualizada de Normas.

14.- Formularios de cheques.

14.1.- Características de los formularios de cheques.

El artículo 15 de la Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques dispone que el cheque debe ser girado en formularios numerados que suministre gratuitamente el banco librado al cuentacorrentista. Sólo se pueden exceptuar de esta norma general los giros que haga el cuentacorrentista en su propio favor y en la misma oficina del librado. En esos casos excepcionales el librador puede girar de su cuenta corriente empleando cheques "sueños" que con ese fin le proporcione el banco, los que pueden ser utilizados exclusivamente para ese propósito.