

NOMBRE DEL PRODUCTO	COBRANZAS DOCUMENTARIAS
DESCRIPCIÓN	<p>La cobranza documentaria consiste en una gestión bancaria de cobro de documentos comerciales relacionados con una transacción de comercio exterior. El exportador realiza el embarque pero retiene los documentos necesarios para que el importador desalmacene y le pide a su banco que los envíe en gestión de cobro al banco del importador, el cual notifica al importador las condiciones a ser cumplidas para el retiro de los documentos. Una vez cumplidas las condiciones el banco entrega los documentos al importador y remite el pago al banco del exportador.</p> <p>Las condiciones usuales son: Documentos contra pago ó Documentos contra la aceptación de una Letra de Cambio mediante la cual el importador (girado) se compromete a realizar el pago en determinada fecha. Puede manejarse también una condición mixta: parte contra pago y parte contra aceptación, o bien contra aceptación y con diferentes vencimientos.</p>
REQUISITOS DEL CLIENTE	
1. Requisitos	<p>1. COBRANZAS DE EXPORTACIÓN</p> <p>1.1 Además de los documentos a enviar al cobro, el exportador debe presentar al banco remitente una carta de instrucciones con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo y cantidad de documentos presentados. b. Condiciones para la entrega de documentos: contra pago; contra aceptación; o una condición mixta (ver apartado 3). c. En cobranzas contra aceptación indicar el plazo (30, 60, 90 o un determinado número de días) contados a partir de la fecha del conocimiento de embarque; de la fecha de la guía aérea, o de algún otro documento). d. Indicar quién paga las comisiones del exterior. e. Nombre y dirección del banco del girado (banco del importador). f. Cláusulas especiales (si las hubiera). Por ejemplo, si se deben cobrar intereses por atraso en el pago. g. Nombre y número de cuenta de la compañía de Courier con la que trabaja el exportador. <p>1.2 Efectuar el pago de comisiones respectivo; así como el pago del costo del Courier (salvo que el envío se haga con cargo a la cuenta del cliente con alguna compañía de Courier).</p> <p>1.3 Otros requisitos generales aplicables.</p> <p>2. COBRANZAS DE IMPORTACIÓN:</p> <p>2.1 El importador debe suministrar al exportador los datos (nombre y</p>

	<p>dirección completa) del Banco Nacional, para que el banco remitente realice el envío de los documentos.</p> <p>2.2 Una vez recibido el aviso de la cobranza el importador debe cumplir con las condiciones estipuladas en ésta a efectos de poder retirar los documentos.</p> <p>2.3 Realizar el pago de comisiones y gastos de Swift correspondiente.</p> <p>2.4 Otros requisitos generales aplicables.</p>
--	---

Contactos

Manuel Valverde Alfaro (Dirección regional Cartago sur)	2550-1015	mvalverdeal@bncrefi.cr
Karla Herrera Murillo (Dirección regional Alajuela)	2443-8617	kherrera@bncrefi.cr
Marjorie Mussio Gonzalez (Dirección regional Heredia-Limón)	2277-7943	mmussio@bncrefi.cr
Reinaldo Arista Martinez (Dirección regional San Jose)	2212-2533	rarista@bncrefi.cr
Guillermo Aguilar Murillo (Dirección regional central)	2212-2956	gaguilarm@bncrefi.cr
Jose Pablo Rojas Chavarria (Dirección regional Guanacaste-Puntarenas)	2690-9144	jrojasch@bncrefi.cr