

CAPÍTULO 6-1

DOCUMENTOS Y TIMBRES DE USO CORRIENTE EN LOS BANCOS. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR

En la impresión de formularios y en la confección y uso de timbres, los bancos deberán ceñirse estrictamente a las normas que se imparten a continuación.

1. Cheques.

1.1. Tamaño de los cheques.

Los formularios de cheque que confeccionen los bancos deben ser rectangulares y ajustarse a las siguientes medidas referidas exclusivamente al cuerpo del documento:

largo : 160 mm.
ancho : 70 mm.
tolerancia : 0,9 mm.

1.2. Ubicación de los antecedentes inherentes a un cheque.

Los antecedentes de los cheques deben incluirse de acuerdo con las instrucciones que se indican a continuación y de conformidad con lo dispuesto en los anexos N°s 1 y 2 de este capítulo.

1.2.1. Localizaciones de antecedentes y dimensiones obligatorias.

Los siguientes antecedentes no pueden sufrir modificaciones en cuanto al lugar de colocación y dimensiones que, en cada caso, se señalan:

- a) Serie y número:** Debe ubicarse a 8 mm. del borde superior del cheque y a una distancia de entre 10 y 25 mm. de su borde izquierdo. El largo máximo para indicar este antecedente será de 50 mm.;
- b) Número de la cuenta corriente:** Debe estar localizado en la parte central del extremo superior del cheque. Toda información que se imprima debajo del número de cuenta, como nombre del titular de la cuenta corriente, nombre del banco, logotipo de éste, etc., debe cubrir un espacio que no exceda de 12 mm. de ancho contados desde el borde superior;
- c) Importe numérico en pesos:** Debe ubicarse a 10 mm. del borde superior del cheque y a 5 mm. de su lado derecho. Debe tener 3 mm. para el signo pesos, ubicado a 47 mm. del lado derecho y 42 mm. de largo para indicar el importe numérico;

- d) **Nombre de la institución bancaria y plaza:** Este antecedente debe ubicarse en la parte central, inmediatamente debajo del espacio asignado al número de la cuenta y nombre del titular, o bien en la parte baja izquierda del cheque, a no menos de 16 mm. del borde inferior. Se recomienda que la indicación escrita de la plaza vaya inmediatamente debajo del nombre del banco;
- e) **Número de codificación del banco, plaza y oficina:** Debe ser impreso en el lugar y con las dimensiones que se indican en el numeral 3.2 de este título;
- f) **Sector para la firma del cliente:** Debe ubicarse a 20 mm. del borde inferior del cheque y a 5 mm. del lado derecho del cheque, con 70 mm. del largo total de la línea para colocar la firma y 6 mm. de espacio entre la última línea en que se indica el importe en pesos y el comienzo de la línea para firmar; y,
- g) **Espacio para caracteres magnéticos.** Desde el borde inferior el cheque debe contener un espacio de 16 mm. a lo largo de todo el documento, sector que no puede llevar ningún tipo de impresión por estar destinado a los caracteres magnéticos, de acuerdo con lo indicado en el numeral 3.3 de este capítulo.

1.2.2. Localizaciones optativas.

Los espacios destinados a colocar el lugar y fecha de giro, que figuran en los Anexos N°s. 1 y 2, pueden modificarse en cuanto a su ubicación, al igual que el espacio para el nombre del beneficiario y el importe del documento expresado en palabras.

En todo caso, la ubicación que elijan los bancos para anotar esos datos debe armonizar con los demás elementos y evitar que interfieran con ellos.

2. Otros documentos pagaderos por Cámara de Compensación.

2.1. Tamaño.

Las medidas uniformes de los demás documentos pagaderos por intermedio de Cámaras Compensadoras, tales como depósitos a plazo fijo, boletas de garantía, letras bancarias, depósitos o vales vista, vales bancarios, vales de cámara y otros documentos cuyos códigos se indican en el anexo N° 3, deben ser:

largo	:	187 mm.
ancho	:	93 ó 103 mm.
tolerancia	:	± 0,9 mm.

Queda a criterio de los propios bancos establecer el ancho que se dará a esos formularios, el que puede ser de 93 ó de 103 mm. con una tolerancia para ambos, de más o de menos 0,9 mm.

2.2. Ubicación de antecedentes.

Los antecedentes de los documentos de que se trata deben incluirse de acuerdo con las instrucciones que a continuación se señalan y que se ilustran en el Anexo N° 4 de este capítulo:

2.2.1. Localizaciones y dimensiones obligatorias.

Los siguientes antecedentes no podrán sufrir modificaciones en cuanto a su lugar de colocación y dimensiones:

- a) **Número del documento:** Debe colocarse en el extremo superior izquierdo. El conjunto numérico no debe exceder de 8 dígitos. En caso de requerirse una complementación para establecer serie o prefijo, ésta no puede exceder de 3 posiciones alfa numéricas, diferenciadas de la numeración correlativa por un recuadro. La línea de impresión de estos caracteres no debe exceder de 50 mm. y debe ubicarse a 10 mm. del borde superior del documento y a una distancia de entre 10 y 25 mm. de su borde izquierdo;
- b) **Denominación y código de tipo de documento:** Su ubicación debe estar en el centro de la parte superior del documento, entre el número correlativo y el importe numérico en pesos, pudiendo cubrir una extensión lineal de 70 mm.;
- c) **Importe numérico en pesos:** Debe ubicarse a 7 mm. del lado derecho del documento y a 10 mm. de su borde superior derecho. El signo pesos se imprimirá a 54 mm. del borde derecho del documento. En los casos que corresponda se anotará en esta línea el valor final que debe pagarse;
- d) **Códigos de institución, plaza y oficina:** Debe localizarse inmediatamente bajo el importe numérico en pesos, en la forma que se indica en el numeral 3.2 de este capítulo;
- e) **Firma giradora.** Debe estar ubicada en la parte inferior derecha a no menos de 16 mm. del borde inferior. Si se imprime una línea de referencia, su largo no será mayor de 80 mm; y,
- f) **Espacio para caracteres magnéticos:** Esta franja debe extenderse a todo lo largo del documento con un ancho de 16 mm. desde la parte inferior del documento, para permitir la impresión de caracteres magnéticos según lo dispuesto en el numeral 3.3 de este capítulo.

2.2.2. Localizaciones optativas.

Es optativo el lugar de colocación para incluir la época de pago (si se trata de un documento pagadero a la vista, a plazo o a determinada fecha); nombre de la institución; lugar de giro y fecha de emisión; beneficiario; importe en letras y otros datos.

En todo caso, junto al nombre del banco debe aparecer el nombre y dirección de la sucursal u oficina girada.

Se recomienda mantener la distribución utilizada, de manera que se conserve una cierta uniformidad que haga fácil la lectura y manejo de estos documentos. Cualquiera que sea la ubicación que se les dé, deberá procurarse, que ella no interfiera con los espacios destinados a la información que debe colocarse en lugares expresamente señalados en el numeral anterior y que no admiten modificaciones.

3. Otros requisitos que deben cumplir los documentos.

3.1. Características del papel.

El papel que se utilice para la confección de los documentos debe tener las características técnicas y de protección contra adulteración recomendadas por la Asociación de Bancos e Instituciones Financieras A.G.

3.2. Codificación de institución, plaza y oficina.

Los documentos a cargo de los bancos, susceptibles de cobrarse por intermedio de la Cámara de Compensación, deben llevar impreso en su extremo superior derecho, a 14 mm. del borde superior y a 5 mm. del lado derecho, los números de codificación de la institución, plaza y oficina.

Estos números deben imprimirse con tipos notorios, en la forma señalada en la figura 2 del Anexo N° 5 de este Capítulo. La línea de impresión debe tener 30 mm. de largo y el ancho total de impresión de los caracteres numéricos de indicación debe ser de 7 mm.

Los números de identificación de cada entidad aparecen en el Anexo N° 6 del presente Capítulo. Este número identificará al banco en la Cámara Compensadora a través del país y rige para todas las sucursales de la misma institución. Los códigos numéricos correspondientes a las distintas plazas se indican en el Anexo N° 1 del Capítulo 5-1 de esta Recopilación de Normas.

Los números que individualizan a cada oficina deben ser asignados por los respectivos bancos en la forma que lo estimen conveniente. Sin embargo, una vez asignados, dichos números no pueden ser modificados.

3.3. Impresión magnética en los cheques y otros documentos.

La franja inferior de los cheques y demás documentos quedará destinada al proceso de impresión magnética de los antecedentes que se muestran en el Anexo N° 7 de este Capítulo.

Corresponde a la institución girada o emisora del instrumento, imprimir los siguientes antecedentes, ordenados de derecha a izquierda, a continuación del primer espacio destinado a anotar el valor del documento:

a) Código del tipo de documento, que permite la identificación según lo indicado en el Anexo N° 7 antes citado;

- b) Número de cuenta corriente en el caso de los cheques; para los demás documentos esta área queda a libre disposición del banco emisor;
- c) Código de plaza (plaza sobre la cual se gira el documento);
- d) Código entidad (código que le corresponda a la entidad librada o emisora, según sea el caso, obligada al pago); y,
- e) Número de serie (número de serie que corresponda al documento).

El valor del documento puede registrarlo la entidad girada o emisora, o bien la institución que lo reciba y cobre, según sea el caso.

4. Timbres.

4.1. Timbres de cajeros.

4.1.1. Timbres de cancelación mecánica.

Los bancos podrán utilizar timbres de cancelación mecánica de cheques siempre que la impresión no entorpezca la lectura de información esencial del documento cancelado o la lectura de la propia impresión del timbre en documentos microfilmados, cuando corresponda.

4.1.2. Timbres manuales.

Los timbres de cajero manuales deben tener las siguientes características:

- a) La placa de impresión debe ser de hasta 3,5 cm. de diámetro o de largo, respectivamente, según sean de forma circular o rectangular, y los rasgos de tipos finos;
- b) Deben ser metálicos, de goma o de otros materiales que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y con pañete interior para tinta. En todo caso deben asegurar una impresión nítida y durable mediante tintas de seguridad con secado instantáneo;
- c) Las tintas deben ser de buena calidad y de colores claros, excluyéndose el uso de azules oscuros, negros, rojos fuertes, etc.; y,
- d) La aplicación del timbre de cajero debe hacerse al centro del cheque, recomendándose, en todo caso, no cubrir información esencial del documento.

4.2. Timbres de Cámara Compensadora.

Para la utilización del timbre de Cámara Compensadora a que se refiere el Capítulo 5-1 de esta Recopilación, los bancos deben ceñirse a las siguientes instrucciones:

4.2.1. Características del timbre.

Los timbres de cámara, tanto de aplicación manual como mecánica, tendrán las siguientes dimensiones máximas:

largo : 50 mm.
ancho : 50 mm.

Los rasgos de los timbres deben ser finos y de números vaciados y la calidad de la tinta y su color deben tener las mismas características indicadas para los timbres de los cajeros.

La ubicación de la fecha, nombre del banco y número de identificación que le ha sido asignado para la cámara, será como se señala en la figura N° 1 del Anexo N° 5 de este capítulo.

Los bancos pueden incorporar equipos de procesamiento automático de documentos, con máquinas que les impriman en su reverso los datos indispensables para la identificación de la entidad que presenta a canje el documento de que se trate, en reemplazo del timbre de uso manual y mecánico descrito precedentemente.

Los bancos deben incluir en los timbres de cámara el código de identificación que les corresponda, según lo señalado en el Anexo N° 6 del presente capítulo.

4.2.2. Fecha que debe consignarse en el timbre.

El timbre de cámara debe consignar la fecha en que los documentos deben presentarse a cobro, esto es, la de la primera reunión de la Cámara de Compensación que corresponda.

4.3. Timbres protectores.

Los bancos que utilicen timbres protectores para imprimir y resguardar el valor del documento, procurarán colocarlos de manera que no interfieran con los demás datos del documento.

Los timbres de protección de firmas (timbres secos o de presión) se colocarán sobre las firmas de manera que no ocupen ninguna parte de la franja inferior de 16 mm. que debe quedar totalmente libre para la impresión de los caracteres magnéticos.

4.4. Timbres de endoso de bancos.

El endoso de cheques de otras plazas que las empresas bancarias entreguen en depósito, debe hacerse de acuerdo a las siguientes normas:

a) Aplicación en el reverso del cheque de un timbre rectangular de 50 mm. por 30 mm. que contendrá la siguiente leyenda;

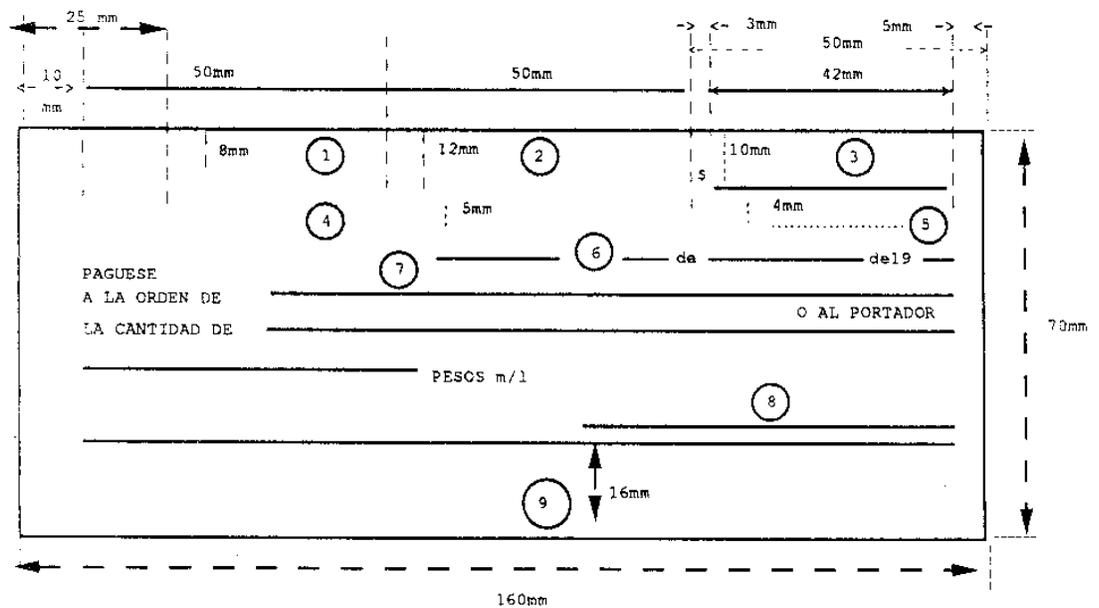
PARA DEPOSITAR EN CUENTA CORRIENTE
FECHA

NOMBRE DE LA INSTITUCION
PLAZA

b) Este timbre debe ser siempre estampado por el banco en los cheques de otras plazas que deposite en una cuenta corriente bancaria, ya que será la única forma de distinguirlos de los documentos que provienen de la Cámara de Compensación; y,

c) El timbre de que se trata deberá contener además el facsímil de la firma del o de los apoderados de la entidad depositante, según lo previsto en el D.S. N° 276, de 1991, del Ministerio de Justicia, salvo que se opte por estamparla en forma manuscrita.

ANEXO N° 1



1. Serie y N° del cheque.
2. N° de cuenta y nombre.
3. Importe en pesos (Numérico).
4. Nombre del banco.
5. Códigos institución - plaza - oficina.
6. Lugar de giro y fecha.
7. Beneficiario e importe en pesos (Alfa numérico).
8. Firma (s) giradora (s).
9. Franja libre reservada para la impresión de los caracteres CMC-7.

ANEXO N° 2

El diagrama muestra un cheque con los siguientes campos numerados:

- 1: Serie y N° del cheque.
- 2: N° de Cuenta y Nombre.
- 3: Importe en pesos (Numérico).
- 4: Nombre del banco.
- 5: Códigos Inst. - Plaza - Oficina.
- 6: Lugar de Giro y Fecha.
- 7: Beneficiario e Importe en pesos (Alfa numérico).
- 8: Firma (s) Giradora (s).
- 9: Franja libre reservada para la impresión de los caracteres CMC-7.

El texto del cheque incluye: "PAGUESE A LA ORDEN DE LA CANTIDAD DE PESOS m/l. O AL PORTADOR".

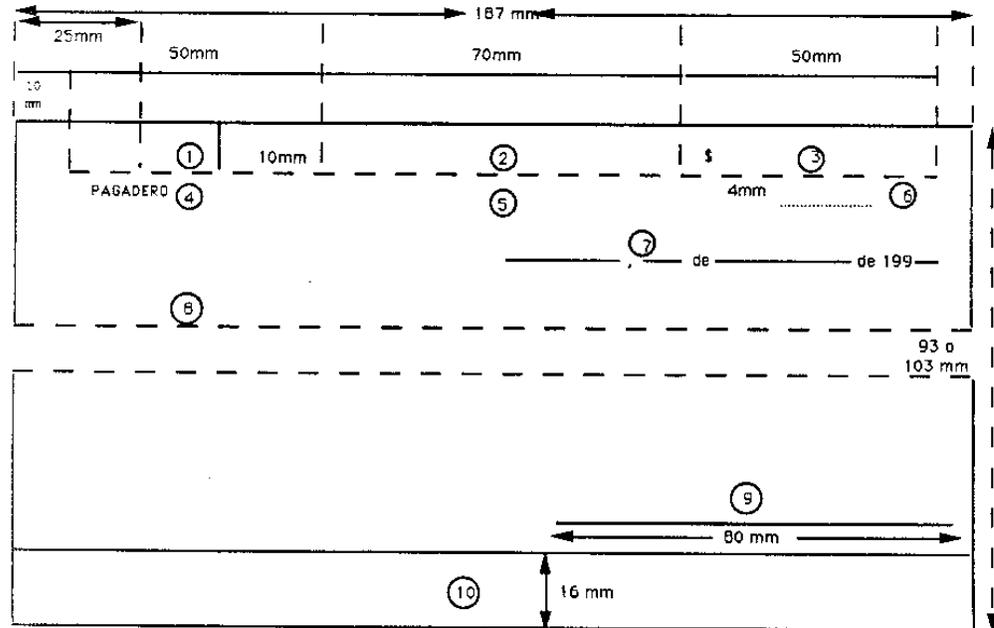
1. Serie y N° del cheque.
2. N° de Cuenta y Nombre.
3. Importe en pesos (Numérico).
4. Nombre del banco.
5. Códigos Inst. - Plaza - Oficina.
6. Lugar de Giro y Fecha.
7. Beneficiario e Importe en pesos (Alfa numérico).
8. Firma (s) Giradora (s).
9. Franja libre reservada para la impresión de los caracteres CMC-7.

ANEXO N° 3

CODIGOS DE TIPO DE DOCUMENTO

	Código	Descripción
GRUPO A.	01	CHEQUE DE CTAS.CTES., SECTOR PRIVADO
	02	CHEQUE DE CUENTA UNICA FISCAL
	03	VALE VISTA Y/O DEPOSITO A LA VISTA
	04	VALE BANCARIO
	05	DEPOSITO A PLAZO FIJO ENDOSABLE (\$)
	06	BOLETA DE GARANTIA A LA VISTA
	07	DIVIDENDO DE ACCIONES
	08	CHEQUE VIAJERO
	09	LETRA BANCARIA
	10	VALE DE CAMARA
	11	DISPONIBLES, USO RESTRINGIDO
	28	
	29	OTROS DOCUMENTOS NO ESPECIFICADOS
GRUPO B.	30	USO INTERNO, DE LIBRE DISPOSICION
	79	
GRUPO C.	80	INICIO DE LOTE DE DOCUMENTOS CANJEABLES
	81	DISPONIBLES, USO RESTRINGIDO
	98	
	99	FIN AL LOTE

ANEXO N° 4



1. Número del documento.
2. Clase de Documento y Código de Transacción.
3. Importe en pesos (Numérico).
4. Oportunidad de Pago.
5. Nombre del banco.
6. Códigos Entidad - Plaza - Oficina.
7. Lugar de Giro y fecha de Emisión.
8. Beneficiario, Importe en letras y otros datos
9. Firma (s) Giradora (s).
10. Franja libre reservada para la impresión de los caracteres CMC-7.

ANEXO N° 5

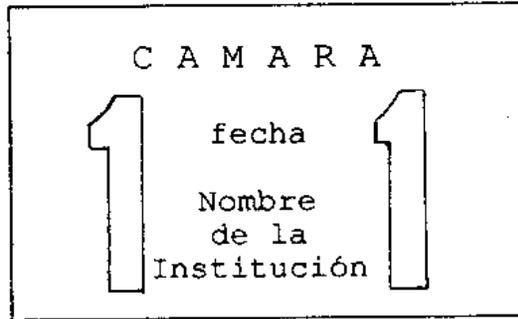


Figura N° 1

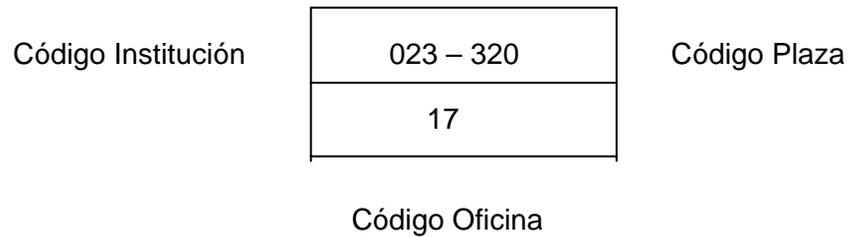


Figura N° 2

ANEXO N° 6

CODIGO DE IDENTIFICACION DE LOS BANCOS

BANCOS

001	BANCO DE CHILE
009	BANCO INTERNACIONAL
012	BANCO DEL ESTADO DE CHILE
014	SCOTIABANK SUD AMERICANO
016	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES
017	BANCO DO BRASIL S.A.
027	CORPBANCA
028	BANCO BICE
031	HSBC BANK (CHILE)
037	BANCO SANTANDER-CHILE
039	BANCO ITAU CHILE
041	JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
043	BANCO DE LA NACION ARGENTINA
045	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD.
046	ABN AMRO BANK (CHILE)
049	BANCO SECURITY
051	BANCO FALABELLA
052	DEUTSCHE BANK (CHILE)
053	BANCO RIPLEY
054	RABOBANK CHILE
055	BANCO MONEX
056	BANCO PENTA
057	BANCO PARIS
504	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, CHILE
507	BANCO DEL DESARROLLO
018	BANCO CENTRAL DE CHILE

CAPÍTULO 14-8

EXENCIÓN DE IMPUESTO DE TIMBRES Y ESTAMPILLAS. DOCUMENTOS DE EXPORTACIONES Y DE CRÉDITOS AL EXTERIOR.

1. Documentos necesarios para operaciones destinadas al financiamiento de exportaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el N° 11 del artículo 24 del Decreto Ley N° 3.475, modificado por el artículo 5° de la Ley N° 18.970, publicada en el Diario Oficial del 10 de marzo de 1990, corresponde a esta Superintendencia determinar, para los efectos de la exención del impuesto de timbres y estampillas, los documentos que tienen el carácter de necesarios para efectuar operaciones de crédito de dinero destinadas al financiamiento de exportaciones desde Chile.

En virtud de la disposición legal antes señalada, se establece que los documentos necesarios para cursar financiamientos de exportaciones, sean éstos en moneda chilena o extranjera, son los siguientes:

- a) Los documentos representativos de préstamos que se otorguen a exportadores situados en Chile para financiar exportaciones desde Chile.
- b) Los documentos de crédito correspondientes a descuentos o compras de letras de cambio o pagarés aceptados o suscritos a favor del exportador, facturas de exportación u otros documentos originados en exportaciones con forma de pago “en cobranza”, o provenientes de la negociación de cartas de crédito.
- c) Los documentos que se suscriban por el pago anticipado de cartas de crédito negociadas, a la vista o a plazo, por exportaciones efectuadas desde Chile.
- d) Los documentos en que consten los créditos y avances otorgados a bancos del exterior para financiar el pago de cartas de crédito a favor de exportadores situados en Chile.
- e) Los documentos en los que consten los anticipos de compradores del exterior y los créditos obtenidos en el exterior directamente por los exportadores para el financiamiento de sus exportaciones.
- f) Los documentos que den cuenta de financiamientos externos obtenidos por las empresas bancarias con el único fin de cursar los créditos señalados en las letras a), b), c) y d) precedentes.

- g) Los pagarés con que se documenten los préstamos cursados para emitir las Boletas de Garantía o cartas de crédito stand by para responder por las garantías de calidad de exportaciones chilenas; de seriedad en el cumplimiento de propuestas abiertas en el exterior a que concurren exportadores chilenos; o por el cumplimiento de contratos de exportación firmados por exportadores establecidos en Chile.
- h) Las letras de cambio y los pagarés con los que se documenten los créditos otorgados a personas naturales o jurídicas residentes en el exterior, que tengan por objeto pagar a exportadores chilenos el precio de mercaderías importadas desde Chile.

2. Créditos al exterior.

De conformidad con lo dispuesto por el N° 16 del artículo 24 del D.L. N° 3.475, incorporado por la Ley N° 19.155 y modificado por las leyes N°s. 19.506 y 19.578, están exentos del impuesto de timbres y estampillas los documentos necesarios para el otorgamiento de créditos de dinero desde Chile hacia otros países, cuyas características determine esta Superintendencia.

En concordancia con la disposición citada, se establece que los documentos que se beneficiarán de dicha exención, serán aquellos en moneda chilena o extranjera, que correspondan a créditos otorgados desde Chile al exterior a sociedades filiales o agencias de empresas chilenas establecidas en el exterior; a empresas residentes y domiciliadas en el exterior; y a otras personas naturales o jurídicas residentes y domiciliadas en el extranjero. Quedan igualmente comprendidos en esta exención los instrumentos que adquieran las entidades bancarias correspondientes a créditos cuyos deudores directos residan en el exterior

CAPÍTULO 20-6

PUBLICACIONES EN EL BOLETÍN DE INFORMACIONES COMERCIALES

I. ENVÍO DE INFORMACIÓN AL BOLETÍN DE INFORMACIONES COMERCIALES.

1. Envío de nómina de cheques protestados.

El D.S. N° 1.971 del Ministerio de Hacienda, del 9 de abril de 1945, modificado por el D.S. N° 414, de 24 de junio de 1978, ordena enviar semanalmente, para su publicación en el Boletín de Informaciones Comerciales, los cheques protestados por falta de fondos o por haber sido girados contra cuenta corriente cerrada. El D.S. N° 4.368 del Ministerio de Hacienda, de 25 de octubre de 1946, autoriza al Boletín de Informaciones Comerciales para publicar, a costa de los interesados y a requerimiento de éstos, los cheques que han sido pagados con posterioridad a su protesto.

De conformidad con la disposición citada, 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 los cheques protestados por las referidas causales en la semana inmediatamente anterior, con la siguiente información: Nombre completo del girador y número del Rol Único Tributario de éste; suma por la cual se emitió el cheque; Oficina del banco que hizo el protesto y, cuando corresponda, observaciones acerca de algún cheque.

Todos los cheques que figuren en la nómina, se entenderán protestados por falta de fondos, sin necesidad de que dicha circunstancia se anote expresamente. En el caso que el protesto se deba al motivo de haberse girado contra cuenta corriente cerrada, será preciso indicar este hecho.

Con el fin de favorecer el pago del cheque con posterioridad a su protesto e informar sólo acerca de aquellos que aparecen como definitivamente impagos, las oficinas bancarias que envíen las nóminas en referencia excluirán de ellas los cheques protestados que se hubieren pagado antes del despacho de la misma.

Los cheques en moneda extranjera que sean protestados por falta de fondos o cuenta cerrada, también deben ser informados, de la misma manera, al Boletín de Informaciones Comerciales.

2. Envío de nóminas de letras y pagarés no pagados a su vencimiento.

2.1. Documentos no protestados.

De conformidad con lo dispuesto en la letra a) del N° 6 del D.S. N° 950, del Ministerio de Hacienda, del 22 de marzo de 1928, según la modificación introducida por el D.S. N° 625, publicado en el Diario Oficial de fecha 29 de septiembre de 1982, los bancos deben enviar semanalmente al Boletín de Informaciones Comerciales una nómina de las letras de cambio y pagarés, aceptados o suscritos con la firma autorizada por un Notario, a la orden del respectivo banco, no pagados a su vencimiento y que no hayan sido protestados por falta de pago por Notario u Oficial del Registro Civil en su caso.

De acuerdo con lo señalado precedentemente, se deben reunir las siguientes exigencias copulativas para el envío de la mencionada información:

- i) Que se trate de letras de cambio o pagarés cuya aceptación o suscripción haya sido autorizada por un Notario.
- ii) Que el respectivo documento haya sido otorgado a la orden de un banco. Por lo tanto, quedan excluidos de esta disposición las letras de cambio y pagarés que una institución pueda haber adquirido mediante su compra o descuento o aquellos que le hayan sido entregados en cobranza o a cualquier otro título.
- iii) Que el documento no haya sido protestado por falta de pago por Notario u Oficial del Registro Civil en su caso. De lo anterior queda en claro que la obligación de los bancos de informar al Boletín los documentos no pagados a su vencimiento, sólo existe si resuelven no enviar dichos documentos para su protesto a Notaría y como alternativa de esta actuación.

En concordancia con lo expuesto, cabe señalar que los bancos tienen la obligación de enviar a Notaría para su protesto, todos los documentos que, en la fecha de su pertinente vencimiento, no hayan sido debidamente pagados o prorrogados, con la única excepción de aquellos que informan directamente al Boletín de Informaciones Comerciales de conformidad con lo dispuesto precedentemente y de los que estuviesen en el caso contemplado en el numeral 2.2 siguiente.

La nómina de letras y pagarés debe enviarse semanalmente a la Cámara de Comercio de Santiago con la información de la semana inmediatamente anterior. Dichas nóminas deberán contener la siguiente información:

- a) el monto de la letra de cambio o del pagaré;
- b) el nombre, Rol Único Tributario y domicilio del aceptante o del suscriptor, según se trate de letra de cambio o pagaré; y
- c) nombre del girador, en el caso de las letras de cambio, o del suscriptor si se trata de pagarés.

En caso que los obligados al pago de estos documentos efectúen su cancelación antes del despacho de la nómina, los bancos excluirán de ella esa información.

2.2. Nómina de documentos protestados por el propio banco de acuerdo con la Ley 18.092.

De conformidad con lo dispuesto en la letra b) del N° 6 del D.S. N° 950 antes mencionado, modificado por el D.S. N° 625, de 1982, los bancos que establezcan el sistema de protesto de letras de cambio de que trata el artículo 71 de la Ley 18.092, quedan obligadas a enviar semanalmente al Boletín de Informaciones Comerciales una nómina de las letras de cambio y pagarés que hubieran protestado a su vencimiento.

3. Envío de nóminas de deudores morosos.

De acuerdo con lo dispuesto por el D.S. N° 950, de 1928, del Ministerio de Hacienda, modificado por el D.S. N° 883, publicado en el Diario Oficial del 26 de octubre de 1992, los bancos pueden enviar al Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio de Chile, una nómina de los deudores que hayan incurrido en mora en el servicio de sus préstamos o créditos a favor del respectivo banco, excluidas aquellas deudas morosas que obligatoriamente deben informarse según lo señalado en el N° 2 precedente, como asimismo aquellas correspondientes a documentos enviados a notaría para su protesto.

Los bancos que decidan hacer uso de dicha facultad enviarán las referidas nóminas dentro de los quince primeros días hábiles de cada mes con los siguientes datos:

- a) Nombre completo y RUT del deudor.
- b) Importe de la deuda directa que no fue pagada por el deudor en el mes precedente.

En ningún caso podrán incluirse como morosas las deudas cuyos créditos no consten de un título ejecutivo, por las mismas razones dadas en el Capítulo 18-5 de esta Recopilación.

Los bancos que opten por enviar estas nóminas quedan obligadas a: a) mantener siempre el envío mensual de la nómina; y, b) incluir en cada nómina todos los deudores que cumplan las condiciones anteriormente señaladas, sin discriminar entre ellos. Con todo, se excluirán de las nóminas los deudores que hayan solucionado su morosidad antes del envío de la respectiva nómina.

4. Forma de enviar la información.

Las nóminas que envíe cada oficina bancaria deben numerarse correlativamente y entregarse con la información ordenada de la forma que requiera el Boletín para su mejor procesamiento.

Los bancos deberán enviar las nóminas antes mencionadas en medios magnéticos, sin perjuicio de adjuntar, como instrumento de prueba, el respectivo listado impreso con dicha información.

En todo caso, los bancos deberán mantener en su poder una copia de las nóminas enviadas, sea en forma impresa o en medios magnéticos.

II. PÉRDIDA DE VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BOLETÍN DE INFORMACIONES COMERCIALES. ACTUACIÓN DE LOS BANCOS.

El artículo 10 del Decreto Supremo N° 950, de 1928, ya citado, introducido por el Decreto Supremo N° 516, publicado en el Diario Oficial del 11 de junio de 1988, establece lo siguiente:

"Artículo 10. Las publicaciones aparecidas en el Boletín de Informaciones Comerciales dejarán de tener vigencia en los siguientes casos:

- a) Si se ha publicado la respectiva aclaración de acuerdo con el artículo 4° de este Decreto; y
- b) Si han transcurrido más de 5 años de la respectiva publicación en el referido Boletín."

Del texto transcrito se desprende claramente que, al dejar de tener vigencia estas publicaciones, el efecto que se produce es el mismo que si no existieran. Por lo tanto, si un banco tiene que resolver el otorgamiento de un crédito o la apertura de una cuenta corriente a una persona que registra un protesto aclarado o uno que lleve más de cinco años publicado, debe pura y simplemente abstraerse de la existencia de esos protestos y proceder como si no hubiesen existido jamás.

Por la misma razón, es improcedente que la institución invoque tales protestos para justificar su negativa a conceder un crédito o abrir una cuenta corriente. Nadie discute que todo banco es libre de otorgar o no un crédito o de aceptar abrir una cuenta corriente o negarse a ello, pero no puede justificar su negativa en la existencia de un protesto que la normativa legal ha dejado fuera de vigencia.

Lo señalado en los párrafos precedentes deberá estar en conocimiento de todos los funcionarios del banco que sean responsables del otorgamiento de operaciones de crédito, de aperturas de cuentas corrientes o de informes bancarios internos o externos, debiendo tenerse presente que, de infringirse sus disposiciones, podrán aplicarse las sanciones que resulten procedentes, tanto al banco como al funcionario.