

Devolución de dinero

La devolución de dinero solo se admite en caso sea por los siguientes motivos:

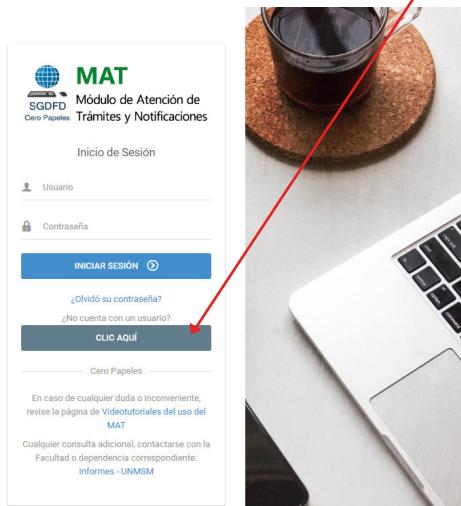
1. Si el curso no se ha aperturado.
2. Responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación por la directiva del CEID.

¿Cómo tramitar la devolución de dinero?

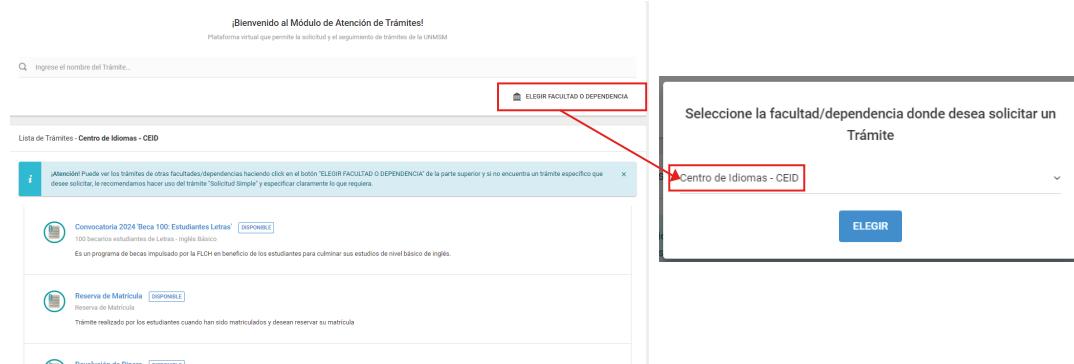
Procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma MAT: <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/> .
Ingresar con las credenciales de su correo institucional sin agregar el @unmsm.edu.pe .
De no acordarse su contraseña, solicitar la creación de un acceso al sgdayuda@unmsm.edu.pe

Si no cuenta con un usuario, seleccionar “CLIC AQUÍ”.

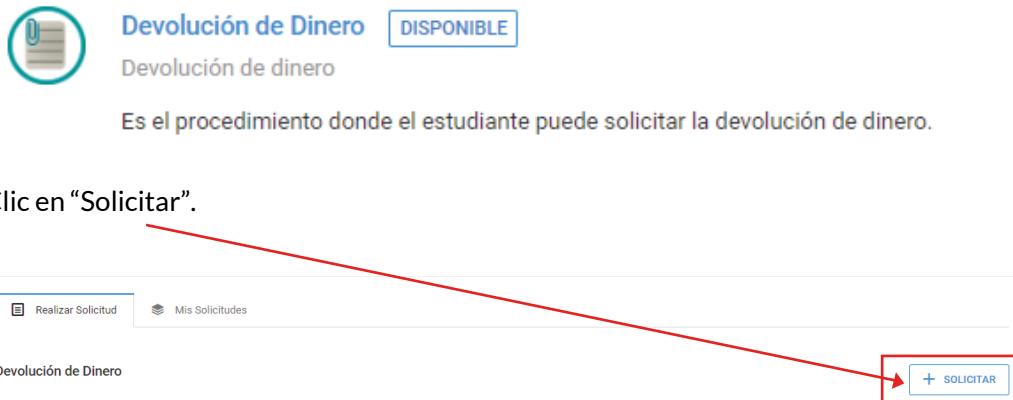


2. Ingresa a la dependencia Centro de Idiomas - CEID.



1.

3. Elige tipo de trámite "Devolución de Dinero".



Devolución de Dinero DISPONIBLE

Devolución de dinero

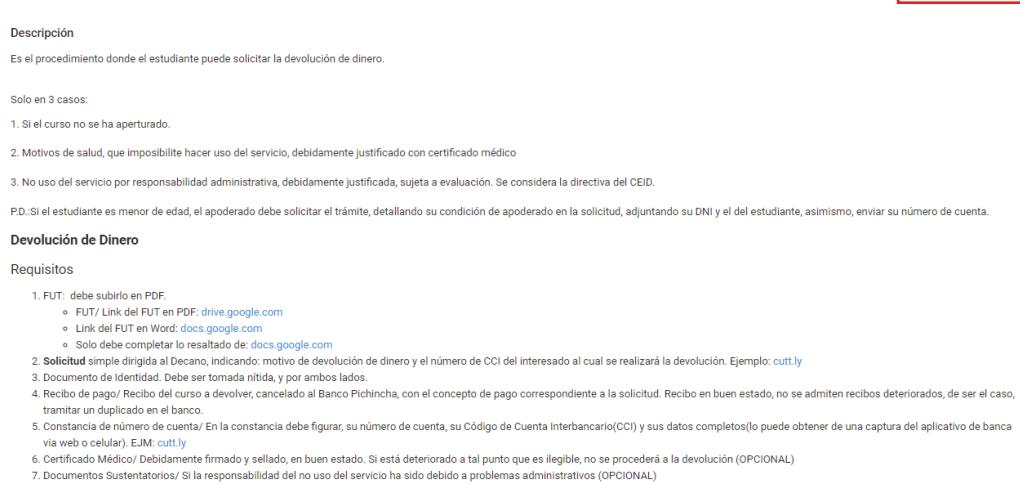
Es el procedimiento donde el estudiante puede solicitar la devolución de dinero.

Realizar Solicitud Mis Solicitudes

Devolución de Dinero

+ SOLICITAR

4. Clic en "Solicitar".



Descripción

Es el procedimiento donde el estudiante puede solicitar la devolución de dinero.

Solo en 3 casos:

1. Si el curso no se ha aperturado.
2. Motivos de salud, que imposibilite hacer uso del servicio, debidamente justificado con certificado médico
3. No uso del servicio por responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación. Se considera la directiva del CEID.

P.D.: Si el estudiante es menor de edad, el apoderado debe solicitar el trámite, detallando su condición de apoderado en la solicitud, adjuntando su DNI y el del estudiante, asimismo, enviar su número de cuenta.

Devolución de Dinero

Requisitos

1. FUT: debe subirlo en PDF.
 - o FUT/ Link del FUT en PDF: drive.google.com/file/d/1_e1y2WJpm7bzOjLMDY-PKkn1OZ9_01NI/view
 - o Link del FUT en Word: docs.google.com/document/d/1gdwj0MRZUT4k6tbS2E6gfk3FS01x1uAO/edit
 - o Solo debe completar lo resaltado de: docs.google.com/document/d/1xP4xEEDLEtLiK-P0575ODnMY0hFBtpnv/edit
2. Solicitud simple dirigida al Decano, indicando: motivo de devolución de dinero y el número de CCI del interesado al cual se realizará la devolución. Ejemplo: cutt.ly/2Lzq5
3. Documento de Identidad. Debe ser tomada nítida, y por ambos lados.
4. Recibo de pago/ Recibo del curso a devolver, cancelado al Banco Pichincha, con el concepto de pago correspondiente a la solicitud. Recibo en buen estado, no se admiten recibos deteriorados, de ser el caso, tramitar un duplicado en el banco.
5. Constancia de número de cuenta/ En la constancia debe figurar, su número de cuenta, su Código de Cuenta Interbancario(CCI) y sus datos completos(lo puede obtener de una captura del aplicativo de banca via web o celular). Ejm: drive.google.com/file/d/1IPDicJFJ8nCwx2wnqQ3s2PjpxIWwAnKv/view
6. Certificado Médico/ Debidamente firmado y sellado, en buen estado. Si está deteriorado a tal punto que es ilegible, no se procederá a la devolución (OPCIONAL).
7. Documentos Sustentatorios/ Si la responsabilidad del no uso del servicio ha sido debido a problemas administrativos (OPCIONAL)

5. Estos son los requisitos para los siguientes pasos:

- FUT/ Link del FUT en PDF: https://drive.google.com/file/d/1_e1y2WJpm7bzOjLMDY-PKkn1OZ9_01NI/view
- Link del FUT en Word: <https://docs.google.com/document/d/1gdwj0MRZUT4k6tbS2E6gfk3FS01x1uAO/edit>
- Debe completar lo resaltado:
<https://docs.google.com/document/d/1xP4xEEDLEtLiK-P0575ODnMY0hFBtpnv/edit>
- Solicitud simple dirigida al Decano, indicando: motivo de devolución de dinero y el número de CCI del interesado al cual se realizará la devolución.
<https://acortar.link/2Lzq5>
- Documento de Identidad. Debe ser tomada nítida, y por ambos lados.
- Recibo de pago/ Recibo del curso a devolver, cancelado al Banco Pichincha, con el concepto de pago correspondiente a la solicitud. Recibo en buen estado, no se admiten recibos deteriorados, de ser el caso, tramitar un duplicado en el banco.
- Constancia de número de cuenta/ En la constancia debe figurar, su número de cuenta, su Código de Cuenta Interbancario(CCI) y sus datos completos(lo puede obtener de una captura del aplicativo de banca via web o celular). Ejemplo: <https://drive.google.com/file/d/1IPDicJFJ8nCwx2wnqQ3s2PjpxIWwAnKv/view>
- Certificado Médico/ Debidamente firmado y sellado, en buen estado. Si está deteriorado a tal punto que es ilegible, no se procederá a la devolución (OPCIONAL).
- Documentos Sustentatorios/ Si la responsabilidad del no uso del servicio ha sido debido a problemas administrativos (OPCIONAL).
- Los requisitos de certificado médico y documentos sustentatorios deben ser subidos en la opción "Otros Documentos"

6. Verifica tu información y realiza un clic en “siguiente”.

7

6

5

4

3

2

1

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud FUT Otros Documentos Constancia

Tipo de Documento: Número de Documento:

XXXXXXXXX XXXXXXXXX

Nombre(s): Apellidos:

XXXXXXXXX XXXXXXXXX

Código: Facultad/Dependencia del Remitente :

XXXXXXXXX XXXXXXXXX

Celular: (*) Correo electrónico: (*)

XXXXXXXXX XXXXXXXXX

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)



7. Subir la copia de DNI en PDF.

7

6

5

4

3

2

1

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud FUT Otros Documentos Constancia

Nombre Copia de DNI

Descripción Subir la copia del DNI en un archivo PDF a colores por ambas caras.

Archivo Seleccionar archivo ...

[EXAMINAR ...](#)

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)



8. Subir el recibo de pago en PDF.

7

6

5

4

3

2

1

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud FUT Otros Documentos Constancia

Nombre Recibo de Pago

Descripción Recibo de pago del Banco Pichincha escaneado y legible (formato PDF).

Archivo Seleccionar archivo ...

[EXAMINAR ...](#)

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)



9. Subir la solicitud simple en PDF.

Progress bar: Datos del Remitente (checkmark), Copia de DNI (checkmark), Recibo de Pago (checkmark), Solicitud (checkmark), FUT (circle), Otros Documentos (circle), Constancia (circle).

Nombre	Solicitud
Descripción	Solicitud simple detallando las especificaciones necesarias del trámite. Subirlo en formato PDF y a una sola cara.
Archivo	Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ... **SIGUIENTE →** **ANTERIOR ←**

10. Subir el Formato Único de Trámite en PDF.

Progress bar: Datos del Remitente (checkmark), Copia de DNI (checkmark), Recibo de Pago (checkmark), Solicitud (checkmark), FUT (checkmark), Otros Documentos (circle), Constancia (circle).

Nombre	FUT
Descripción	Formato Único de Trámite (formato PDF)
Archivo	Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ... **SIGUIENTE →** **ANTERIOR ←**

11. Subir el certificado médico y documentos sustentatorios en PDF.

Progress bar: Datos del Remitente (checkmark), Copia de DNI (checkmark), Recibo de Pago (checkmark), Solicitud (checkmark), FUT (checkmark), Otros Documentos (checkmark), Constancia (circle).

Nombre	Otros Documentos
Descripción	Otros documentos que acreditan información necesaria para el correcto desarrollo del trámite. Los documentos deben ser subidos por separado, cada cual en un archivo PDF distinto.
Archivos	<p>Puede subir hasta un máximo de 10 archivos (subir por separado)</p> <input type="file"/> Seleccionar archivos ...

EXAMINAR ... **SIGUIENTE →** **ANTERIOR ←**

12. Subir la constancia de número de cuenta en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud FUT Otros Documentos Constancia

Nombre: Constancia

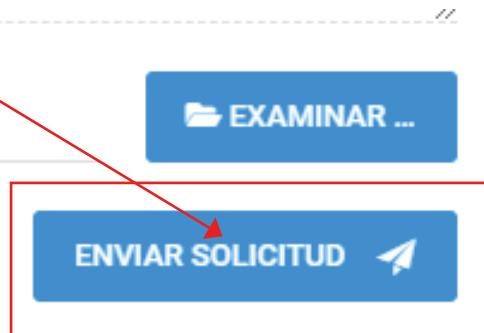
Descripción: Constancia

Archivo: Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR ENVIAR SOLICITUD

13. Para finalizar envía tu solicitud.



14. Verifica en la plataforma MAT si tu trámite fue "observado" o "derivado" a la siguiente área correspondiente (máximo 5 días hábiles). En esta área verifica que tus documentos y pruebas estén correctamente adjuntados.



15. Verificar la respuesta de la segunda área (Coordinación del Sistema de la Plataforma Informática) en el MAT. Es aquí donde verás si tu reserva procede o no, y observarás la respuesta de tu caso en un informe en PDF.

Expedientes

Mis Solicitud

Atención! Si usted ha realizado recientemente una solicitud de trámite, esta se mostrará en esta sección únicamente cuando sea aprobada y derivada al Sistema de Gestión Documental por el encargado de Mesa de Partes correspondiente de su Facultad.

En este apartado se especifican los trámites que han sido registrados en el Sistema de Gestión Documental de la UNMSM. Puede verificar su estado, las dependencias por las cuales ha pasado y los documentos asociados a su trámite; seleccionando el botón que indica "Ver Seguimiento".

Buscar: Mostrar: 10 registros

Número Expediente/Id Solicitud	Descripción	Fecha	Acción
UNMSM-20220000396	DEVO	Fecha	Nombre Remitente
UNMSM-20220000396	DEVOLUCIÓN DE DINERO - FACULTAD	2022-01-05	

Mostrando trámites del 1 al 1 de un total de 1 trámites (filtrado de un total de 18 trámites)

Nº Expediente :UNMSM-20220000396

Fecha Registro : 2022-01-05

Proceso : DEVOLUCIÓN DE DINERO - FACULTAD

Datos : CHANGANAQUI TORRES BRANDOL GHIOSIMAR - 72266922

FLUJO PRINCIPAL

ANEXOS

Acción	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino
	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino
	FUT VIRTUAL Nº 00164942/UNMSM	MESA DE PARTES - MP - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	05/01/22 07:37	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - PIEE ORIGINAL
	HOJA DE ENVÍO Nº 0000052022-UE-DA-FIEE/UNMSM	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE	ATENDIDO X DESTINO	25/01/22 09:37	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - CERSEU - FIEE ORIGINAL
	OFICIO Nº 000015-2023-CERSEU-FIEE/UNMSM	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - CERSEU - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	24/01/23 11:16	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE ORIGINAL
	INFORME Nº 000021-2023-UE-DA-FIEE/UNMSM	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	26/01/23 15:48	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA - FIEE ORIGINAL
	OFICIO Nº 000056-2023-DA-FIEE/UNMSM	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	27/01/23 11:08	DECANATO - D - FIEE ORIGINAL
	OFICIO Nº 000031-2023-D-FIEE/UNMSM	DECANATO - D - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	27/01/23 20:06	OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA - OGE - DGA ORIGINAL
	HOJA DE ENVÍO Nº 000328-2023-MP-OT-OGE-DGA/UNMSM	MESA DE PARTES - MP - OT - OGE - DGA	ARCHIVADO X DESTINO	31/01/23 14:58	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS -UIE - OT - OGE - DGA ORIGINAL

Si tu trámite procede se generará la devolución en un transcurso de 30 días hábiles.

6.