

CONAPE
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
REGLAMENTO DE CRÉDITO MODIFICADO GACETAS N° 19 Y LA N° 37 DEL 23
FEBRERO, 2021

Contenido

REGLAMENTO DE CRÉDITO	6
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1: TRÁMITE Y CONCESIÓN DE PRESTAMOS SEGÚN LA LEY DE CREACION DE CONAPE.....	6
ARTÍCULO 2: NIVELES DE ESTUDIOS FINANCIABLES	6
ARTÍCULO 3: PROCESOS CREDITICIOS.....	7
ARTÍCULO 4: COMITÉ DE CREDITO.....	7
ARTÍCULO 5: TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO Y SOLICITUD DEL DESEMBOLSO.....	7
ARTÍCULO 6: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO.....	7
ARTÍCULO 7: FIRMA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL SOLICITANTE O PRESTATARIO8	
ARTÍCULO 8: ENTIDADES EDUCATIVAS FINANCIABLES	8
ARTÍCULO 9: CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE LOS SOLICITANTES	8
ARTÍCULO 10: NO OBLIGACION DE CONAPE DE APROBAR LA SOLICITUD DE PRESTAMO	9
ARTÍCULO 11: FIJACION DE CONDICIONES GENERALES DE LOS PRÉSTAMOS	9
ARTÍCULO 12: FACTORES QUE DETERMINAN LA APROBACION DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO	9
ARTÍCULO 13: CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES EDUCATIVAS	10
CAPITULO II: REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE	10
ARTÍCULO 14: REQUISITOS Y VALIDEZ DE DOCUMENTOS.....	10
ARTÍCULO 15: REQUISITOS PARA AMPLIACION DEL MONTO DEL PRESTAMO	10
ARTÍCULO 16: REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL PRÉSTAMO	11
CAPITULO III: CONDICIONES CREDITICIAS	12
ARTÍCULO 17: MONTO DEL PRÉSTAMO	12
ARTÍCULO 18: TASAS DE INTERÉS	12
ARTÍCULO 19: COMISION DE CRÉDITO	12

ARTÍCULO 20: POLIZA COLECTIVA DE SALDOS DEUDORES	12
ARTÍCULO 21: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CASOS ESPECIALES.....	12
ARTÍCULO 22: AUTORIZACION Y ACEPTACION DE CONDICIONES POR PARTE DEL SOLICITANTE O PRESTATARIO	12
ARTÍCULO 23: PLAN DE ESTUDIOS FINANCIADO	13
ARTÍCULO 24: SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN Y REFUNDICIÓN DEL PRESTAMO	13
ARTÍCULO 25: TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE REFUNDICION DEL PRESTAMO	14
ARTÍCULO 26: FINANCIAMIENTO DE OTROS RUBROS ADICIONALES A LA COLEGIATURA Y GASTOS DE SOSTENIMIENTO	14
ARTÍCULO 27: DEDUCCIONES DEL INGRESO BRUTO DEL NUCLEO FAMILIAR.....	14
ARTÍCULO 28: FINANCIAMIENTO DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y/O MATERIALES	15
ARTÍCULO 29: TOPES CREDITICIOS DE LOS PRÉSTAMOS	16
ARTÍCULO 30: CALENDARIOS DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS Y DE DESEMBOLSOS.....	16
ARTÍCULO 31: ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PARA PREGRADO, GRADO Y POSGRADO EN EL EXTERIOR Y POSGRADOS EN COSTA RICA.....	16
ARTÍCULO 32: DESESTIMACION DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO.....	16
ARTÍCULO 33: CICLOS LECTIVOS ADICIONALES PARA LA CONCLUSION DE ESTUDIOS .	17
CAPÍTULO IV: GARANTÍAS DE LOS PRÉSTAMOS	17
ARTÍCULO 34: TIPO DE GARANTIAS	17
ARTÍCULO 35: REQUISITOS DE LA GARANTÍA FIDUCIARIA.....	17
ARTÍCULO 36: VERIFICACIÓN DE LUGAR DE TRABAJO DEL FIADOR.....	17
ARTÍCULO 37: GARANTIA FIDUCIARIA INSUFICIENTE.....	17
ARTÍCULO 38: ACEPTACION DEL SOLICITANTE COMO GARANTE DE SU PROPIO CRÉDITO	18
ARTÍCULO 39: ACEPTACION DE UN SOLO FIADOR ASALARIADO	18
ARTÍCULO 40: FIADOR CON INGRESOS O ACTIVIDADES PROPIAS	19
ARTÍCULO 41: SUSTITUCION DE FIADORES	19
ARTÍCULO 42: GARANTIA HIPOTECARIA.....	20
ARTÍCULO 43: GRAVAMENES DE PLAZO DE CONVALIDACION POR RECTIFICACION DE MEDIDA DE INMUEBLES PROPUESTOS EN GARANTIA.....	20
ARTÍCULO 44: COBERTURA DE LA GARANTIA HIPOTECARIA EN PRIMER GRADO	20
ARTÍCULO 45: GARANTIA HIPOTECARIA EN SEGUNDO GRADO	20

ARTÍCULO 46: GARANTIA HIPOTECARIA CUANDO EL INMUEBLE SE ENCUENTRA HIPOTECADO A FAVOR DE CONAPE	21
ARTÍCULO 47: SOLICITUD DE UN CAMBIO DE GRADO DE UNA GARANTIA HIPOTECARIA A SEGUNDO GRADO O POR OTRA GARANTIA	21
ARTÍCULO 48: SUSTITUCION Y PORCENTAJE DE COBERTURA DE LA GARANTIA HIPOTECARIA POR OTRO INMUEBLE	21
ARTÍCULO 49: POLIZA DE INCENDIO Y TERREMOTO DE EDIFICACIONES DADAS EN GARANTIA HIPOTECARIA.....	21
ARTÍCULO 50: GARANTÍA DE TITULO VALOR	21
ARTÍCULO 51: CASO ESPECIAL.....	22
CAPÍTULO V: FORMALIZACION DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	22
ARTÍCULO 52: FIRMA DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS.....	22
ARTÍCULO 53: MONTO DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS	22
ARTÍCULO 54: PLAZO MAXIMO PARA FIRMAR EL CONTRATO DE CREDITO Y REQUISITO DE PRESENTACION DE LA CEDULA ORIGINAL PARA FIRMAR	23
ARTÍCULO 55: OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO	23
ARTÍCULO 56: SANCIONES AL PRESTATARIO	23
ARTÍCULO 57: FIRMA DE ADENDA AL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS	23
ARTÍCULO 58: FIRMA DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS.....	24
CAPÍTULO VI: AUTORIZACION DEL DESEMBOLSO, SEGUIMIENTO ACADEMICO Y SANCIONES AL PRESTATARIO EN EL PERIODO DE EJECUCION DE LOS PRÉSTAMOS....	24
ARTÍCULO 59: DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO	24
ARTÍCULO 60: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DEL DESEMBOLSO	25
ARTÍCULO 61: DESEMBOLSO SUSPENDIDO Y NO TRAMITADO POR EL PRESTATARIO..	25
ARTÍCULO 62: REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DEL DESEMBOLSO	25
ARTÍCULO 63: AUTORIZACION DEL DESEMBOLSO AL PRESTATARIO	25
ARTÍCULO 64: PRESENTACION DE INFORMES ACADEMICOS Y DE NO DEUDA, OFICIALES, POR PARTE DEL PRESTATARIO, PARA CICLOS LECTIVOS SUSPENDIDOS....	26
ARTÍCULO 65: DEROGADO.....	26
ARTÍCULO 66: EXENCIÓN DE SANCIONES CUANDO EL PRESTATARIO PRESENTE RENDIMIENTO ACADEMICO INSATISFACTORIO.....	26
ARTÍCULO 67: ASIGNATURA EN CONDICION DE ESCOLARIDAD	26
ARTÍCULO 68: CONVALIDACION DE MATERIAS	26

CAPÍTULO VII: VARIACIONES EN LAS CONDICIONES CREDITICIAS	26
ARTÍCULO 69: RESOLUCION POR MEDIO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE CAMBIOS EN LAS CONDICIONES CREDITICIAS.....	26
ARTÍCULO 70: AUTORIZACION AL PRESTATARIO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL MONTO DEL PRESTAMO.....	26
CAPÍTULO VIII: TRASLADO DE OPERACIONES CREDITICIAS A LA FASE DE COBRO	27
ARTÍCULO 71: CUMPLIMIENTO DEL PRESTATARIO DEL PROYECTO DE ESTUDIOS	27
ARTÍCULO 71: PLAZO PARA TRASLADAR LA OPERACIÓN CREDITICIA A LA FASE DE COBRO	27
CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES.....	27
ARTÍCULO 72: SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO	27
ARTÍCULO 73: INTERPRETACION DE LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO	27
ARTÍCULO 74: ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO	27
ARTÍCULO 75: DEROGATORIA	28
ANEXOS	28
ANEXO 1: PROCESOS CREDITICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO	28
ANEXO 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO.....	29
ANEXO 3: TABLA DE ELEGIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO.....	31
ANEXO 4: TABLA DE CALIFICACION DEL FACTOR RENDIMIENTO ACADEMICO	32
ANEXO 5: TABLA DEL FACTOR INGRESO LIQUIDO FAMILIAR MENSUAL	33
ANEXO 6: TABLA DEL FACTOR DE INDICE DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ZONA DE PROCEDENCIA DEL SOLICITANTE.....	33
ANEXO 7: REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE SEGÚN NIVEL DE ESTUDIOS.....	34
ANEXO 8: REQUISITOS PARA EL PRESTATARIO QUE SOLICITA AMPLIACIÓN AL MONTO DEL PRESTAMO	39
ANEXO 9: FINANCIAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS.....	40
ANEXO 10: REQUISITOS DE LA GARANTÍA FIDUCIARIA	42
ANEXO 11: DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA GARANTIA HIPOTECARIA	43
ANEXO 12: TABLA DE MONTOS MAXIMOS DE COMPROMISO SEGUN SALARIO MENSUAL BRUTO DEL FIADOR.....	44
ANEXO 13: OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO.....	44
ANEXO 14: SANCIONES AL PRESTATARIO	45
ANEXO 15: REQUISITOS DE LA SOLICITUD DEL DESEMBOLSO.....	46

ANEXO 16: EXONERACIÓN DE SANCIONES CUANDO EL PRESTATARIO PRESENTE RENDIMIENTO ACADEMICO INSATISFACTORIO.....	47
ANEXO 17: RESOLUCION POR MEDIO DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DE CAMBIOS EN LAS CONDICIONES CREDITICIAS.....	48
ANEXO 18: AUTORIZACION AL PRESTATARIO PARA TRAMITAR UNA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL MONTO DEL PRESTAMO.....	51
ANEXO 19: CUMPLIMIENTO DEL PRESTATARIO DEL PROYECTO DE ESTUDIOS.....	51
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52

REGLAMENTO DE CRÉDITO

Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión N°21-6-2014, artículo 7, del 30 de junio 2014

Publicado en La Gaceta N°145, del 30 de julio 2014 (págs. 30-45)

Modificado por el el Consejo Directivo en sesión 13-2018 del 16 de abril del 2018 y publicado en La Gaceta, Alcance No. 125 del 29 de junio 2018, págs. (137-162)

Modificado Ley 9618 publicada en Alcance No. 86, Gaceta del 14 marzo, 2019.

Modificado Gaceta No. 01 del 06 de enero 2020.

Modificado por el el Consejo Directivo en sesión 08-2020 del 02 de marzo del 2020 y publicado en La Gaceta, del 26 de marzo 2020.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: TRÁMITE Y CONCESIÓN DE PRESTAMOS SEGÚN LA LEY DE CREACION DE CONAPE

La Comisión Nacional de Préstamos para Educación, en adelante CONAPE, tramita y concede préstamos a estudiantes, en adelante solicitantes o prestatarios según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 6041 del 18 de enero de 1 977 y sus reformas, en este Reglamento de Crédito, así como en todas aquellas disposiciones legales, normas y acuerdos que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2: NIVELES DE ESTUDIOS FINANCIABLES

CONAPE concede préstamos a estudiantes en el país o en el exterior en los siguientes niveles de estudios:

- a. Pregrados en Costa Rica.
 1. Programas técnicos en Costa Rica.
 - a. Acciones formativas del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
 - b. Carreras técnicas universitarias y para universitarias.
 2. Diplomados universitarios y para universitarios (incluye Profesorados)
- b. Pregrados en el Exterior.
 1. Carreras técnicas universitarias.
 2. Diplomados universitarios.
- c. Grados en Costa Rica y en el Exterior
 1. Bachilleratos
 2. Licenciaturas
 3. Cursos cortos que requieran el grado universitario de bachillerato o licenciatura.
- d. Posgrados en Costa Rica y en el Exterior

1. Maestrías
2. Doctorados
3. Especialidades

ARTÍCULO 3: PROCESOS CREDITICIOS

El trámite del préstamo es ejecutado por el Departamento de Crédito mediante los procesos crediticios establecidos en el ANEXO 1.

ARTÍCULO 4: COMITÉ DE CREDITO

Habrá un Comité de Crédito que estará conformado por el Secretario Ejecutivo, quién lo preside, el Jefe del Departamento de Crédito y el Jefe del Departamento Financiero.

ARTÍCULO 5: TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO Y SOLICITUD DEL DESEMBOLSO

El solicitante o prestatario para tramitar la Solicitud de préstamo, la Solicitud del Desembolso y otros servicios Debe:

- a. Registrarse con un usuario en “Mis Servicios WEB” de CONAPE y cumplir con los requisitos exigidos.
- b. Tramitar la “Solicitud del Préstamo”, por los medios tecnológicos de información y comunicación habilitados por CONAPE, o por otros medios que ponga a la disposición del solicitante y aportar los documentos físicos por los medios que CONAPE determine para su verificación, en el plazo que establezca el Departamento de Crédito.
- c. Tramitar la “Solicitud de Desembolso” durante el período de estudios, por los medios tecnológicos de información y comunicación habilitados en CONAPE, o por otros medios que ponga a la disposición del prestatario y aportar - cuando CONAPE lo determine - los documentos físicos, para su verificación, en el plazo que establezca el Departamento de Crédito.

Los documentos que respaldan cada tipo de solicitud, deben ser recibidos y revisados por el funcionario responsable, anotando en cada uno de ellos el nombre, firma y fecha, incluyendo la leyenda “confrontado contra original” cuando corresponda.

En ningún caso se recibe la solicitud incompleta.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO

Las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Departamento de Crédito quedan establecidas en el ANEXO 2

ARTÍCULO 7: FIRMA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL SOLICITANTE O PRESTATARIO

La solicitud de préstamo, el Contrato de Crédito para estudios (según corresponda) y los formularios de solicitudes durante el período de estudios, deben ser firmados por el estudiante o prestatario o por la persona que ostente poder para dicho acto.

ARTÍCULO 8: ENTIDADES EDUCATIVAS FINANCIABLES

El solicitante debe realizar estudios en entidades universitarias, para universitarias o técnicas autorizadas según el siguiente detalle:

Las entidades y las carreras de educación superior en Costa Rica deben estar aprobadas mediante Ley o Decreto, o bien, por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en el caso de universidades públicas, por el Consejo Nacional de Educación Superior de Universidades Privadas (CONESUP) en el caso de universidades privadas y por el Consejo Superior de Educación, del Ministerio de Educación Pública, para las entidades para universitarias públicas y privadas.

Cuando se trate de estudios de pregrado, grado y posgrado en el Exterior, que no están previamente registradas en los sistemas de CONAPE, el solicitante deberá presentar una carta apostillada o documento fehaciente a juicio de la Jefatura del Departamento de Crédito, donde se demuestre el reconocimiento de la entidad educativa, como institución autorizada para impartir estudios superiores universitarios. La Jefatura del Departamento de Crédito también podrá apoyar la aprobación con registros del centro de estudios o carrera que se encuentren en las páginas web.

Para el financiamiento de programas en Costa Rica no contemplados anteriormente, como el caso de carreras técnicas universitarias y parauniversitarias y cursos cortos a nivel universitario y parauniversitario, deberán contar con la aprobación oficial extendida por la entidad educativa de educación superior o por la entidad competente que rija la actividad, según corresponda, para ser registradas como financiables por CONAPE.

CONAPE también financia las Acciones Formativas impartidas y/o acreditadas por Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).

ARTÍCULO 9: CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE LOS SOLICITANTES

Los solicitantes de préstamos que inicien o continúen estudios de pregrado y grado en Costa Rica y en el exterior, tienen que demostrar a CONAPE, que son estudiantes que han obtenido el título de conclusión de educación secundaria.

CONAPE deberá realizar la validación de que el solicitante es bachiller en secundaria en Costa Rica, por medio de consulta electrónica al registro de estudiantes graduados de secundaria, en la Base de Datos respectiva de la Dirección de Evaluación y Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

En caso de no estar registrado en esa Base de Datos o de existir inconsistencias, el interesado debe presentar una certificación oficial extendida por el Director del Colegio y por el Asesor Supervisor o el Director Regional donde realizó los estudios.

En el caso de que el estudiante lo haya obtenido en el exterior, se confrontará contra el documento de homologación correspondiente que realice el Ministerio de Educación Pública.

Para Acciones Formativas impartidas y/o acreditadas por Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), no será necesario presentar título de aprobación de Bachillerato en Educación Media, en cuyo caso se registrará como Factor de Rendimiento Académico la calificación mínima de aceptación que corresponde a dicho factor.

ARTÍCULO 10: NO OBLIGACION DE CONAPE DE APROBAR LA SOLICITUD DE PRESTAMO

La entrega y recepción de los formularios: Solicitud de préstamo, Solicitud de ampliación del préstamo y Solicitud de Refundición de préstamo – en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación utilizados en CONAPE - no obliga a CONAPE a la aprobación de la misma.

ARTÍCULO 11: FIJACION DE CONDICIONES GENERALES DE LOS PRÉSTAMOS

Los topes de los préstamos por niveles de estudio, asignación de recursos, períodos de estudios, coberturas de las garantías, condiciones crediticias y otros lineamientos crediticios, son fijados por el Consejo Directivo de la Institución y establecidos en el Plan Anual de Crédito.

ARTÍCULO 12: FACTORES QUE DETERMINAN LA APROBACION DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO

Los factores que intervienen en la calificación de la solicitud de préstamo, su peso porcentual, el puntaje de cada factor y la condición de elegibilidad establecida en el ANEXO 3, son aprobados por el Consejo Directivo de CONAPE.

Los factores actuales son:

- a. El rendimiento académico (ANEXO 4)
- b. El ingreso líquido familiar mensual (ANEXO 5)
- c. Desarrollo social de la zona de procedencia (ANEXO 6)
CONAPE aplica el Índice de Desarrollo Social Relativo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN) para los diferentes distritos del país y le asigna un mayor puntaje a los solicitantes provenientes de las zonas de menor desarrollo social relativo, de conformidad con lo que establece la Ley de Creación de CONAPE N° 6041.

Estos factores aplican únicamente para la solicitud de préstamo de pregrado y grado en Costa Rica.

ARTÍCULO 13: CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES EDUCATIVAS

CONAPE puede establecer convenios de cooperación interinstitucional con las entidades educativas de educación superior, con el fin de facilitar el acceso de la población estudiantil al programa de crédito educativo y establecer mecanismos de consulta electrónica, para automatizar las solicitudes de desembolsos de los prestatarios ante CONAPE, con el fin de verificar:

1. El Informe oficial de Calificaciones del prestatario (conocido como Informe académico).
2. El Informe oficial de asignaturas matriculadas (conocido como Informe de matrícula).
3. Verificación de que el prestatario no tiene deudas con la universidad.

CAPITULO II: REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE

ARTÍCULO 14: REQUISITOS Y VALIDEZ DE DOCUMENTOS

CONAPE no recibirá documentos con más de 30 días calendario de haberse emitido los mismos (excepto la Certificación de notas, Informe al Hogar o Constancia de Calificaciones del último año de secundaria).

Los requisitos y documentos para solicitar el préstamo quedan establecidos en el ANEXO 7, para los siguientes niveles de estudios:

1. Cursos, programas, carreras técnicas, pregrados y grados en Costa Rica.
2. Posgrados en Costa Rica.
3. Pregrados, grados y posgrados en el exterior.

ARTÍCULO 15: REQUISITOS PARA AMPLIACION DEL MONTO DEL PRESTAMO

Los requisitos que debe presentar el prestatario para solicitar una autorización de ampliación del préstamo, son los siguientes:

1. La operación de préstamo NO debe haber sido trasladada a la Sección de Cobro para iniciar sus pagos.
2. La operación de préstamo en CONAPE, preferiblemente debe estar en cero.
3. Llenar el formulario con la información sobre la distribución de materias por cursar y montos.
4. En caso de solicitar ampliación para el trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada, proyecto, etc.), debe presentar carta emitida por la entidad educativa (con

firma y sello) que indique su aprobación, el presupuesto con los principales gastos, la aprobación y fecha aproximada de conclusión.

5. Si va a cursar otro grado en otra entidad educativa, debe presentar fotocopia del título, certificación o carta de conclusión de estudios del grado académico anterior (aplica para niveles de estudios de Técnicos, Diplomados, Bachilleratos y Licenciaturas).
6. Programa de Estudios con el respectivo membrete de la Universidad (solo en caso de continuar con otro grado académico o que el programa original hubiese presentado cambios).
7. Documento de la entidad educativa (con firma y sello) que indique las asignaturas pendientes para concluir el Plan de Estudios.
8. Historial académico de notas por ciclo lectivo (cuatrimestre, semestre u otro) que incluya asignaturas aprobadas, reprobadas, homologadas, convalidadas, matriculadas, otra (con firma y sello).
9. Informe de matrícula del ciclo lectivo actual, en caso de no haberlo presentado a CONAPE.
10. Carta de la entidad educativa donde realiza estudios (con firma y sello), que indique que no posee deudas.

Los cambios del nivel de grado a posgrado se realizarán mediante refundición de crédito.

ARTÍCULO 16: REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL PRÉSTAMO

El análisis y dictamen de la solicitud de ampliación del monto del préstamo, le corresponde a la Sección de Gestión y Análisis de Crédito, previa autorización emitida por la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

Requisitos:

- a. Registrar por los medios establecidos por CONAPE la solicitud de ampliación del préstamo.
- b. Programa de estudios de la carrera impreso por la entidad educativa (brochure, desplegable, hoja impresa), con el detalle de las asignaturas por ciclo lectivo o la hoja impresa del programa de la carrera que tiene la entidad educativa en el sitio oficial de la internet.
- c. Factura proforma del programa de estudios que va a realizar, extendida por la entidad educativa con el detalle del costo con las asignaturas pendientes, por ciclo lectivo, con sus respectivos subtotales y total general.
- d. En caso de solicitar ampliación para el trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada, proyectos, etc.), debe presentar carta emitida por la entidad educativa (con firma y sello) que indique su aprobación, el presupuesto con los principales gastos, la aprobación y fecha aproximada de conclusión.

e. Requisitos y Documentos de la garantía (ver capítulo de garantías).

Para el análisis y dictamen de la solicitud de ampliación del monto del préstamo, no se le aplicará nuevamente la tabla de factores, que determinó la aprobación original del préstamo, sino únicamente se validarán las condiciones crediticias establecidas en el Plan Anual **de Gestión** de Crédito vigente y el cumplimiento de los requisitos y cobertura de la garantía.

CAPITULO III: CONDICIONES CREDITICIAS

ARTÍCULO 17: MONTO DEL PRÉSTAMO

El monto de cada préstamo es aprobado por el Comité de Crédito de CONAPE, con base a lo solicitado por el estudiante y regulado en el Plan Anual de Crédito.

ARTÍCULO 18: TASAS DE INTERÉS

Las tasas de interés y sus modificaciones, son fijadas por el Consejo Directivo de CONAPE.

ARTÍCULO 19: COMISION DE CRÉDITO

CONAPE cobra una comisión por concepto de gastos administrativos y de formalización de crédito en los términos y condiciones que fije el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20: POLIZA COLECTIVA DE SALDOS DEUDORES

El prestatario será incluido por CONAPE en la Póliza Colectiva del INS sobre Saldos Deudores durante la vida del crédito. El costo de dicha póliza será rebajado de los desembolsos del prestatario, de conformidad con la periodicidad que establezca CONAPE durante el período de estudios. En el período de pago, el monto respectivo debe ser cubierto por el prestatario.

ARTÍCULO 21: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CASOS ESPECIALES

El solicitante de préstamo debe cumplir con los requisitos correspondientes establecidos por CONAPE, salvo casos especiales a juicio del Consejo Directivo, de conformidad con lo que establece la Ley 6041.

ARTÍCULO 22: AUTORIZACION Y ACEPTACION DE CONDICIONES POR PARTE DEL SOLICITANTE O PRESTATARIO

El solicitante y/o el prestatario autorizan y aceptan las siguientes condiciones, para tramitar la Solicitud de Préstamo y/o la Solicitud del Desembolso:

1. Conocer la totalidad de requisitos y documentación necesaria para el llenado de la Solicitud de préstamo y/o de la Solicitud del desembolso.
2. La Solicitud de Préstamo y/o la Solicitud del Desembolso, se analice y tramite cuando el solicitante y/o el prestatario haya cumplido con todos los requisitos establecidos y aportado toda la documentación requerida por CONAPE.
3. Ser contactado por CONAPE vía telefónica, correo electrónico, correo postal, fax y cualesquiera otros medios disponibles para su localización.
4. Los datos suministrados en la solicitud son verdaderos y en caso de cualquier inconsistencia, faculta a CONAPE a rechazarla sin responsabilidad alguna.
5. CONAPE deposite los montos de los desembolsos en la cuenta de ahorro, en el banco que CONAPE tenga establecido o mediante los mecanismos que CONAPE habilite.
6. CONAPE solicite directamente a la entidad educativa en la que realiza los estudios, el historial académico, los informes de matrícula, los informes de calificaciones por ciclos lectivos, el estado de no deuda con la universidad y otra información adicional de la universidad que se requiera.
7. Se le deduzca el costo de la póliza colectiva de los desembolsos.
8. Acepta pagar la comisión de crédito por concepto de gastos administrativos que CONAPE establezca.
9. La entrega y recepción de la "Solicitud de Préstamo" y/o "Solicitud del Desembolso", no constituye para CONAPE la obligación de aprobar y desembolsar el préstamo.

ARTÍCULO 23: PLAN DE ESTUDIOS FINANCIADO

El solicitante o prestatario de préstamo debe registrar el plan de estudios realizando una distribución de Materias por cursar y montos, el nombre y número de las asignaturas por matricular en cada ciclo lectivo, las cuales deben mantener concordancia racional y proporcional con el programa oficial de estudios de la entidad educativa, haya o no solicitado los topes crediticios que CONAPE establece para cada nivel de estudios.

ARTÍCULO 24: SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN Y REFUNDICIÓN DEL PRESTAMO

La solicitud de ampliación y refundición de préstamo son aprobadas por el Comité de Crédito, previa actualización de los requisitos establecidos por la Institución.

La solicitud de ampliación se tramita en el período de ejecución del préstamo y la solicitud de refundición en el período de recuperación.

Cuando un prestatario solicite una ampliación del monto del préstamo y tenga sumas desembolsadas en el año en que solicita la ampliación, dichos montos serán considerados dentro del tope anual crediticio vigente. Asimismo, el monto de la ampliación o refundición más el monto aprobado del préstamo original, no puede superar el tope máximo de préstamo vigente en el Plan Anual de Gestión de Crédito.

Al aprobarse la ampliación del monto del préstamo, el prestatario o su representante legal, y garantes, deben suscribir un nuevo contrato de crédito para estudios, en el cual se ajusta el monto del préstamo, el período de estudios y período de recuperación, de conformidad con el plazo máximo de financiamiento establecido.

El monto del préstamo consolidado (monto original más el monto de la ampliación), no puede superar el monto máximo vigente por nivel de estudios, establecido en el Plan Anual de Gestión de Crédito.

ARTÍCULO 25: TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE REFUNDICION DEL PRESTAMO

El prestatario podrá realizar el trámite de Solicitud de Refundición de Préstamo ante CONAPE, para lo cual debe estar al día con el pago de las cuotas hasta la fecha en que se autoriza el primer desembolso de la nueva operación crediticia.

Para todos los casos, la operación anterior se cancela y se crea una nueva operación crediticia para financiar las asignaturas pendientes, la cual no puede superar el monto máximo vigente por nivel de estudios, establecido en el Plan Anual de Gestión de Crédito.

ARTÍCULO 26: FINANCIAMIENTO DE OTROS RUBROS ADICIONALES A LA COLEGIATURA Y GASTOS DE SOSTENIMIENTO

El plan de desembolsos de la solicitud de préstamo debe ajustarse a los conceptos financiables de colegiatura y gastos de sostenimiento, topes de préstamo y condiciones crediticias establecidas en el Plan Anual de Crédito vigente, excepto casos especiales resueltos por el Consejo Directivo.

Los siguientes montos solicitados se financian en forma adicional, a los topes anuales de préstamos establecidos en el Plan Anual de Crédito vigente:

- a. Gastos y honorarios de avalúo.
- b. Gastos y honorarios de garantía hipotecaria.
- c. Trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada, proyecto, etc.) y
- d. Adquisición de equipo de cómputo, tableta u otros equipos, herramientas, instrumentos, suministros y materiales.

ARTÍCULO 27: DEDUCCIONES DEL INGRESO BRUTO DEL NUCLEO FAMILIAR

El cálculo del Factor de Ingreso líquido familiar mensual, se estima a partir del ingreso bruto del núcleo familiar, al que se le deducen las siguientes erogaciones:

- a. Deducciones obligatorias
 1. CCSS
 2. Fondo del régimen obligatorio de pensión complementaria.

3. Fondo de capitalización laboral.
 4. Impuesto Renta.
 5. Pensión alimenticia
- b. Otras deducciones (deben presentar fotocopias y originales):
1. Cuotas por pago de préstamo de compra de lote, construcción, compra o mejora de vivienda, del núcleo familiar, hasta por tres salarios mínimos de ley. Adicionalmente se podrá incluir la cuota de mantenimiento condominal.
 2. Deducciones por concepto de ahorro de afiliación para participar en Asociación Solidarista, Caja de Ahorro de Empleados y Cooperativas, hasta un 10% del monto del salario bruto del núcleo familiar de quién dependa el solicitante.
 3. Seguros de Incendio, Vida, Salud, Robo y Desastre Natural y Seguros obligatorios de vehículos, hasta un 10% del monto del salario bruto del núcleo familiar de quién dependa el solicitante.
 4. Cuotas de Colegio Profesional para el ejercicio de la profesión.
 5. Otros impuestos de ley (inmuebles, municipales y otros).
 6. Pago de alquiler de vivienda donde habita el núcleo familiar del solicitante, hasta por tres salarios mínimos de ley.
 7. Pago de servicio doméstico, hasta por un monto no mayor de un salario mínimo de ley.
 8. Gastos de guardería, cuidado de menores o adulto mayor, transporte y educación de los miembros que estudian del grupo familiar, hasta un 20% del monto del salario bruto del núcleo familiar de quién dependa el solicitante.
 9. Tratamientos de salud continuos de los miembros del núcleo familiar, para lo cual deberá de aportar dictamen médico, hasta un 5% del monto del salario bruto del núcleo familiar de quién dependa el solicitante.
 10. Cuota por adquisición de un solo vehículo y los correspondientes derechos de circulación (marchamo), hasta por un salario mínimo de ley. Aplica cuando se encuentre a nombre del solicitante o uno de los integrantes del núcleo familiar (incluye leasing).
 11. Recibo de luz, agua, internet, cable, teléfono de la vivienda en que habita el núcleo familiar o el solicitante y los teléfonos celulares de los miembros del núcleo familiar.
 12. Cuotas de préstamos personales hasta por un 10% del ingreso bruto del núcleo familiar de quien dependa el solicitante.
 13. Cuota de préstamos con CONAPE de los miembros del núcleo familiar.

Todas las deducciones deberán estar documentadas a satisfacción de CONAPE.

El Jefe de la Sección de Gestión y Análisis presenta y recomienda situaciones particulares ante el Comité de Crédito que, cuando proceda, se eleva al Consejo Directivo para su resolución.

ARTÍCULO 28: FINANCIAMIENTO DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y/O MATERIALES.

CONAPE financia la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios¹, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos necesarios, para el proyecto de estudios. Las condiciones de éste tipo de financiamiento quedan establecidas en el ANEXO 9.

ARTÍCULO 29: TOPES CREDITICIOS DE LOS PRÉSTAMOS

Los préstamos que CONAPE concede podrán cubrir los aranceles universitarios y otros rubros afines con los estudios, hasta por los topes que establezca el Consejo Directivo en el Plan Anual de Crédito.

ARTÍCULO 30: CALENDARIOS DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS Y DE DESEMBOLSOS

La Jefatura del Departamento de Crédito en coordinación con las jefaturas de las áreas técnicas calendarizarán los períodos de entrega y recepción de las solicitudes de préstamos y desembolsos, las que serán publicitadas para conocimiento de los interesados en los medios establecidos por CONAPE.

ARTÍCULO 31: ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PARA PREGRADO, GRADO Y POSGRADO EN EL EXTERIOR Y POSGRADOS EN COSTA RICA

Para estudios de pregrado, grado y posgrado en el exterior y posgrado en Costa Rica, el Departamento de Crédito analiza y calcula la disponibilidad financiera del solicitante comparando:

1. Los totales de ingresos y egresos durante el período de estudios.
2. El tope máximo anual que CONAPE concede para ese nivel de estudios y
3. Los costos totales del proyecto académico.

Al ingreso bruto del núcleo familiar se le aplican las deducciones autorizadas en este Reglamento.

ARTÍCULO 32: DESESTIMACION DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

La Sección de Gestión y Análisis de Crédito desestima la solicitud de préstamo al estudiante que no haya completado los requisitos o documentos adicionales, que se le haya solicitado en un plazo de 10 días hábiles transcurridos a partir de la fecha de la comunicación respectiva.

Cuando el estudiante gestione la solicitud de préstamo por otros medios tecnológicos de información y comunicación habilitados en CONAPE, dispone de un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación física, caso contrario, se desestima la solicitud.

¹ No incluye el financiamiento de equipos de entretenimiento como consola de juegos, teléfono móvil, teatro en casa, televisor, mobiliario y otros equipos similares no relacionados con los estudios, a criterio exclusivo de CONAPE.

ARTÍCULO 33: CICLOS LECTIVOS ADICIONALES PARA LA CONCLUSION DE ESTUDIOS

A todo préstamo se le adicionará – al momento de la aprobación del préstamo – 2 ciclos lectivos adicionales como período de imprevistos para la conclusión de estudios.

CAPÍTULO IV: GARANTÍAS DE LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 34: TIPO DE GARANTIAS

CONAPE acepta garantías fiduciarias, hipotecarias, de títulos valores, o aval; o bien cualquier combinación entre ellas. No se acepta como parte de la garantía hipotecaria las plantaciones, cultivos y similares que se encuentren en los terrenos ofrecidos en garantía de un crédito.

En caso de que se realice una combinación de garantías (mixta), la parte cubierta con cada una de los tipos de garantías aportadas deberá ajustarse a las condiciones establecidas en este reglamento y el Plan Anual de Gestión de Crédito.

ARTÍCULO 35: REQUISITOS DE LA GARANTÍA FIDUCIARIA

El respaldo de un préstamo mediante garantía fiduciaria debe contar con dos o más personas físicas, que al sumar sus salarios brutos mensuales, éstos cubran al menos el 20% del monto aprobado del préstamo y que el salario líquido de cada fiador sea igual o mayor del monto estimado de la cuota del préstamo, en todos los niveles de estudios. Cada uno de los fiadores debe cumplir con los requisitos establecidos en el ANEXO 10.

ARTÍCULO 36: VERIFICACIÓN DE LUGAR DE TRABAJO DEL FIADOR

A cada fiador asalariado propuesto, los Profesionales de la Sección de Gestión y Análisis de Crédito, debe verificar - por los medios que CONAPE determine -, que el fiador propuesto labora en el lugar indicado en la constancia de salario.

ARTÍCULO 37: GARANTIA FIDUCIARIA INSUFICIENTE

En caso de que el solicitante o prestatario presente una garantía fiduciaria que no cumpla con los porcentajes de cobertura establecidos en el Plan Anual de Gestión de Crédito, el préstamo se puede tramitar y aprobar de manera ordinaria, siempre y cuando, el solicitante o prestatario, cumpla con las siguientes condiciones:

1. Que el promedio académico sea igual o superior a 70 en la escala de 0 a 100.
2. Que el ingreso líquido familiar sea insuficiente (igual o menor al límite superior del salario establecido en el tercer intervalo de la Tabla de Ingreso Líquido del Factor Ingreso que se encuentre vigente en CONAPE).
3. Que el estudiante manifieste expresamente que no tiene posibilidad alguna de aportar más garantía

que la ofrecida, lo cual quedará evidenciado en el expediente de la solicitud.

4. Que la solicitud sea para el nivel de pregrado y grado en Costa Rica.
5. No aplica cuando la garantía es un solo fiador asalariado o con ingresos propios (fiadores únicos) ni Garante de su Propio Préstamo.

El Consejo Directivo establece en el Plan Anual de Gestión de Crédito, un porcentaje de la cartera de préstamos que se puede autorizar con garantías inferiores y los mecanismos de aplicación correspondiente.

ARTÍCULO 38: ACEPTACION DEL SOLICITANTE COMO GARANTE DE SU PROPIO CRÉDITO

El solicitante de financiamiento puede ser garante de su propio crédito cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Que los estudios se realicen en Costa Rica. Se aceptará también programas en el exterior cuando se realicen en la modalidad virtual, pero en ambos casos que los estudios permitan al prestatario mantener sus condiciones laborales.
- b. Que el monto solicitado no supere el tope establecido para créditos en los cuales se acepta un solo fiador asalariado, según el Plan Anual de Gestión de Crédito.
- c. Que sea asalariado, con ingreso mensual bruto igual o superior al doble del salario menor establecido por el Consejo Nacional de Salarios y que el salario esté libre de embargos.
- d. Que cubra con el salario bruto al menos el 20% del monto de la solicitud de préstamo.
- e. Que tenga al menos un año de laborar con el mismo patrono.
- f. Que no otorgue fianza en otra operación de CONAPE.
- g. Que el salario líquido sea igual o mayor del monto estimado de la cuota del préstamo.

ARTÍCULO 39: ACEPTACION DE UN SOLO FIADOR ASALARIADO

CONAPE podrá aceptar un solo fiador asalariado, para todos los niveles de estudios, cuando el monto de la solicitud de préstamo o monto de la operación crediticia en ejecución o en cobro, sea igual o menor al tope crediticio que establezca el Consejo Directivo para préstamos que presenten ésta condición establecida en el Plan Anual de Gestión de Crédito, y que el fiador cumpla con las siguientes condiciones:

1. Que sea asalariado, con ingreso mensual bruto igual o superior al doble del salario menor establecido por el Consejo Nacional de Salarios.
2. Que cubra con el salario bruto al menos el 20% del monto de la solicitud de préstamo o monto de la operación crediticia.

3. Que tenga al menos un año de laborar con el mismo patrono.
4. Puede ser deudor de un préstamo con CONAPE.
5. Que el salario líquido del fiador sea igual o mayor del monto estimado de la(s) cuota(s) correspondientes a un mes sobre los préstamos a los que otorga garantía.
6. Personas extranjeras, aunque dispongan del estatus migratorio de “libre condición” o “residente”, no pueden tener la condición de fiador único de una operación.

ARTÍCULO 40: FIADOR CON INGRESOS O ACTIVIDADES PROPIAS

El fiador con ingresos o actividades propias servirá como tal solo una vez y podrá volver a garantizar otro préstamo hasta la cancelación de la deuda en la cual sirvió de garante.

El ingreso neto de éste fiador deberá cubrir el 100% del monto de la solicitud de préstamo o monto de la operación crediticia, el cual deber ser igual o superior al doble del salario menor establecido por el Consejo Nacional de Salarios.

Este fiador puede ser deudor de un préstamo de CONAPE.

Personas extranjeras, aunque dispongan del estatus migratorio de “libre condición” o “residente”, no pueden tener la condición de fiador único de una operación.

El fiador con ingresos propios deberá presentar una Certificación de ingresos de los últimos doce meses a la fecha de la solicitud de crédito, extendida por un Contador Público Autorizado y copia de la última Declaración de la Renta. Para efectos de análisis de la solicitud de crédito se tomará la de menor monto reportado entre el ingreso o renta neta.

Cuando un fiador con ingresos propios participe con otros fiadores en la misma operación, sólo puede cubrir hasta el 10% del monto solicitado del préstamo o monto de la operación crediticia, independientemente de su ingreso neto. El ingreso neto debe ser igual o superior al doble del salario menor establecido por el Consejo Nacional de Salarios.

El Comité de Crédito queda facultado para solicitar la información adicional que considere indispensable.

El Departamento de Crédito debe validar que el Contador Público Autorizado que extiende la certificación de ingresos, se encuentre activo en Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

ARTÍCULO 41: SUSTITUCION DE FIADORES

La sustitución de fiadores en el período de estudios, lo resuelve la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, por medio de los profesionales o jefatura, mediante un Acuerdo Administrativo.

En toda sustitución de fiador, el nuevo garante debe cumplir con los requisitos exigidos por CONAPE y el porcentaje de la cobertura no deberá ser inferior al establecido en éste Reglamento.

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito analiza, dictamina y recomienda situaciones especiales, elevándolas a conocimiento y resolución del Comité de Crédito.

ARTÍCULO 42: GARANTIA HIPOTECARIA

El respaldo de un préstamo mediante garantía hipotecaria debe cumplir con los documentos y requisitos establecidos en el ANEXO 11.

ARTÍCULO 43: GRAVAMENES DE PLAZO DE CONVALIDACION POR RECTIFICACION DE MEDIDA DE INMUEBLES PROPUESTOS EN GARANTIA

Si el inmueble presenta gravamen de plazo de convalidación por rectificación de medida que esté vigente, debe presentar la Certificación de la medida del inmueble previo a la rectificación.

El Avalúo se deberá efectuar con el área original del terreno sin tomar en cuenta el área rectificada.

En este caso se deberá contar con el visto bueno de la Asesoría Legal para continuar el trámite.

ARTÍCULO 44: COBERTURA DE LA GARANTIA HIPOTECARIA EN PRIMER GRADO

Cuando la garantía hipotecaria ofrecida a CONAPE es de primer grado, el valor consignado en el avalúo de la propiedad debe cubrir como mínimo el 150% del monto aprobado.

ARTÍCULO 45: GARANTIA HIPOTECARIA EN SEGUNDO GRADO

CONAPE podrá aceptar garantías hipotecarias de segundo grado para respaldar un préstamo, cuando el valor consignado en el avalúo cubra no menos del 175% del monto aprobado y los grados hipotecarios contraídos estén otorgados a favor de instituciones públicas o instituciones de reconocida trayectoria financiera, a criterio del Comité de Crédito, salvo casos excepcionales a juicio del Consejo Directivo de CONAPE.

El saldo de la deuda del primer grado hipotecario no debe superar el monto establecido en el Plan Anual de Gestión de Crédito.

ARTÍCULO 46: GARANTIA HIPOTECARIA CUANDO EL INMUEBLE SE ENCUENTRA HIPOTECADO A FAVOR DE CONAPE

CONAPE podrá aceptar garantías hipotecarias en segundo y tercer grado para respaldar un préstamo, cuando las hipotecas anteriores sean a favor de CONAPE y cumplan con las demás condiciones de cobertura establecidas en el presente reglamento.

En estos casos, el saldo de los anteriores grados hipotecarios podrá superar el monto referido en el artículo 45 del Reglamento de Crédito.

ARTÍCULO 47: SOLICITUD DE UN CAMBIO DE GRADO DE UNA GARANTIA HIPOTECARIA A SEGUNDO GRADO O POR OTRA GARANTIA

La solicitud de un cambio de un primer grado hipotecario a un segundo o por otra garantía no hipotecaria, es resuelta por el Comité de Crédito, conforme a lo que establece este Reglamento.

ARTÍCULO 48: SUSTITUCION Y PORCENTAJE DE COBERTURA DE LA GARANTIA HIPOTECARIA POR OTRO INMUEBLE

La solicitud de una sustitución del bien hipotecado por otro inmueble, es resuelta por el Comité de Crédito. El valor de la nueva propiedad ofrecida debe cubrir al menos el 150% del monto aprobado, cuando es de primer grado o de 175% para el segundo grado que acepta CONAPE.

ARTÍCULO 49: POLIZA DE INCENDIO Y TERREMOTO DE EDIFICACIONES DADAS EN GARANTIA HIPOTECARIA

CONAPE exigirá al solicitante que asegure y presente el documento respectivo de la póliza de incendio y terremoto sobre las edificaciones, cuando el valor del terreno ofrecido en garantía hipotecaria, sea menor a los porcentajes establecidos en este reglamento.

- a. Dicha póliza debe cubrir el inmueble dado en garantía, salvo casos excepcionales que aprobará el Comité de Crédito de CONAPE.
- b. La póliza deberá tener una acreencia a favor de CONAPE por el monto aprobado del crédito, más el 50%, salvo casos excepcionales que analiza y recomienda la Jefatura de la Sección de Análisis y Gestión de Crédito al Comité de Crédito.
- c. Cuando la garantía hipotecaria incluya construcciones o edificaciones, la póliza deberá incluir las coberturas de los desastres naturales que el perito indique en su reporte, minimizando con ello los riesgos asociados para CONAPE.

ARTÍCULO 50: GARANTÍA DE TITULO VALOR

CONAPE puede aceptar como garantía de un préstamo, mediante endoso o cesión a su favor títulos valores emitidos por instituciones estatales, bancos estatales, mutuales, el Banco Popular y Desarrollo Comunal y otros bancos del Sistema Bancario Nacional, a juicio del Comité de Crédito.

El monto de los títulos valores ofrecidos en garantía, debe cubrir al menos el 150% del monto del préstamo aprobado.

ARTÍCULO 51: CASO ESPECIAL

Los casos especiales serán aprobados por el Comité de Crédito. Se considerará la solicitud como “Caso Especial” cuando:

- a. El solicitante del crédito no cumple con uno o más de los requisitos de este reglamento, pero presenta un rendimiento académico satisfactorio, la garantía ofrecida es inferior a lo establecido, pertenecen a una zona de menor desarrollo relativo o su situación se encuentra en riesgo social.
- b. Uno o más fiadores no cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento.
- c. Cuando la garantía hipotecaria propuesta presente situaciones no previstas en la reglamentación.
- d. Cualquier otro motivo justificado o situación no prevista a criterio del Comité de Crédito.

CAPÍTULO V: FORMALIZACION DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 52: FIRMA DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS

El prestatario, sus fiadores, o los apoderados legales, deben firmar el Contrato de Crédito para Estudios el cual es un Título Ejecutivo, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 6041 y así reconocido por las partes. Por tanto, produce acción ejecutiva para exigir a los obligados, de manera solidaria, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y está sometido a las disposiciones legales que le sean aplicables.

Cuando el prestatario sea menor de edad, el contrato debe ser firmado por él, sus fiadores y adicionalmente por el padre o la madre o su tutor legal.

Cuando el prestatario cumple la mayoría de edad, debe presentar original de la cédula de identidad y firmar una adenda como ratificación al Contrato de Crédito para Estudios².

ARTÍCULO 53: MONTO DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS

El monto del préstamo por el que se firma el Contrato de Crédito para Estudios, incluye la suma del principal aprobado, más un 25% cuando el período de estudios es igual o menor a 42 meses o de un

² Modificado en Alcance 316 a la Gaceta del 21 de diciembre de 2016, Sesión Consejo Directivo 45-12-2016, del 12 de diciembre de 2016

40% si el período de estudios es superior a 42 meses, con el fin de que al momento de dar inicio a la amortización del préstamo, se efectúe la liquidación de la deuda, la cual incluye:

- a. Monto de los desembolsos
- b. Intereses sobre saldos desembolsados.
- c. Comisión de crédito por concepto de gastos administrativos.
- d. Costo de póliza colectiva sobre saldos deudores.

Por medio de la firma del Contrato de Crédito para Estudios, deudor y fiadores autorizan expresamente a CONAPE a efectuar la liquidación mencionada, con el fin de contar con el monto real y definitivo del principal que deben cancelar.

En caso de que la liquidación exceda el monto del contrato, deudor y fiadores deberán suscribir los documentos que solicita CONAPE, caso contrario se dará por vencido el plazo de la obligación y se hará exigible la deuda en su totalidad.

ARTÍCULO 54: PLAZO MAXIMO PARA FIRMAR EL CONTRATO DE CREDITO Y REQUISITO DE PRESENTACION DE LA CEDULA ORIGINAL PARA FIRMAR

El prestatario, fiadores y/o apoderados legales deben firmar el Contrato de crédito para estudios, en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha de aprobación de la solicitud por el Comité de Crédito. En caso contrario, el prestatario pierde el derecho sobre la utilización del préstamo y sobre la documentación presentada, salvo situación de caso fortuito debidamente demostrada a satisfacción del Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, o a quién éste delegue.

El prestatario, fiadores y apoderados, deben presentar el documento de cédula de identidad original, legible y vigente, en la formalización del contrato para su respectiva verificación³.

ARTÍCULO 55: OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO

El prestatario al firmar el Contrato de Crédito para Estudios debe cumplir con las obligaciones que establece el ANEXO 13.

ARTÍCULO 56: SANCIONES AL PRESTATARIO

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito por medio de los profesionales o jefatura, queda facultada para trasladar la operación crediticia a la fase de cobro cuando el prestatario incumple la reglamentación vigente y/o las causas o motivos establecidos en el ANEXO 14.

ARTÍCULO 57: FIRMA DE ADENDA AL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS

³ Modificado en Alcance 316 a la Gaceta del 21 de diciembre de 2016, Sesión Consejo Directivo 45-12-2016, del 12 de diciembre de 2016

El prestatario, los fiadores y apoderados legales, deberán firmar una adenda al Contrato de Crédito para Estudios, cuando se modifiquen los términos contractuales originales.

ARTÍCULO 58: FIRMA DEL CONTRATO DE CREDITO PARA ESTUDIOS

La firma del Contrato de Crédito para Estudios se realiza ante los funcionarios de CONAPE, los cuales estamparán su firma, como testigos de recepción de las firmas de deudores y fiadores.

El deudor siempre tiene que firmar el Contrato de Crédito para Estudios en las oficinas de CONAPE y sólo él puede retirarlo para que los fiadores puedan firmarlo fuera de CONAPE.

Cuando el deudor es menor de edad, el Contrato de Crédito para Estudios debe ser firmado por el deudor y representante legal en las oficinas de CONAPE. Cuando se requiera que los fiadores firmen el Contrato fuera de CONAPE, sólo puede retirarlo el representante legal.

Cuando la recepción de firmas se realice externamente, será un abogado o notario, quien autentique las firmas, estampe su sello y firma, agregando los timbres de ley respectivos para cada firma recibida. La Sección de Desembolsos y Control de Crédito por medio de sus funcionarios, deberá de verificar al recibo del Contrato de Crédito para Estudios autenticado por el abogado o notario, y que cumpla con los requerimientos anteriores y que se encuentre al día con sus obligaciones.

El fiador con impedimento físico para firmar, estampará la huella del dedo índice derecho al dorso del Contrato de Crédito para Estudios o Adenda, en el espacio previsto para tal efecto y en presencia del funcionario de CONAPE, el abogado o notario. En los demás casos, no será necesario estampar la huella.

Cuando la recepción de firmas se realice en una entidad educativa, institución pública o privada, con la que CONAPE tenga establecido un Convenio de Cooperación Interinstitucional, sólo podrán servir como testigos de recepción de las firmas de deudores y fiadores, los funcionarios autorizados por el Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, con el requisito previo de registro en CONAPE, de las calidades de ley de cada uno y la firma respectiva.

En casos de excepción se autoriza el retiro del contrato por otra persona a juicio del Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

CAPÍTULO VI: AUTORIZACION DEL DESEMBOLSO, SEGUIMIENTO ACADEMICO Y SANCIONES AL PRESTATARIO EN EL PERIODO DE EJECUCION DE LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 59: DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO

El préstamo se desembolsará de conformidad con los montos estipulados en el respectivo Plan de Desembolsos, salvo casos excepcionales a juicio de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, resuelto mediante Acuerdo Administrativo.

ARTÍCULO 60: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DEL DESEMBOLSO

Después de firmado el Contrato de Crédito para Estudios, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, por medio de los profesionales o jefatura, autoriza el desembolso a través de la Transferencia Electrónica de Desembolso, a la cuenta de ahorro en colones del prestatario. En casos excepcionales, a juicio de la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, el desembolso podrá realizarse por medio de cheque.

ARTÍCULO 61: DESEMBOLSO SUSPENDIDO Y NO TRAMITADO POR EL PRESTATARIO

Los desembolsos suspendidos por la Sección de Desembolsos y Control de Crédito y los no tramitados por el prestatario, podrán ser autorizados, distribuidos entre los restantes o reprogramados, de conformidad con el tope crediticio aprobado del préstamo, a solicitud escrita de éste y resuelto por Acuerdo Administrativo.

ARTÍCULO 62: REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DEL DESEMBOLSO

La Solicitud del Desembolso *correspondiente* a cada ciclo lectivo, lo gestiona el prestatario – en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación habilitados en CONAPE – presentando a la Sección de Desembolsos y Control de Crédito el formulario correspondiente, con los requisitos establecidos en el ANEXO 15.

ARTÍCULO 63: AUTORIZACION DEL DESEMBOLSO AL PRESTATARIO

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito realizará el correspondiente seguimiento académico previo a la autorización de un desembolso y cuando corresponda, aplicará las siguientes sanciones por rendimiento académico insatisfactorio obtenido por el prestatario.

Cuando el prestatario repruebe en un rango comprendido entre 50% y 99% de los cursos matriculados en el ciclo lectivo, se aplicarán las siguientes sanciones:

Primera vez: Amonestación escrita y se gira el desembolso proporcionalmente, según cantidad de materias matriculas.

A partir de la segunda ocasión: ajustar el monto del desembolso y se gira proporcionalmente, según cantidad de materias matriculadas o suspensión total del siguiente desembolso.

Los montos deducidos se acumulan como un último desembolso al final del Plan de Desembolsos.

Cuando Conape realiza el desembolso y el prestatario matricula menos materias, se ajusta o suspende el desembolso, dado que debe financiarlo con los recursos girados en periodos anteriores.

El desembolso para atender los gastos de sostenimiento de cada período también se girará proporcional al número de materias matriculadas, de acuerdo con lo indicado en el presente artículo, salvo situaciones especiales que deberán ser debidamente justificadas a la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

ARTÍCULO 64: PRESENTACION DE INFORMES ACADEMICOS Y DE NO DEUDA, OFICIALES, POR PARTE DEL PRESTATARIO, PARA CICLOS LECTIVOS SUSPENDIDOS

El prestatario queda en la obligación de presentar los informes oficiales de matrícula, de calificaciones y de no deuda, correspondientes a períodos lectivos para los cuales se le haya penalizado con la suspensión del desembolso o cuando los haya financiado con sus propios recursos

ARTÍCULO 65: (DEROGADO, según modificación Alcance 56, Gaceta del 14 marzo, 2019)

ARTÍCULO 66: EXENCIÓN DE SANCIONES CUANDO EL PRESTATARIO PRESENTE RENDIMIENTO ACADEMICO INSATISFACTORIO

Cuando un prestatario repruebe el 100% de las asignaturas matriculadas en un ciclo, el Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito está autorizado para eximir las sanciones al prestatario que presente un rendimiento académico insatisfactorio en el ciclo lectivo, que haya sido ocasionado por una o varias de las situaciones demostradas y establecidas en el ANEXO 16.

ARTÍCULO 67: ASIGNATURA EN CONDICION DE ESCOLARIDAD

El prestatario que obtenga la condición de “escolaridad” en una o más asignaturas, debe aprobarlas de conformidad con el sistema de requisitos académicos propios del centro de estudios y el programa de estudios del prestatario, en un plazo máximo de un año calendario a partir del momento en que obtiene la escolaridad.

ARTÍCULO 68: CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito, mediante los funcionarios responsables, autoriza el monto correspondiente a la convalidación de materias, una vez que el estudiante haya realizado el trámite; lo cual demostrará mediante la presentación de la factura y/o documentos que así lo justifiquen.

CAPÍTULO VII: VARIACIONES EN LAS CONDICIONES CREDITICIAS

ARTÍCULO 69: RESOLUCION POR MEDIO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE CAMBIOS EN LAS CONDICIONES CREDITICIAS

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito, por medio de sus profesionales o jefatura, resolverá mediante Acuerdo Administrativo, las situaciones crediticias establecidas en el ANEXO 17 y que presente el prestatario por escrito.

ARTÍCULO 70: AUTORIZACION AL PRESTATARIO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL MONTO DEL PRESTAMO

La Sección de Desembolsos por medio de sus profesionales o jefatura autoriza o no, por medio de un Acuerdo Administrativo, el trámite de la Solicitud de Ampliación del monto del préstamo, en las situaciones establecidas en el ANEXO 18.

CAPÍTULO VIII: TRASLADO DE OPERACIONES CREDITICIAS A LA FASE DE COBRO

ARTÍCULO 71: CUMPLIMIENTO DEL PRESTATARIO DEL PROYECTO DE ESTUDIOS

El cumplimiento o incumplimiento por parte del prestatario del Proyecto de estudios, lo dictamina y resuelve en el período de ejecución, los Asistentes de Proceso de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

Una operación crediticia se traslada a la fase de cobro en condición de cumplimiento del contrato de crédito para estudios en las situaciones establecidas en el ANEXO 19.

En casos de excepción y debidamente justificados ante el Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, se podrá trasladar un crédito de la fase de Cobro a la fase de Ejecución, con el propósito de que el estudiante realice algún trámite crediticio o pueda darle continuidad a su programa de estudios. Lo anterior aplica cuando la operación crediticia no tenga recibos de cobro generados.

ARTÍCULO 72: PLAZO PARA TRASLADAR LA OPERACIÓN CREDITICIA A LA FASE DE COBRO

El traslado de la operación crediticia a cobro, lo realiza la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, después de que se cumpla la fecha de vencimiento del período de estudios establecida en el Contrato de Crédito para Estudios, en un plazo máximo de 60 días calendario.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 72: SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO

Las situaciones no previstas en este Reglamento de Crédito quedan sujetas a juicio y resolución del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 73: INTERPRETACION DE LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO

Toda interpretación de los artículos de este Reglamento de Crédito le corresponde al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 74: ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO

La actuación del Departamento de Crédito en la aplicación de este Reglamento, en lo que corresponda, se realiza mediante Acuerdo Administrativo firmado por el funcionario autorizado en cada Sección.

ARTÍCULO 75: DEROGATORIA

El presente reglamento deroga el Reglamento General de Crédito aprobado por el Consejo Directivo en Sesión N°20-5-2011, artículo 7, de fecha 31 de mayo de 2011 y publicado en la Gaceta N°122, del 24 de junio de 2011.

ARTÍCULO 76: VIGENCIA

Este Reglamento de Crédito rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

ANEXOS

ANEXO 1: PROCESOS CREDITICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO

- a. Promover y divulgar el servicio de crédito educativo.
- b. Informar, orientar y entregar la fórmula y requisitos de la solicitud de préstamo, en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación utilizados en CONAPE.
- c. Instruir, analizar, dictaminar y revisar la solicitud de préstamo, en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación utilizados en CONAPE.
- d. Recomendar la aprobación o denegación de la solicitud de préstamo ante el Comité de Crédito, para su resolución.
- e. Formalizar el contrato de crédito y sus adendas durante el período de estudios.
- f. Controlar y dar seguimiento académico a los prestatarios, en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación utilizados en CONAPE.
- g. Ejecutar los desembolsos financieros a prestatarios.
- h. Controlar el vencimiento del período de estudios de las operaciones crediticias.
- i. Analizar, dictaminar y resolver a través de un Acuerdo Administrativo, las situaciones especiales de las operaciones en el período de ejecución, en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación utilizados en CONAPE.
- j. Trasladar los préstamos a la Sección de Cobro.

ANEXO 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO

1. Sección de Gestión y Análisis de Crédito y Oficinas Regionales.
 - 1.1. Los Asistentes de Procesos de la Sección de Gestión y Análisis de Crédito y oficinas regionales, son responsables con su nombre y firma de:
 - a. La recepción y pre análisis de las solicitudes de préstamos, ampliaciones y refundiciones.
 - b. Suscribir autorizaciones de apertura de cuenta de ahorros en el Banco.
 - c. Emitir constancias de trámite de solicitudes de préstamos.
 - 1.2. Los Profesionales de la Sección de Gestión y Análisis de Crédito y oficinas regionales son responsables con su nombre y firma del Análisis, dictámenes y revisión de las solicitudes de préstamos y pueden sustituir en todas las funciones a los Asistentes de Procesos, cuando así se requiera y por control interno quedan inhibidos de realizar el proceso completo.
 - 1.3. El Jefe de la Sección de Gestión y Análisis de Crédito es el responsable con su nombre y firma, de presentar los dictámenes realizados por los Profesionales de la Sección de Gestión y Análisis de Crédito y oficinas regionales, para conocimiento del Comité de Crédito y de la implementación selectiva, de la revisión de las solicitudes de préstamos. La revisión de estas solicitudes deberá contemplar mínimo el 10%.
2. Sección de Desembolsos y Control de Crédito
 - 2.1. Los Asistentes de Proceso de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito y de las oficinas regionales, son responsables con su nombre y firma de:
 - a. Recibir firmas para formalizar el contrato de crédito para estudios.
 - b. Suscribir constancias de préstamos aprobados.
 - c. Revisar los informes académicos del prestatario.
 - d. Registrar la aprobación o reprobación de asignaturas y otra información académica, en el módulo de ejecución del Sistema Integrado de Crédito (SIC).
 - e. Recibir solicitudes de modificación a las condiciones crediticias.
 - f. Recibir y autorizar la solicitud de desembolso en los calendarios ordinarios y extraordinarios y casos de excepción.
 - g. Autorizar: solicitudes de modificación al plan de desembolsos, solicitudes de extensión del período de estudios hasta 8 meses, suspensión del desembolso.

- h. Trasladar operaciones crediticias a la fase de cobro.
- 2.2. Los Profesionales de ésta Sección y de las oficinas regionales son responsables con su nombre y firma de:
- i. Analizar y resolver solicitudes de modificación a las condiciones crediticias por medio de Acuerdos Administrativos
 - ii. Analizar y otorgar la autorización para tramitar solicitudes de ampliación de préstamos.
 - iii. Analizar, dictaminar y revisa solicitudes especiales en el período de ejecución del préstamo.
 - iv. Sustituir en todas las funciones a los Asistentes de Procesos, cuando así se requiera y por control interno queda inhibido de realizar el proceso completo.
- 2.3. Adicionalmente, los Profesionales de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito son responsables con su nombre y firma de:
- i. Autorizar la planilla con la emisión de desembolsos financieros de prestatarios.
 - ii. Realizar la asignación y seguimiento de los servicios de peritaje y de notariado, según lo establecido por CONAPE.
 - iii. Autorizar las prórrogas en los servicios de notariado.
- 2.4. El Jefe de la Sección es el responsable con su nombre y firma de:
- i. Presentar los dictámenes a conocimiento del Comité de Crédito.
 - ii. Establecer y realizar la implementación selectiva de la revisión de las solicitudes en el período de estudios. La revisión de estas solicitudes deberá contemplar mínimo el 10%.
 - iii. Autorizar las planillas con las emisiones de desembolsos financieros de prestatarios.
 - iv. Programar y dar seguimiento al plan anual de los desembolsos financieros.
 - v. Aprobar los casos analizados cuando el bajo rendimiento académico alcance el 100%.
 - vi. Mantener un registro con los nombres y firmas de los funcionarios autorizados y sus instituciones educativas con las cuales se suscriben convenios de cooperación

Los funcionarios de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito no pueden realizar cambios en las condiciones crediticias hasta que se formalice el contrato de crédito para estudios; con excepción de cambios de fiadores.

3. Jefatura del Departamento de Crédito

Adicional a las funciones propias de la Jefatura del Departamento de Crédito, mantiene un registro actualizado con los nombres y firmas de funcionarios que laboran para éste Departamento.

ANEXO 3: TABLA DE ELEGIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO

A. Rendimiento académico (mérito personal)	40
B. Ingreso líquido familiar mensual	40
C. Desarrollo social de la zona de procedencia del solicitante	20
TOTAL	100

CONDICION DE ELEGIBILIDAD

RANGO DE PUNTOS	CONDICION DE ELEGIBILIDAD
De 90 a 100	Excelente
De 80 a 89	Sobresaliente
De 70 a 79	Suficiente
Menos de 70	No califica

ANEXO 4: TABLA DE CALIFICACION DEL FACTOR RENDIMIENTO ACADEMICO

PROMEDIO	PUNTOS
De 95.01 a 100	40
De 90.00 a 95.00	37
De 85.01 a 89.99	34
De 80.00 a 85.00	31
De 75.01 a 79.99	28
De 70.00 a 75.00	25
Menor de 70	No califica

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PROMEDIO ACADEMICO DEL SOLICITANTE

El promedio académico del solicitante, se obtiene mediante la forma aritmética del promedio simple, al dividir el total de las notas o calificaciones de asignaturas aprobadas por parte del solicitante, entre el número de asignaturas aprobadas.

a. Cuando el solicitante va a iniciar la carrera:

1. El promedio académico se obtiene al dividir el total de las notas o calificaciones de asignaturas aprobadas por el solicitante en el último año de secundaria, entre el número de asignaturas aprobadas.
2. Si el promedio académico anterior le impide al solicitante obtener la condición de elegibilidad, se incluirá dentro de dicho cálculo, las calificaciones obtenidas en el penúltimo año de estudios de secundaria.
3. Al solicitante que concluyó la educación secundaria y obtuvo el bachillerato por madurez o que realizó estudios en un colegio de educación nocturna, donde las calificaciones que obtuvo para aprobar las asignaturas son menores de setenta (70), se le asignará el puntaje establecido en la distribución de puntos. Para promedios superiores de 70 se aplicará el puntaje establecido en la Tabla de distribución de puntos del factor rendimiento académico.
4. Al solicitante que presente el título de bachillerato en educación secundaria o certificación de título extendida por la Dirección del Colegio donde realizó los estudios u otra oficina autorizada del MEP

y que por razones justificadas no puede aportar el informe de Calificaciones del último año de secundaria, se le asignará el puntaje mínimo establecido en la distribución de puntos.

5. Los casos especiales no contemplados en los incisos anteriores serán resueltos por el Consejo Directivo.
 - b. Cuando el solicitante cursa estudios superiores:
 1. El promedio académico se obtiene al dividir el total de las notas o calificaciones de asignaturas aprobadas por el solicitante en sus estudios superiores - con un mínimo de 8 asignaturas – entre el número de asignaturas aprobadas.
 2. Si el solicitante ha aprobado menos de 8 asignaturas en los estudios superiores, se recurrirá a obtener el promedio académico sólo con las asignaturas aprobadas en su último año de secundaria.

ANEXO 5: TABLA DEL FACTOR INGRESO LIQUIDO FAMILIAR MENSUAL

El Consejo Directivo en sesión 27-2019 del 14 de octubre, 2019 acordó excluir del Reglamento de Crédito el Anexo 5 del: Tabla del Factor Ingreso Líquido Familiar Mensual, e incorporarlo como parte del PAGC 2020

ANEXO 6: TABLA DEL FACTOR DE INDICE DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ZONA DE PROCEDENCIA DEL SOLICITANTE

Índice de desarrollo relativo	Puntos
Mayor Desarrollo Relativo: De 100 a 67,4	11
Menor Desarrollo Relativo	
Nivel Medio De 67,3 a 54,2	14
Nivel Bajo De 54,1 a 45,6	17
Nivel Muy Bajo De 45,5 a 0	20

Fuente: Índice de Desarrollo Social. Decreto N°34160-PLAN-COMEX, del 14 de noviembre de 2007.

ANEXO 7: REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE SEGÚN NIVEL DE ESTUDIOS

Podrán ser sujetos de crédito personas asalariadas y no asalariadas que cumplan los requisitos establecidos por CONAPE. En el caso de las asalariadas, la constancia salarial debe indicar que está libre de embargos.

La solicitud de préstamo debe incluir fotocopia legible por ambos lados de la cédula de identidad de:

Solicitante del préstamo.

Del encargado o quien tenga la patria potestad, en caso de que el solicitante sea menor de edad.

Del apoderado generalísimo cuando corresponda.

Según la garantía ofrecida,

Del fiador (es).

Del propietario(s) de bienes inmuebles a hipotecar o del representante legal en caso de ser persona jurídica.

De la persona quien registra a su nombre el título valor a dar en garantía.

Previo a la aprobación de una nueva solicitud de préstamo, el solicitante deberá aportar comprobante original con el número de cuenta de ahorros en colones extendido por cualesquiera de los Bancos autorizados por CONAPE para depositar los desembolsos del crédito.

Se establece en todos los niveles de estudio que los nuevos solicitantes de préstamo (no incluye ampliaciones) y cambios de carrera en préstamos aprobados, realicen un test de autoevaluación vocacional e intereses profesionales establecido por CONAPE, mediante el cual se determinarán las aptitudes de un estudiante para una determinada carrera. Para cambios de carrera en préstamos aprobados, el resultado del test será vinculante para la aprobación o no de los mismos.

Los requisitos y documentos para solicitar el préstamo son los que se indican a continuación.

1. Para cursos, programas, carreras técnicas, pregrados y grados en Costa Rica el solicitante deberá presentar:
 - a. El solicitante debe abrir o tener una cuenta de ahorros en colones en cualesquiera de los Bancos con los que CONAPE haya suscrito un convenio para tales efectos, con el fin de depositar en dicha cuenta los desembolsos del crédito. El solicitante debe presentar a CONAPE el comprobante original con el número de cuenta extendido por el Banco, como requisito indispensable para

- autorizar el desembolso. (En casos de excepción, CONAPE podrá autorizar otro mecanismo de emisión de los desembolsos⁴).
- b. Fórmula de solicitud de préstamo en línea o presencial con los documentos y requisitos completos.
 - c. El solicitante tiene que elaborar el Plan de Desembolsos (distribución de asignaturas) del préstamo, con el detalle del monto solicitado por ciclo lectivo junto con el número de asignaturas por matricular (formato incluido en la solicitud de préstamo).
 - d. Documento del ingreso del núcleo familiar, del solicitante y de su cónyuge si es casado, o de sus padres o encargados, si depende económicamente de ellos, según corresponda:
 - i. Constancia de salario extendida por el patrono, si es asalariado.
 - ii. En presencia de ingresos por ejercicio libre de la profesión o ingresos por actividades propias, deberá presentar una Certificación de Ingresos o Estudio de Ingresos, según corresponda, extendida por un Contador Público Autorizado.
Para efectos del análisis del crédito, se considerará el ingreso menor reportado (ingreso neto) entre el documento extendido por el Contador Público Autorizado y la última Declaración de la Renta (renta neta), en caso de que se requiera solicitar de manera adicional.
 - iii. Cuando el ingreso provenga de una pensión u otro ingreso, deberá de presentar el documento correspondiente emitido por la entidad respectiva.
 - e. Fotocopia legible del título de bachiller en educación secundaria o certificación extendida por el colegio en el que obtuvo el título, firmada por el Director del colegio y por el Asesor Supervisor o el Director Regional. Se eximen de este requisito a los solicitantes que realicen estudios en el INA, cuando ese instituto no lo establezca como requisito y a los estudiantes en programas de Educación técnica y formación Dual cuando no sea requisito para su matrícula.

Si el solicitante ha obtenido otros títulos de bachillerato o licenciatura universitaria, deberá presentar únicamente las fotocopias legibles del título o las Certificaciones extendidas por la entidad educativa correspondiente.

El estudiante que haya obtenido el bachillerato en alguno de los programas de la Educación Abierta que no presente la copia del título de Bachiller en educación secundaria, debe presentar la Certificación extendida por el Departamento de Evaluación Académica de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

- f. Si va a iniciar la carrera:
 - i. Certificación de notas firmada por el Director del Colegio y por el Asesor Supervisor o el Director Regional.
 - ii. O fotocopia del Informe al Hogar.
 - iii. O Constancia de Calificaciones del último año de secundaria, que extiende el Colegio donde realizó los estudios.

Para el estudiante que haya obtenido el bachillerato en alguno de los programas de la Educación Abierta, debe presentar la Certificación de notas extendida por el Departamento de Evaluación

⁴ El comprobante podrá ser presentado por el solicitante cuando entrega la solicitud de préstamo o en la fase de formalización del contrato de crédito para estudios, para su correspondiente foliado.

Académica de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

El estudiante que haya obtenido el bachillerato de secundaria en el exterior, debe presentar la fotocopia de las calificaciones homologadas por el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

- g. Si cursa una carrera de educación superior, la Certificación, Constancia o Informe de las asignaturas aprobadas y convalidadas o preconvalidadas (si tiene), extendida por la entidad educativa.
- h. Programa de estudios de la carrera impreso por la entidad educativa (brochure, desplegable, hoja impresa), con el detalle de las asignaturas por ciclo lectivo o la hoja impresa del programa de la carrera que tiene la entidad educativa en el sitio oficial de la Internet.
- i. Factura proforma del programa de estudios que va a realizar, extendida por la entidad educativa, con el detalle del costo de las asignaturas pendientes, por ciclo lectivo, con sus respectivos subtotales y total general.
- j. Si va a solicitar financiamiento sólo para la adquisición de equipo de cómputo, tableta u otros equipos, herramientas, instrumentos, suministros y materiales, debe presentar la Factura Proforma a nombre del solicitante, extendida por la casa proveedora con el detalle respectivo.

Para este tipo de financiamiento debe presentar el comprobante o constancia que es un estudiante activo y omitir el requisito de presentación del programa de estudios.

- k. Cuando el estudiante solicite financiamiento únicamente para el trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada, proyecto, etc.), debe presentar: carta oficial de la entidad educativa que indique su aprobación, el presupuesto con los principales gastos y las fechas de inicio y conclusión.
- l. Requisitos y Documentos de la garantía (ver capítulo de garantías).
- m. Cualquiera otra información o atestado que CONAPE estime imprescindible dentro de las políticas establecidas.

2. Para posgrados en Costa Rica, el solicitante deberá presentar:

- a. El solicitante debe abrir o tener una cuenta de ahorros en colones en cualesquiera de los Bancos con los que CONAPE haya suscrito un convenio para tales efectos, con el fin de depositar en dicha cuenta los desembolsos del crédito. El solicitante debe presentar a CONAPE el comprobante original con el número de cuenta extendido por el Banco, como requisito indispensable para autorizar el desembolso. (En casos de excepción, CONAPE podrá autorizar otro mecanismo de emisión de los desembolsos⁵).
- b. Fórmula de solicitud de préstamo en línea o presencial con los documentos y requisitos completos. El solicitante tiene que elaborar el Plan de Desembolsos del préstamo, con el detalle del monto solicitado por ciclo lectivo junto con el número de asignaturas por matricular (formato incluido en la solicitud de préstamo).

⁵ El comprobante podrá ser presentado por el solicitante cuando entrega la solicitud de préstamo o en la fase de formalización del contrato de crédito para estudios, para su correspondiente foliado.

- c. Documento del ingreso del núcleo familiar: del solicitante y de su cónyuge si es casado, o de sus padres o encargados si depende de ellos, según corresponda:
 - i. Constancia de salario extendida por el patrono, si es asalariado.
 - ii. En presencia de ingresos por ejercicio libre de la profesión o ingresos por actividades propias, debe presentar una Certificación de Ingresos o Estudio de Ingresos, según corresponda, extendida por un Contador Público Autorizado.
Para efectos del análisis del crédito, se considerará el ingreso menor reportado (ingreso neto) entre el documento extendido por el Contador Público Autorizado y la última Declaración de la Renta (renta neta), en caso de que se requiera solicitar de manera adicional.
 - iii. Cuando el ingreso provenga de actividades propias y este sea menor al monto mínimo establecido para ser fiador en CONAPE, la persona que lo percibe, puede presentar una declaración jurada de ingresos.
 - iv. Cuando el ingreso provenga de una pensión u otro ingreso, debe presentar el documento correspondiente emitido por la entidad respectiva.
- d. Presentar las fotocopias de los títulos de grados obtenidos o las Certificaciones extendidas por la entidad educativa correspondiente.
- e. Certificación, Constancia o Informe de las asignaturas aprobadas y convalidadas (si tiene) del programa a financiar, extendida por la entidad educativa.
- f. Carta de admisión al posgrado extendida por la entidad educativa.
- g. Programa de estudios del posgrado impreso por la entidad educativa (brochure, desplegable, hoja impresa), con el detalle de las asignaturas por ciclo lectivo o la hoja impresa del programa de la carrera que tiene la entidad educativa en el sitio oficial de la Internet.
- h. Factura proforma del programa de estudios que va a realizar, extendida por la entidad educativa, con el detalle del costo de las asignaturas pendientes, por ciclo lectivo, con sus respectivos subtotales y total general.
- i. Constancia de la entidad educativa y de la empresa en caso de que labore, que indique, si es o no, beneficiario de una beca o cualesquiera otro beneficio o condición laboral durante el período de estudios.
- j. Constancia o declaraciones de otros aportes, auxilios y servicios complementarios que disfrute o vaya a disfrutar el solicitante, durante el período de estudios.
- k. Si va a solicitar financiamiento para la adquisición de equipo de cómputo, tableta u otros equipos, herramientas, instrumentos, suministros y materiales, debe presentar la Factura Proforma, extendida por la casa proveedora con el detalle respectivo.
- l. Cuando la solicitud de financiamiento es solo para la adquisición de equipo de cómputo, tableta u otros equipos, herramientas, instrumentos, suministros y materiales, debe presentar el comprobante o constancia que es un estudiante activo del posgrado y omitir el requisito de presentación del programa de estudios.
- m. Cuando el estudiante solicite financiamiento únicamente para el trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada, proyecto, etc.), debe presentar: carta oficial de la entidad educativa que indique su aprobación, el presupuesto con los principales gastos y las fechas de inicio y conclusión.
- n. Requisitos y Documentos de la garantía (ver capítulo de garantías).

- o. Cualquiera otra información o atestado que CONAPE estime imprescindible dentro de las políticas establecidas.

3. Pregrados, grados y posgrados en el exterior, el solicitante deberá presentar:

- a. El solicitante debe abrir o tener una cuenta de ahorros en colones en cualesquiera de los Bancos con los que CONAPE haya suscrito un convenio para tales efectos, con el fin de depositar en dicha cuenta los desembolsos del crédito. El solicitante debe presentar a CONAPE el comprobante original con el número de cuenta extendido por el Banco, como requisito indispensable para autorizar el desembolso. (En casos de excepción, CONAPE podrá autorizar otro mecanismo de emisión de los desembolsos⁶).
- b. Fórmula de solicitud de préstamo en línea o presencial con los documentos y requisitos completos. El solicitante debe elaborar el Plan de Desembolsos del préstamo, con el detalle del monto solicitado por ciclo lectivo junto con el número de asignaturas por matricular (formato incluido en la solicitud de préstamo).
- c. Documento del ingreso del núcleo familiar: del solicitante y de su cónyuge si es casado, o de sus padres o encargados si depende de ellos, según corresponda:
 - i. Constancia de salario extendida por el patrono, si es asalariado.
 - ii. En presencia de ingresos por ejercicio libre de la profesión o ingresos por actividades propias, debe presentar una Certificación de Ingresos o Estudio de Ingresos, según corresponda, extendida por un Contador Público Autorizado.
Para efectos del análisis del crédito, se considerará el ingreso menor reportado (ingreso neto) entre el documento extendido por el Contador Público Autorizado y la última Declaración de la Renta (renta neta), en caso de que se requiera solicitar de manera adicional.
 - iii. Cuando el ingreso provenga de actividades propias y este sea menor al monto mínimo establecido para ser fiador en CONAPE, la persona que lo percibe, puede presentar una declaración jurada de ingresos.
 - iv. Cuando el ingreso provenga de una pensión u otro ingreso, deberá de presentar el documento correspondiente emitido por la entidad respectiva.
- d. Presentar las fotocopias de los títulos de grados obtenidos o las Certificaciones extendidas por la entidad educativa correspondiente.
- e. Certificación, Constancia o Informe de las asignaturas aprobadas y convalidadas (si tiene) del programa a financiar, extendida por la entidad educativa.
- f. Carta de admisión o aceptación al pregrado, grado y posgrado extendida por la entidad educativa.
- g. Carta extendida por la Embajada del país o por la entidad educativa donde va a realizar los estudios, donde se exprese la autorización o reconocimiento o acreditación de la entidad educativa respectiva, o bien el documento impreso del sitio WEB oficial de la entidad educativa en la Internet, donde se demuestre la autorización, reconocimiento o acreditación de la entidad educativa como institución autorizada para impartir estudios superiores universitarios.

⁶ El comprobante podrá ser presentado por el solicitante cuando entrega la solicitud de préstamo o en la fase de formalización del contrato de crédito para estudios, para su correspondiente foliado.

- h. Programa de estudios del pregrado, grado y posgrado impreso por la entidad educativa (brochure, desplegable, hoja impresa), con el detalle de las asignaturas por ciclo lectivo o la hoja impresa del programa de la carrera que tiene la entidad educativa en el sitio oficial de la Internet.
- i. Factura proforma del programa de estudios que va a realizar, extendida por la entidad educativa, con el detalle del costo de las asignaturas pendientes, por ciclo lectivo, con sus respectivos subtotales y total general.
- j. Documento fehaciente que indique los costos de vida en el país en que realiza los estudios.
- k. Constancia de la entidad educativa y de la empresa en caso de que labore, que indique, si es o no, beneficiario de una beca o cualesquiera otro beneficio o condición laboral durante el período de estudios.
- l. Constancia o declaraciones de otros aportes, auxilios y servicios complementarios que disfrute o vaya a disfrutar el solicitante, durante el período de estudios.
- m. Si va a solicitar financiamiento para la adquisición de equipo de cómputo, tableta u otros equipos, herramientas, instrumentos, suministros y materiales, debe presentar la Factura Proforma, extendida por la casa proveedora con el detalle respectivo.
Cuando la solicitud de financiamiento es solo para la adquisición de equipo de cómputo, tableta u otros equipos, herramientas, instrumentos, suministros y materiales, debe presentar el comprobante o constancia que es un estudiante activo del pregrado, grado o posgrado y omitir el requisito de presentación del programa de estudios.
- n. Cuando el estudiante solicite financiamiento únicamente para el trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, práctica supervisada, proyecto, etc.), debe presentar: carta oficial de la entidad educativa que indique su aprobación, el presupuesto con los principales gastos y las fechas de inicio y conclusión.
- o. Poder Generalísimo inscrito en el Registro Público. Se exime de este requisito al solicitante que va a estar en el exterior por un período no mayor de 9 meses y que se le autorice el préstamo aprobado en un único desembolso, con anterioridad a la fecha de inicio de los estudios.
- p. Requisitos y Documentos de la garantía (ver capítulo de garantías).
- q. Todo documento emitido en un lenguaje diferente al castellano, debe adjuntar la traducción respectiva.
- r. Cualquiera otra información o atestado que CONAPE estime imprescindible dentro de las políticas establecidas.

ANEXO 8: REQUISITOS PARA EL PRESTATARIO QUE SOLICITA AMPLIACIÓN AL MONTO DEL PRESTAMO

SE ELIMINA ESTE ANEXO por el Consejo Directivo en sesión 13-2018 del 16 de abril del 2018 y publicado en La Gaceta, Alcance No. 125 del 29 de junio 2018, págs. (137-162).

ANEXO 9: FINANCIAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS

CONAPE financia la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios⁷, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos necesarios, para el proyecto de estudios, bajo las siguientes condiciones:

- a. Debe adjuntar la Factura Proforma respectiva, la cual debe contener al menos:
 1. Nombre completo del propietario (persona física) o razón social o casa proveedora y nombre de fantasía si existe.
 2. Fecha de emisión.
 3. Descripción general de las características del equipo por adquirir.
 4. Monto total de la proforma.
- b. Cuando el prestatario haya realizado la adquisición entre personas físicas, debe presentar una “Declaración Jurada” de acuerdo al formato establecido por la Asesoría Legal Institucional.
- c. Cuando el prestatario solicite renovar o adquirir otra computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, puede autorizar la compra del nuevo equipo, una vez transcurrido el período de un año, salvo casos excepcionales a juicio de la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.
- d. En caso de que la fecha de la Factura cancelada tenga una fecha de emisión anterior a la fecha de entrega de documentos y/o registros de la solicitud de préstamo y el solicitante incluyó también el financiamiento de los estudios, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, deduce del desembolso inmediato siguiente el monto girado por ese concepto.
- e. El tope del financiamiento máximo para esta línea crediticia es establecido en el Programa Anual de Crédito vigente, excepto casos especiales a juicio del Consejo Directivo.
- f. El financiamiento se otorga únicamente durante la etapa de estudios del interesado.
- g. El equipo adquirido no puede utilizarse como garantía prendaria ante CONAPE.
- h. Cuando el estudiante solicita financiamiento sólo para la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos, el prestatario debe presentar a la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, la factura cancelada en los próximos 30 días calendario, a partir de la fecha del desembolso respectivo de lo contrario, se traslada el préstamo al cobro inmediato.

⁷ No incluye el financiamiento de equipos de entretenimiento como consola de juegos, teléfono móvil, teatro en casa, televisor, mobiliario y otros equipos similares no relacionados con los estudios, a criterio exclusivo de CONAPE.

En caso de que la fecha de la Factura cancelada tenga una fecha de emisión anterior a la fecha de aprobación del préstamo, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito suprime el préstamo y traslada la operación crediticia al cobro inmediato.

Cuando la solicitud de préstamo solo considere el financiamiento incluido en éste inciso, debe iniciar la amortización del crédito en un plazo máximo de 6 meses, posteriores de la fecha de aprobación del préstamo.

- i. Cuando el estudiante solicita financiamiento para la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos y financiamiento para estudios, la factura cancelada debe presentarla con la solicitud del próximo desembolso, de lo contrario, no se tramita ningún otro desembolso y se traslada el préstamo al cobro.
- j. CONAPE no financia saldos de deudas ni adquisiciones a crédito en ésta modalidad de préstamo.
- k. La autorización del primer desembolso incluye el monto total aprobado para este concepto, más el monto correspondiente al primer ciclo lectivo financiado.
- l. Si el monto de la factura cancelada es mayor al monto de la proforma presentada, la diferencia debe ser asumida por el prestatario.

Si la diferencia es menor o igual de 10% del monto aprobado para este concepto, no se modifica el plan de desembolsos.

Si la diferencia es mayor de 10%, se rebaja la diferencia del siguiente desembolso, excepto cuando el prestatario reciba un descuento consignado en la factura. La diferencia se traslada como un último desembolso que se autorizará a solicitud del prestatario.

- m. El estudiante puede solicitar financiamiento para la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos, de las siguientes formas:
 - 1. Por medio de la solicitud de préstamo inicial.
 - 2. Por medio de una solicitud de ampliación del préstamo.
 - 3. Por medio de una solicitud de desembolso dentro del saldo de la operación crediticia, resuelta por la Sección de Desembolsos y Control de Crédito mediante una Acuerdo Administrativo.
- n. Cuando el prestatario haya realizado la adquisición a través de un tercero, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, recibe la Factura o Comprobante de Compra y una declaración jurada del prestatario.
- o. Derogado.

- p. Cuando el prestatario haya realizado la adquisición en el exterior o por medio del internet, debe presentar la Factura cancelada o Comprobante de Compra o la Orden de pedido emitida por la casa comercial.
- q. Cuando el prestatario solicite renovar o adquirir otra computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, puede autorizar la compra del nuevo equipo; una vez transcurrido un año, o salvo casos excepcionales a juicio de la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.
- r. La Factura Comercial o Comprobante de Compra de la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos adquiridos, debe reunir las siguientes condiciones:
 - 1. Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).
 - 2. Autorización de Tributación Directa.
 - 3. Fecha de emisión.
 - 4. Nombre completo del prestatario.
 - 5. Descripción general del equipo.
 - 6. Monto total de la factura.

ANEXO 10: REQUISITOS DE LA GARANTÍA FIDUCIARIA

Cada uno de los fiadores debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Hoja impresa con la orden patronal digital disponible en la Oficina Virtual del SICERE a la cual se ingresa por el portal web: <https://sfa.ccss.sa.cr/afiliacion/index.jsp>
- b. Presentar la fotocopia de la orden patronal (no debe estar vencida ni deteriorada).
- c. Presentar la constancia de salario original, que no tenga más de 30 días calendario de emitida, la misma debe indicar:
 - 1. Nombre completo.
 - 2. Número de cédula de identidad.
 - 3. Monto del salario bruto y líquido.
 - 4. Tiempo de servicio.
 - 5. Si existen o no gravámenes judiciales. No se acepta como garantía fiadores con embargo.
 - 6. Nombre y firma de la persona responsable que la emite.
 - 7. Fecha de emisión.

- d. Tener un ingreso mensual bruto, igual o superior al doble del salario menor establecido por el Consejo Nacional de Salarios, que esté libre de embargos.
- e. Ser mayor de edad.
- f. Tener una estabilidad laboral comprobada a satisfacción de CONAPE. Se entiende por estabilidad laboral comprobada, que el fiador tenga como mínimo un tiempo laborado de 3 meses en la empresa privada o de 6 meses en el sector público.
- g. No estar pensionado.
- h. El garante o fiadores de los préstamos no podrán superar la edad para pensionarse (establecida por la Caja Costarricense del Seguro Social), una vez rebajado el período de estudio aprobado para el préstamo.
- i. El Departamento de Crédito actualizará la Tabla “Monto máximo de compromiso según salario mensual bruto del fiador” establecida en el ANEXO 12, en el segundo semestre de cada año, cuando el Consejo Nacional de Salarios establezca el salario mínimo y podrá otorgar fianza acumulada, hasta por el monto máximo de compromiso establecido en la citada tabla.
- j. No podrá ser fiador la persona que se encuentre en estado de morosidad en la Cartera de Cobro Activo, Cobro Judicial o en Incobrables de CONAPE.
- k. Se acepta solamente un fiador extranjero por solicitud de préstamo u operación crediticia, con el comprobante original de estatus migratorio de “libre condición” o “residente”. Este tipo de fiador no puede calificar como fiador único.

Fiadores con ingresos propios, deben presentar una certificación (original) de ingresos de los últimos doce meses, dirigida a CONAPE, confeccionada por un Contador Público Autorizado y fotocopia de la última declaración de renta, en caso especial presentar fotocopia de la declaración del régimen de tributación simplificada (no mayor a 30 días calendario después de la fecha de su emisión).

ANEXO 11: DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA GARANTIA HIPOTECARIA

El respaldo de un préstamo mediante garantía hipotecaria debe cumplir con los siguientes documentos y requisitos:⁸

- a. Certificación total y descriptiva de la propiedad que incluya: anotaciones, gravámenes, restricciones y limitaciones.
- b. Copia del plano catastrado inscrito en el Catastro Nacional.
- c. Constancia o recibo del pago de impuestos municipales y bienes inmuebles al día.
- d. Póliza contra incendio y terremoto (cuando aplique) de aseguradoras registradas y autorizadas por la Superintendencia de Seguros (SUGESE).
- e. Carta de autorización para hipotecar (cuando la propiedad no pertenezca al solicitante).

⁸ Modificado en Alcance 316 a la Gaceta del 21 de diciembre de 2016, Sesión Consejo Directivo 45-12-2016, del 12 de diciembre de 2016

- f. Autorización de la entidad respectiva, cuando soporte gravamen de limitaciones.
- g. Avalúo de la propiedad realizado por profesional autorizado por CONAPE, según el respectivo reglamento.
- h. El costo del avalúo y de inscripción de hipoteca pueden ser incluidos como parte del préstamo, independientes del tope crediticio anual, en el formulario de la solicitud de préstamo o por medio de nota escrita del solicitante.
- i. Cuando se trate de propiedades inscritas a nombre de Sociedades Anónimas, se deberá aportar: Certificación de la personería jurídica vigente y el acuerdo de asamblea de socios autorizando hipotecar el inmueble mediante Acta de Asamblea de Socios Protocolizada.
- j. Certificación o constancia de saldo de deuda emitida por la institución respectiva, si el inmueble está hipotecado.
- k. Cualquier otra información o atestado que CONAPE estime necesaria.

ANEXO 12: TABLA DE MONTOS MAXIMOS DE COMPROMISO SEGUN SALARIO MENSUAL BRUTO DEL FIADOR

El Consejo Directivo en sesión 32-2019 del 09 de diciembre, 2019 acordó excluir del Reglamento de Crédito el Anexo 12 TABLA DE MONTOS MAXIMOS DE COMPROMISO SEGUN SALARIO MENSUAL BRUTO DEL FIADOR, e incorporarlo como parte del PAGC 2020, publicado en Gaceta No. 1 del 06 de enero 2020.

ANEXO 13: OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO

El prestatario al firmar el Contrato de Crédito para Estudios queda obligado a:

- a. Cursar los estudios en la carrera aprobada por CONAPE.
- b. Obtener el grado académico aprobado por CONAPE.
- c. Matricular las asignaturas por ciclo lectivo de acuerdo con el Plan de Desembolsos y el período de estudios aprobados por CONAPE y en concordancia racional y proporcional con el programa de estudios de la carrera, establecido por la entidad educativa.
- d. Realizar los estudios en la entidad educativa aprobada por el CONAPE.
- e. Utilizar el préstamo únicamente para financiar los rubros aprobados por CONAPE.
- f. Cuando el prestatario solicita financiamiento sólo para la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos, debe presentar a la Sección de Desembolsos y Control de Crédito la factura cancelada en los próximos 30 días naturales.
- g. Cuando el prestatario solicita financiamiento para la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos y estudios, debe presentar la Factura cancelada de la adquisición, con la solicitud del próximo desembolso.
- h. El prestatario queda en la obligación de presentar la Solicitud del Desembolso en el calendario establecido por CONAPE, que incluye período ordinario y extraordinario, con los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de desembolso completo.
 2. El Informe de Calificaciones oficial extendida por la entidad educativa de las asignaturas matriculadas en el ciclo lectivo anterior.
 3. El Informe de Matrícula oficial del ciclo que cursa en el período ordinario o del ciclo lectivo inmediato anterior cursado, si lo presenta en el período extraordinario.
 4. Estimación de las asignaturas por matricular en el siguiente ciclo lectivo.
 5. Carta de “no deuda”, constancia o certificación extendida por la entidad educativa.
-
- i. Actualizar –como mínimo al tramitar el último desembolso - la dirección domiciliar y laboral, números de teléfonos, faxes, dirección electrónica, suyos y de los fiadores.
 - j. Informar en el período de estudios y en el momento que ocurra, sobre el deceso, desmejora o desaparición de la garantía del préstamo, con el fin de sustituirla.
 - k. Presentar - al vencimiento del Contrato de Crédito para Estudios -la constancia, certificación, fotocopia del título o declaración jurada, de conclusión de estudios.
 - l. Mantener vigente el pago de las pólizas de seguro que solicite CONAPE sobre edificaciones durante el período de estudios y presentar el “documento de condiciones particulares” de la póliza, como máximo a la fecha de cada vencimiento.

ANEXO 14: SANCIONES AL PRESTATARIO

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito queda facultada para trasladar la operación crediticia a la fase de cobro cuando el prestatario incumple la reglamentación vigente y por las siguientes causas o motivos:

- a. Cuando se cambie de área, disciplina o énfasis aprobados, grado o de entidad educativa, y no justifique y no realice la solicitud previa de cambio ante la Sección de Desembolsos.
- b. No matricule las asignaturas por ciclo lectivo de acuerdo con el Cronograma de estudios, Plan de Desembolsos y período de estudios aprobados por el Consejo Directivo y el avance académico no guarde concordancia racional y proporcional con el programa de estudios establecido por la entidad educativa.
- c. No realice los estudios en la entidad educativa aprobada por el Consejo Directivo.
- d. Utilice el préstamo para financiar otros rubros diferentes al financiamiento de los estudios.
- e. No presente la factura o el comprobante de compra de la adquisición de computadora de escritorio o portátil, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos – si se le financió únicamente esos rubros – en los próximos 30 días calendario, después de la fecha del desembolso respectivo.
- f. No presente la factura o el comprobante de compra de la adquisición de computadora de escritorio o portátil, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos – si se le financió éstos rubros y estudios – con la solicitud del próximo desembolso.
- g. No realice la Solicitud del desembolso en dos ciclos lectivos consecutivos.
- h. No obtenga rendimiento académico satisfactorio, según lo establece este reglamento.
- i. Deserte de la carrera sin causa justificada.
- j. Declare o presente documentación académica u otra información falsa o alterada.

- k. Por quebrantamiento de la salud física o mental, que le impida en forma permanente continuar con los estudios.
- m. No mantenga vigente las pólizas de seguro que solicite CONAPE sobre edificaciones durante el período de estudios y no presente el “documento de condiciones particulares” de la póliza, como máximo a la fecha de cada vencimiento.

ANEXO 15: REQUISITOS DE LA SOLICITUD DEL DESEMBOLSO

La Solicitud del Desembolso correspondiente a cada ciclo lectivo, lo gestiona el prestatario – en forma presencial o por otros medios tecnológicos de información y comunicación habilitados en CONAPE – presentando a la Sección de Desembolsos y Control de Crédito el formulario correspondiente, con los siguientes requisitos:

1. El Informe oficial de Calificaciones sellado y firmado (c.c.: Informe académico) extendido por la entidad educativa, de las asignaturas matriculadas en el ciclo lectivo anterior⁹.
2. El Informe de asignaturas matriculadas, extendido por la entidad educativa, del ciclo lectivo que cursa (c.c.: Informe de matrícula)
3. Propuesta de asignaturas por matricular en el próximo ciclo lectivo.
4. Carta mediante la cual se haga constar que no tiene deudas, extendida al prestatario por la entidad educativa (sellada y firmada), correspondiente al ciclo lectivo que cursa, salvo casos especiales a juicio de la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito, por medio de los funcionarios autorizados queda facultada para autorizar, modificar o suspender, mediante Acuerdo Administrativo, el desembolso – que se solicite después de la fecha establecida en el calendario - cuando el prestatario presente una situación especial, justificada y documentada, como:

- a. Enfermedad comprobada por medio de Certificación Médica.
- b. Desintegración familiar.
- c. Siniestro natural.
- d. Incendio/inundación de casa de habitación.
- e. Enfermedad grave o muerte de padre, madre (o encargado(a)), hijo(a), hermano(a) o cónyuge del prestatario.
- f. Asunto laboral comprobado por medio de Constancia extendida por el patrono.
- g. Actividades académicas afines a los estudios relacionados con el calendario y horario universitario, comprobadas por medio de carta emitida del encargado académico, como: campos clínicos, prácticas supervisadas, trabajo comunal universitario, exámenes, giras.
- h. Otros motivos justificados a juicio de la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

⁹ Para el tercer desembolso y subsecuentes.

ANEXO 16: EXONERACIÓN DE SANCIONES CUANDO EL PRESTATARIO PRESENTE RENDIMIENTO ACADEMICO INSATISFACTORIO

El Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito está autorizado para eximir las sanciones al prestatario que presente un rendimiento académico insatisfactorio en el ciclo lectivo, que haya sido ocasionado por una o varias de las siguientes situaciones demostradas:

1. Enfermedad comprobada por medio de Certificación Médica.
2. Desintegración familiar.
3. Siniestro natural.
4. Incendio/inundación de casa de habitación.
5. Enfermedad grave o muerte de padre, madre (o encargado(a), hijo(a), hermano(a) o cónyuge del prestatario.
6. Asunto laboral comprobado por medio de Constancia extendida por el Patrono.
7. Resoluciones externas al prestatario por parte de la Entidad Educativa relacionadas con el Plan de Estudios.
8. Otros motivos justificados, a juicio de la Jefatura de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

El prestatario debe presentar los siguientes documentos y requisitos:

- a) Formulario de Solicitud para Justificar la Reprobación del 100% de Asignaturas Cursadas.
- b) Documento mediante el cual se respalda la situación por bajo rendimiento.
- c) Breve justificación (concreta) escrita en computadora (máximo una página en papel tamaño carta).
- d) Llenar formulario de actualización de datos del deudor y los fiadores.
- e) Llenar formulario de Distribución de Materias por Cursar y Montos.
- f) Factura proforma en la cual se indique el costo de los cursos pendientes para concluir el plan de estudios, totalizado por periodo debidamente firmado y sellado por parte de la entidad educativa donde realiza los estudios.
- g) Historial académico total de notas (que incluya materias aprobadas y reprobadas), con sello y firma por parte de la entidad educativa donde realiza los estudios.
- h) Informe de matrícula del periodo actual.
- i) Carta emitida por la entidad educativa donde realiza los estudios con sello y firma., que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
- j) Llenar el formulario Solicitud de Desembolsos.

ANEXO 17: RESOLUCION POR MEDIO DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DE CAMBIOS EN LAS CONDICIONES CREDITICIAS

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito, por medio de sus profesionales o jefatura, resolverá mediante Acuerdo Administrativo, las siguientes situaciones crediticias, que presente el prestatario y que solicite por escrito con los requisitos señalados para cada situación:

- a. Extensión de la fecha de vencimiento del contrato de estudios.
 1. Solicitud del prestatario para extender la fecha de vencimiento del contrato de estudios.
 2. En caso de solicitar tiempo solo para trabajo final de graduación (tesis, tesina, pruebas de grado, prácticas supervisadas, proyecto, etc.) debe presentar carta emitida por la entidad educativa (con firma y sello) que indique su aprobación, el presupuesto con los principales gastos y la fecha aproximada de conclusión de estudios.
 3. Llenar el formulario del nuevo cronograma de estudios y la nueva distribución del saldo disponible del préstamo.
 4. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, donde realiza los estudios, que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
 5. Documento emitido por la entidad educativa donde realiza los estudios, con sello y firma, que indique los cursos pendientes para concluir plan de estudios y la factura proforma de los costos de los mismos,
 6. Constancia de notas, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE.
 7. Informe de matrícula del período actual.
 8. Llenar formulario de actualización de datos del deudor y los fiadores.
 9. En caso de quedarse sin disponible de desembolsos para la extensión del período, debe indicar la fuente de financiamiento.

- b. Cambio de entidad educativa y/ o carrera en el mismo nivel de estudios
 1. Solicitud del prestatario para cambio de universidad y/o carrera.
 2. Breve justificación.
 3. Llenar el formulario de actualización de datos del deudor y los fiadores.
 4. Presentar el nuevo programa de estudios, firmado y sellado por la entidad educativa donde va a realizar los estudios.
 5. Factura proforma extendida por la entidad educativa en la que va a realizar los estudios, con el costo de cada una de las materias, totalizada por ciclos lectivos.
 6. Documento original emitido, con el sello y firma, por la entidad educativa de la pre-convalidación o convalidación de materias o carta de no convalidación.
 7. Llenar el formulario del nuevo cronograma de estudios y la nueva distribución del saldo disponible del préstamo.
 8. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, en la que va a realizar los estudios, que indique que no tiene deudas del último período cursado.
 9. Informe de matrícula del período actual.
 10. Presentar constancia de notas, con sello y firma de la entidad educativa, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE

11. Si va a cursar otro grado en otra entidad educativa, deberá presentar título o certificación de conclusión de estudios del grado anterior.
 12. Cuando el prestatario vaya a realizar estudios en el exterior o pos-gradados, deberá aportar:
 - Carta de admisión extendida por la entidad educativa
 - Comprobante que indique si tiene o no beca (del trabajo o universidad) o no,
 - Documento que demuestre la acreditación de la Universidad y costos del programa.
- c. Disminución o aumento de grado académico en el mismo nivel de estudios.
1. Solicitud del prestatario para cambio de grado académico.
 2. Nuevo programa de estudios extendido por la entidad educativa, sellado y firmado.
 3. Factura proforma, firmado y sellado por la entidad educativa, en la cual se indique el costo de las materias, totalizado por ciclo lectivo.
 4. Llenar formulario de actualización de datos del deudor y los fiadores.
 5. Llenar formulario del nuevo cronograma de estudios y la nueva distribución del saldo disponible del préstamo.
 6. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
 7. Informe de matrícula del período actual.
 8. Presentar constancia de notas, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE.
 9. En caso de aspirar a un grado académico superior deberá presentar título o certificación de conclusión de estudios del anterior grado o certificación de los cursos pendientes por cursar para obtener el nuevo grado.
- d. Disminución de las asignaturas por matricular.
1. Solicitud del prestatario de la disminución de carga académica por matricular.
 2. Breve justificación y documento que respalde la solicitud.
 3. Llenar formulario del nuevo cronograma de estudios y la nueva distribución del saldo disponible del préstamo.
 4. Llenar formulario de actualización de datos del deudor y los fiadores.
 5. Factura proforma, firmado y sellado por la entidad educativa, en la cual se indique el costo de las materias, totalizado por ciclo lectivo
 6. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
 7. Informe de matrícula del periodo actual.
 8. Presentar constancia de notas, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE.
- e. Sustitución de fiadores. El cambio de fiador solo lo puede solicitar el solicitante.
1. Solicitud del prestatario para sustitución de fiadores.
 2. Breve justificación.
 3. Constancia de salario original del fiador(es) que propone.

4. Hoja impresa con la orden patronal digital disponible en la Oficina Virtual del SICERE a la cual se ingresa por el portal web: <https://sfa.ccss.sa.cr/afiliación/index.jsp> ¹⁰
 5. Original y fotocopia de la orden patronal vigente del fiador(es) que propone.
 6. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
 7. Presentar constancia de notas, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE.
 8. Informe de matrícula del periodo actual.
 9. Llenar formulario de datos de los fiadores propuestos.
 10. Llenar el formulario de actualización de datos del deudor y de los fiadores que permanecen.
- f. Suspensión de estudios y/o desembolsos
1. Solicitud del prestatario para suspender plan de estudios.
 2. Breve justificación y documento que respalde la solicitud.
 3. Llenar formulario de actualización de datos del deudor y los fiadores.
 4. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
 5. Presentar constancia de notas, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE.
 6. Informe de matrícula del periodo actual (En caso de que se encuentre matriculado)
- g. Modificación de plan de estudios y plan de desembolsos.
1. Solicitud del prestatario para modificar plan de estudios y/o plan de desembolsos
 2. Breve justificación y documento que respalde la solicitud.
 3. Llenar formulario del nuevo cronograma de estudios y la nueva distribución del saldo disponible del préstamo.
 4. Carta emitida por la entidad educativa, con sello y firma, que indique que no tiene deudas del último periodo cursado.
 5. Factura proforma extendida por la entidad educativa en la que va a realizar los estudios, con el costo de cada una de las materias, totalizada por ciclos lectivos.
 6. Informe de matrícula del periodo actual.
 7. Presentar constancia de notas, en caso de tener períodos pendientes por presentar a CONAPE.
- h. Cambio de garantía a otro tipo de garantía
1. Solicitud del prestatario para cambiar la garantía
 2. Breve justificación y documento que respalde la solicitud.
 3. El prestatario debe cumplir con los requisitos establecidos en éste reglamento según el tipo de garantía.
 4. La solicitud de cambio de garantía es analizada por la Sección de Desembolsos y Control de Crédito y resuelta por el Comité de Crédito.

Los incisos a, b y c no aplican para la solicitud de préstamo aprobada en la modalidad de préstamo parcial.

Si han transcurrido más de 30 días calendario después de finalizado el ciclo lectivo inmediato anterior, el prestatario debe presentar la certificación de notas pendientes de los ciclos anteriores

Los funcionarios de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito no pueden realizar cambios de condiciones crediticias hasta que se formalice el contrato de crédito para estudios; excepto para cambios de fiadores. La Sección de Desembolsos y Control de Crédito debe revisar cada inicio de año los requisitos y formularios y serán avalados por la Gestoría de Procesos, para su respectiva divulgación.

ANEXO 18: AUTORIZACION AL PRESTATARIO PARA TRAMITAR UNA SOLICITUD DE AMPLIACION DEL MONTO DEL PRESTAMO

La Sección de Desembolsos por medio de sus profesionales o jefatura autoriza o no, por medio de un Acuerdo Administrativo, el trámite de la Solicitud de Ampliación del monto del préstamo, en las siguientes situaciones:

- a. Cuando el prestatario tiene asignaturas pendientes para concluir el grado que cursa.
- b. Para concluir el mismo grado o continuar con otro, dentro del mismo nivel de estudios.
- c. Incrementos en los topes crediticios (sujeto a los topes de préstamos vigentes en el Plan Anual de Crédito).
- d. Cambios ocurridos en la malla curricular por parte de la universidad.
- e. Otros motivos a juicio de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito

ANEXO 19: CUMPLIMIENTO DEL PRESTATARIO DEL PROYECTO DE ESTUDIOS

El cumplimiento o incumplimiento por parte del prestatario del Proyecto de estudios, lo dictamina y resuelve en el período de ejecución, los Asistentes de Proceso de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

Una operación crediticia se traslada a la fase de cobro en condición de cumplimiento del contrato de crédito para estudios cuando el prestatario:

1. Aprueba el total de asignaturas financiadas del programa de estudios.
2. Obtiene la condición de egresado del grado a obtener.
3. Cursa el trabajo final de graduación (tesis, práctica, pruebas de grado, etc.).
4. Derogado.
5. Financiamiento únicamente para la adquisición de computadora de escritorio o portátil, tableta, accesorios, herramientas, instrumentos, suministros, materiales u otros equipos de estudios, con la presentación de la factura cancelada.
6. Presenta la constancia, certificación, título obtenido (o fotocopia confrontada contra documento original) o Declaración jurada de conclusión de estudios.

En los demás casos, la operación se traslada a la fase de cobro en condición de incumplimiento, excepto casos especiales a juicio del Jefe de la Sección de Desembolsos y Control de Crédito.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas de Comité de Crédito. Resumen de las solicitudes de préstamos aprobadas e improbadas por parte del Comité de Crédito, así como cualquier otro aspecto relevante en cuanto al análisis de créditos y otros acuerdos sobre la gestión crediticia, firmadas por los integrantes del Comité de Crédito en un libro de actas legalizado por la Auditoría Interna.

Acuerdo Cooperación Institucional. Acuerdo administrativo entre CONAPE y una institución educativa de enseñanza superior para la promoción, divulgación, gestión, control, seguimiento académico, cobranza de las operaciones crediticias y otras labores de apoyo logístico, de recursos humanos, de infraestructura y materiales.

Acuerdo Administrativo del Departamento de Crédito. Resolución administrativa a solicitudes y problemas diversos que presentan los solicitantes o beneficiarios de préstamos en el período de ejecución, firmados por el funcionario autorizado en la respectiva Sección o por el Jefe Inmediato.

Adenda al Contrato de Crédito para estudios: Adición o complemento añadido al Contrato de Créditos para estudios original.

Autorización emisión de desembolso. Documento que emite la Sección de Desembolsos y Control de Crédito después de realizado el seguimiento académico de una operación crediticia, autorizando a la Sección de Tesorería de CONAPE, para que a ésta a su vez autorice al Banco para que transfiera el desembolso en forma electrónica, a la cuenta de ahorros del prestatario.

Asignatura. Conocida en el ambiente universitario como “materia” o “curso”, que tiene un nombre, una sigla y un valor en créditos. El programa de estudios de una carrera, se compone de cada una de las asignaturas que el estudiante debe aprobar para obtener el grado académico.

Beneficiario de un préstamo. Véase también prestatario. El solicitante que después de aprobado el préstamo, firma el Contrato de Crédito para Estudios y se le inicia el proceso de autorización de desembolsos y seguimiento académico. Termina de ser prestatario hasta que cancele el préstamo.

Ciclo lectivo. Período de clases o lecciones establecidas por las diferentes entidades educativas. Pueden ser mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y/o anuales.

Carga académica. Número de asignaturas matriculadas en un ciclo lectivo. Algunas entidades educativas regulan el número máximo y mínimo que un estudiante puede matricular.

Colegiatura. Costo que cobran las universidades por cada una de las asignaturas matriculadas en un ciclo lectivo.

Comité de Crédito. Órgano institucional asesor, conformado por el Secretario Ejecutivo quien lo preside y por los Jefes de los Departamentos de Crédito y Financiero. Las funciones del Comité de Crédito son **revisar**, analizar, y recomendar la aprobación o denegación de las solicitudes de préstamos y de casos especiales.

Condiciones crediticias: Se refiere a los datos establecidos en la aprobación del préstamo y en el contrato de crédito para estudios, como: período de estudios, entidad educativa, carrera, grado, plan de desembolsos y garantía.

Condición de elegibilidad de un préstamo. El rango de puntos obtenido por un solicitante en la solicitud de préstamo determina la condición de elegibilidad. Puede ser que no califique o bien puede tener una condición de elegibilidad suficiente, sobresaliente o excelente.

Consejo Directivo. Máxima autoridad de CONAPE.

Contrato Crédito para Estudios. Título Ejecutivo de acuerdo con el artículo 24 de la ley N° 6041, que produce acción ejecutiva para exigir a los obligados el cumplimiento de los compromisos adquiridos con CONAPE y sometido a las disposiciones legales que le sean aplicables.

Cronograma de estudios. Plan de estudios personal que el prestatario realiza contra el programa oficial de estudios o la forma en que el estudiante va a matricular las asignaturas del plan de estudios, por ciclos lectivos, hasta que obtenga el grado académico.

Curso corto: Programa de estudios superiores generalmente menor de un año. Puede extenderse cuando se trata de un programa completo de aprendizaje de un idioma.

Declaración jurada de calificaciones. Fórmula que posee la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, donde el beneficiario declara bajo juramento el resultado de cada una de las asignaturas matriculadas en un ciclo lectivo.

Desembolso. Transferencia electrónica de fondos a la cuenta de ahorros del prestatario en el Banco o por medio de cheque.

Desembolsos no tramitados por los prestatarios. Desembolsos que no se han podido autorizar por cuanto el prestatario no ha cumplido con los requisitos exigidos.

Equipo, instrumentos, financiación. Línea crediticia para la adquisición de equipo liviano o pequeño, instrumentos o herramientas afines o complementarias para la carrera.

Escolaridad: Calificación o nota obtenida por el estudiante en una asignatura cuyo promedio es menor a la nota mínima de aprobación, que le brinda al estudiante la oportunidad de aprobarla con la presentación de una evaluación extraordinaria, en el plazo y requisitos que cada centro de estudios determine.

Estudios financiados. Cursos cortos, programas, técnicos, pregrados, grados o posgrados en el país o en el exterior, que CONAPE financia.

Factor. Determinantes para la elegibilidad de una solicitud de préstamo.

Formalización de contrato. Se refiere a la firma del deudor y fiadores en los espacios correspondientes en el Contrato de Crédito para Estudios.

Garantía combinada. Garantía mixta ya sea fianza, hipoteca y/o títulos valores.

Grado académico: Bachiller, Licenciado.

Incumplimiento. Prestatario que incumple con las cláusulas u obligaciones que le impone el Contrato de Crédito para Estudios.

Informe de calificaciones. Reporte oficial de notas de las asignaturas cursadas en un ciclo lectivo.

Informe de matrícula. Reporte oficial de asignaturas matriculadas en un ciclo lectivo.

Matrícula. Pago que se efectúa a algunas universidades por el derecho de cursar un ciclo lectivo.

Nivel de estudios. Clasificación del grado de estudios que tiene CONAPE: Pregrado en Costa Rica, Pregrado en el Exterior, Posgrado en Costa Rica y Posgrado en el Exterior.

Núcleo familiar. El número de miembros que habitan bajo el mismo techo.

Período de amortización. Período en el que el prestatario paga la deuda.

Período de estudios o de ejecución. Período en el que el prestatario está estudiando y el préstamo se desembolsa, de acuerdo con el avance en el programa por parte del prestatario.

Período financiado. El período que el solicitante desea ser sujeto de financiación, dentro del período de estudios.

Plan Anual de Gestión de Crédito. Número de préstamos y montos por colocar por niveles de estudios y demás directrices crediticias que el Consejo Directivo aprueba cada año.

Plan de desembolsos. Distribución de los desembolsos por ciclos lectivos desde la aprobación del préstamo hasta la conclusión de los estudios.

Plan de inversión. Descripción y detalle por rubros de utilización del préstamo por parte del solicitante.

Posgrado académico. Especialidad, Maestría, Doctorado.

Pregrado académico. Técnico, Diplomado, Profesorado

Prestatario. Véase también beneficiario. El solicitante que después de aprobado el préstamo, firma el Contrato de Crédito para Estudios y se le inicia el proceso de autorización de desembolsos y seguimiento académico.

Programa Anual de Crédito. Número de préstamos y montos por colocar por niveles de estudios y demás directrices crediticias que el Consejo Directivo aprueba cada año.

Programa de estudios. El detalle oficial de las asignaturas por ciclo lectivo que extiende la entidad educativa y que un estudiante debe cumplir para graduarse.

Promedio académico. La suma de las notas o calificaciones aprobadas por un estudiante entre el número de asignaturas.

Refundición de préstamo. Nueva solicitud de préstamo que incluye la cancelación total de una operación crediticia anterior por medio de una nueva, con el fin de continuar estudios.

Salario Mínimo de Ley. Para efectos de CONAPE, se considera el salario mínimo de ley, el de las servidoras domésticas, publicado en la Gaceta por el Consejo Nacional de Salarios.

Tope anual del préstamo. El monto anual máximo por niveles de estudios, que establece el Consejo Directivo en el Plan Anual de Crédito.

Transitorio 1: Las solicitudes recibidas por CONAPE y que no hayan sido dictaminadas antes de la aprobación de las modificaciones a este Reglamento, se podrán dictaminar considerando el Reglamento con o sin las modificaciones, según convenga más al solicitante.

Transitorio 2: Las solicitudes que ingresen a CONAPE a partir de la publicación del Reglamento en La Gaceta, se registrarán de acuerdo con lo que indique en el Reglamento modificado.

Transitorio 3: El *artículo 38: Aceptación del solicitante como garante de su propio crédito*, aplica para créditos nuevos a partir del rige de estas modificaciones.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Las modificaciones correspondientes a la ley 9618 rigen a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo y entrarán en vigencia el mismo día en que la publicación de la ley 9618 se genere a través del Diario Oficial La Gaceta.