



CONAPE
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

HORARIO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

Documento SD-No.08

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito informa que el horario de Atención de Público es de 7 am a 2 pm jornada continua:

- De **Lunes a Jueves**, para atender **todo tipo de trámites** (incluye firma de contrato).
- Los días **Viernes** se recibirán **SOLO** firmas de contratos y/o adendas de los préstamos.

Para información adicional visite la pagina > www.conape.go.cr

o llamar al Call Center > tel. 2527-8600

 > /CONAPECR



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

ARTÍCULO 55: OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO

(Reglamento de Crédito, modificado en La Gaceta No.282 del 27 de noviembre de 2020)

DOCUMENTO SD-No. 1

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.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

ARTÍCULO 56: SANCIONES AL PRESTATARIO

(Reglamento de Crédito, modificado en La Gaceta No.282 del 27 de noviembre de 2020)

DOCUMENTO SD-No. 2

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.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSO DEL SEGUNDO DESEMBOLSO EN ADELANTE

DOCUMENTO SD-No. 4

A. INDICACIONES GENERALES.

1. En el sitio de CONAPE (<http://www.conape.go.cr/tramites-durante-tu-prestamo/deseMBOLSOS/>) debe consultar si su Universidad tiene firmado convenio con CONAPE.
2. **Estudiantes de Universidad con Convenio.**
En caso de que su Universidad tenga convenio con CONAPE, ingrese al sitio de CONAPE (<http://www.conape.go.cr/tramites-durante-tu-prestamo/deseMBOLSOS/>) y realice su solicitud de desembolsos en línea según los calendarios establecidos, no debe presentar o enviar documentos.
3. **Estudiantes de Universidad sin Convenio.**
En caso de que su Universidad, no tenga convenio con CONAPE, debe ingresar al sitio de CONAPE (<http://www.conape.go.cr/tramites-durante-tu-prestamo/calendario-deseMBOLSOS/>), para consultar la fecha de recepción de solicitud de desembolso.
 - a) Debe solicitar el desembolso, de acuerdo con el calendario publicado en el sitio web de CONAPE, tomando en cuenta la Universidad, **no se hacen excepciones.**
 - b) Los grados de maestría, doctorado y estudios en el exterior, pueden tramitar la solicitud de desembolso 15 días antes del inicio del ciclo lectivo o máximo un mes después de haber iniciado, **de lunes a jueves de 7:00 a.m a 2:00 p.m.**
 - c) En caso de no ser el estudiante quien realice el trámite, debe aportar carta de autorización (escrita en computadora), firmada igual a la cédula y la persona a quien autoriza debe presentar la cédula de identidad (vigente y en buen estado).
 - d) En caso de ser apoderado generalísimo deberá aportar constancia vigente del poder emitido por el Registro Nacional o entidad autorizada y no debe tener más de 30 días de emitido (vigente y en buen estado).
 - e) Cuando solicite el **último desembolso del crédito**, debe adjuntar el formulario SD-No. 15 "**Actualización de datos**".
 - f) Si han transcurrido **30 días calendario** después de concluido el período lectivo debe presentar el informe de notas oficiales del último período lectivo cursado.
4. Tener **activa** la cuenta de ahorros en colones del Banco de Costa Rica (BCR).
5. Si no labora debe matricular de conformidad con el Plan de Estudios **APROBADO** en la solicitud de préstamo, manteniendo las condiciones crediticias. Si labora puede matricular mínimo **TRES (3) MATERIAS** por ciclo lectivo, con previa autorización de CONAPE.
6. Si **reaprueba el 100%** de las materias matriculadas de un ciclo lectivo, el prestatario debe presentar la solicitud para "Justificar la reprobación del 100% de asignaturas cursadas" y se realizará un análisis del préstamo. Puede consultar el Reglamento de Crédito en la página oficial de la institución.
7. El estudiante que no matricule o no solicite el desembolso en un ciclo lectivo, debe presentar el trámite de solicitud para "Suspensión temporal de estudios y/o desembolso". Puede consultar el Reglamento de Crédito en la página oficial de la institución.
8. Si el estudiante tiene **DOS (2) desembolsos consecutivos sin tramitar**, el caso se trasladará a la Sección de Cobro.
9. Cualquier documento en otro idioma diferente al español, debe de ser traducido al español (no es necesario una traducción oficial)

B. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES sin CONVENIO.

- a. Presentar **cédula de identidad original, vigente y legible.**
 - b. Completar el formulario SD-No. 18 Solicitud de Desembolso.
 - c. **Informe de matrícula del último ciclo lectivo cursado y/o desembolsado, en caso de no haberlo presentado a CONAPE** (si han pasado 30 días después de finalizado el ciclo lectivo, debe presentar notas oficiales).
 - d. Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el **pago total** del último ciclo lectivo cursado.
 - e. A partir del **tercer desembolso**: informe de notas del ciclo lectivo anterior (con firma y sello), en caso de tener ciclos lectivos pendientes por presentar a CONAPE.
- ❖ **Recuerde que si se le giró dinero para compra de equipo; también debe traer la factura que demuestre dicha cancelación (puede consultar el Reglamento de Crédito en la página oficial de la institución).**



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO

REQUISITOS DE FACTURA POR COMPRA DE EQUIPO

Documento SD-No. 13

La factura comercial o comprobante de compra de adquisición del equipo, debe reunir las siguientes condiciones (Reglamento de Crédito de CONAPE):

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. A nombre del estudiante (Indicar nombre y apellidos)
5. Descripción general del equipo.
6. Monto total de la compra

Debe presentar la factura con la solicitud del próximo desembolso o trámite.

NOTAS:

- a. 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 y la factura de la persona que compró el equipo, la fecha de la factura debe ser menor o igual a un año (Reglamento de Crédito).
- b. Compras en el exterior o a través del internet: Cuando el prestatario haya realizado la adquisición a través de un tercero en el exterior, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, recibe la factura cancelada o comprobante de compra o orden de pedido y una declaración jurada del prestatario. (Reglamento de Crédito).
- c. 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.
- d. **En caso de NO cumplir con lo solicitado en tiempo y forma, su expediente será trasladado a la Sección de COBRO, tal como se establece en el Artículo de “Sanciones del Prestatario” del Reglamento de Crédito de CONAPE.**