



**CONAPE**  
**DEPARTAMENTO DE CRÉDITO**  
**SECCIÓN DE DESEMBOLSOS Y CONTROL DE CRÉDITO**

## **HORARIO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES**

Documento SD-No.08

La Sección de Desembolsos y Control de Crédito informa que el horario de Recepción de Trámites es jornada continua de 7 am a 2 pm. Sujeto a disponibilidad de fichas.

- De **Lunes a Jueves**, para recibir **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](http://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 62: OBLIGACIONES DEL PRESTATARIO

(Reglamento de Crédito, modificado en La Gaceta No. 179 del 29 de septiembre, 2023)

#### 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 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:
  - i. 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 anterior.
  - ii. El Informe de asignaturas matriculadas, extendido por la entidad educativa, del ciclo lectivo que cursa en el período ordinario o del ciclo lectivo inmediato anterior cursado, si lo presenta en el período extraordinario. (c.c.: Informe de matrícula).
  - iii. Estimación Propuesta de las asignaturas por matricular en el siguiente ciclo lectivo.
  - iv. 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.
  - v. Liquidación de la factura de deuda con el centro de estudios, cuando corresponda.
- 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, copia 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 63: SANCIONES AL PRESTATARIO

(Reglamento de Crédito, modificado en La Gaceta No. 179 del 29 de septiembre, 2023)

#### 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 de estudios 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 Comité de Crédito 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 Comité de Crédito.
- 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 estos 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.
- l. 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, con la acreencia a favor de CONAPE.



# 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 ( <https://www.conape.go.cr/wp-content/uploads/2022/01/UNIVERSIDADES-CON-CONVENIO.pdf> ) 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 ( [https://online.conape.go.cr/apex/f?p=500:LOGIN\\_DESKTOP:8591317240616](https://online.conape.go.cr/apex/f?p=500:LOGIN_DESKTOP:8591317240616) ) 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 ( <https://www.conape.go.cr/solicitar-dinero/> ), para consultar la fecha de recepción de solicitud de desembolso. **Este trámite puede realizarse a través de la plataforma web.**

  - 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 am a 2 pm. Sujeto a disponibilidad de fichas.**
  - 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 **reprueba 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.

**Este trámite puede realizarse a través de la plataforma web. Los documentos debe venir en formato PDF y con firma digital.**

- a. 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).
- b. Carta de la entidad educativa (con firma y sello), que indique el pago total del último ciclo lectivo cursado.
- c. 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 presentar 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 mediante un tercero, la Sección de Desembolsos y Control de Crédito, recibe la Factura o Comprobante de Compra y el formulario de declaración jurada definida por Conape. (Reglamento de Crédito).
- b. 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.
- c. **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.**