

Devolución de dinero

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

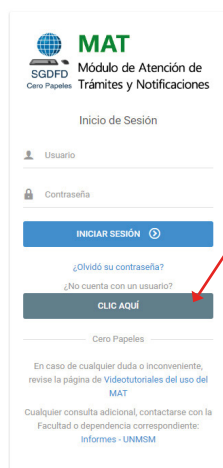
1. Si el curso no se ha aperturado.
2. Responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación por la directiva del CEID.

¿Cómo tramitar la devolución de dinero?

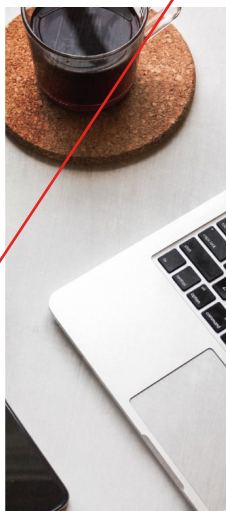
Procedimiento:

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 .

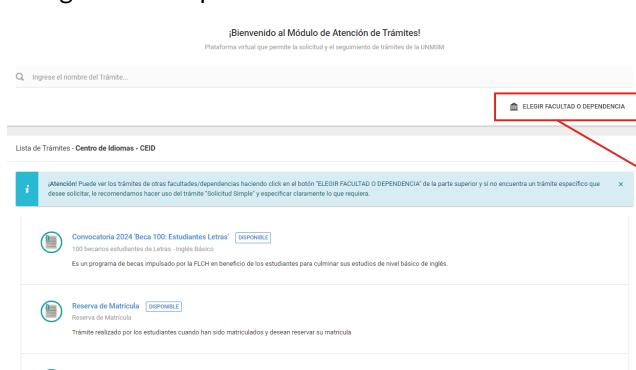
Si no cuenta con un usuario, seleccionar “CLIC AQUÍ”.



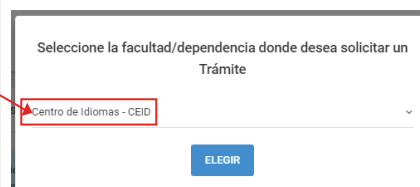
The image shows the login page of the MAT (Módulo de Atención de Trámites y Notificaciones) system. It features a search bar at the top, followed by the text 'Inicio de Sesión'. Below this are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'INICIAR SESIÓN' button. A red arrow points to a 'CLIC AQUÍ' button, which is used for users who do not have an account. There are also links for '¿Olvidó su contraseña?' and '¿No cuenta con un usuario?'. At the bottom, there is a section for 'Cero Papeles' with instructions on how to use the system and contact information for the UNMSM.



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



The image shows the dashboard of the MAT system. At the top, it says '¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!' and 'Plataforma virtual que permite la solicitud y el seguimiento de trámites de la UNMSM'. Below this is a search bar and a button labeled 'ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA'. A red box highlights this button. Below the search bar, there is a list of trámites, including 'Convocatoria 2024 Beca 100 Estudiantes Letras', 'Reserva de Matrícula', and 'Devolución de Dinero'. A red arrow points from the 'ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA' button to the next screenshot.



The image shows a dropdown menu for selecting a faculty or department. The text reads 'Seleccione la facultad/dependencia donde desea solicitar un Trámite'. The dropdown is currently set to 'Centro de Idiomas - CEID', which is highlighted with a red box. A blue 'ELEGIR' button is located below the dropdown.

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.

4. Clic en "Solicitar".

Realizar Solicitud Mis Solicitudes

Devolución de Dinero

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.

PD.: 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](https://drive.google.com/file/d/1_e1y2WJpm7bzOjLMDY-PKkn1OZ9_01NI/view)
 - o Link del FUT en Word: [docs.google.com](https://docs.google.com/document/d/1gdwj0MRZUT4k6tbS2E6gfk3FS01x1uAO/edit)
 - o Solo debe completar lo resaltado de: [docs.google.com](https://docs.google.com/document/d/1AABmVE7oo_YITZj0Cbj_lwQ7yrCc4zhk/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](https://docs.google.com/document/d/1QrAWrb1-vf8trwd3C3_JPggNMOxVU3y9/edit)
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: [cutt.ly](https://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/1AABmVE7oo_YITZj0Cbj_lwQ7yrCc4zhk/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.
Ejemplo: https://docs.google.com/document/d/1QrAWrb1-vf8trwd3C3_JPggNMOxVU3y9/edit
- 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".

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

Tipo de Documento:	Número de Documento:
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Nombre(s):	Apellidos:
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Código:	Facultad/Dependencia del Remitente :
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Celular: (*)	Correo electrónico: (*)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

7. Subir la copia de DNI en PDF.

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 ...

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

8. Subir el recibo de pago en PDF.

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 ...

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

9. Subir la solicitud simple en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago **Solicitud** 5 FUT Otros Documentos Constančia

Nombre Solicitud

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

Archivo Seleccionar archivo ...

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

10. Subir el Formato Único de Trámite en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud **FUT** 6 Otros Documentos Constančia

Nombre FUT

Descripción Formato Único de Trámite (formato PDF)

Archivo Seleccionar archivo ...

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

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

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud FUT **Otros Documentos** 7 Constančia

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 **Puede subir hasta un máximo de 10 archivos (subir por separado)** x

Seleccionar archivos ...

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

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

A progress bar at the top shows seven steps: Datos del Remitente, Copia de DNI, Recibo de Pago, Solicitud, FUT, Otros Documentos, and Constancia. The 'Constancia' step is currently active. Below the progress bar, there are three input fields: 'Nombre' with the value 'Constancia', 'Descripción' with the value 'Constancia', and 'Archivo' with the placeholder 'Seleccionar archivo ...'. To the right of the 'Archivo' field is a blue button labeled 'EXAMINAR ...'. Below these fields are two buttons: 'ANTERIOR' and 'ENVIAR SOLICITUD'.

13. Para finalizar envía tu solicitud.

Two blue buttons are shown. The top button is labeled 'EXAMINAR ...' and the bottom button is labeled 'ENVIAR SOLICITUD' with a paper plane icon.

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.

The screenshot shows the 'Mis Trámites y Solicitudes' section of the MAT platform. The left sidebar has 'Mis Trámites y Solicitudes' selected. The main content area shows a list of requests. The first request is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the text above. The request details are: 'SOLICITUD SIMPLE - FLCH - COD: 18030113 - DOC: 72548056', '2024-02-04 09:03', and the status 'DERIVADO'.

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.

The screenshot displays the 'Expedientes' section of the MAT system. At the top, there is a navigation bar with 'Expedientes' and 'Mis Solicitudes'. A blue information banner at the top states: '¡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.' Below this, a search bar and a 'Mostrar 10 registros' dropdown are visible. The main table lists documents with columns for 'Número Expediente/Id Solicitud', 'Descripción', 'Fecha', and 'Acción'. The first row is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'Acción' column to a detailed view of the document. This detailed view shows the document's metadata, including 'N° Expediente: UNMSM-20220000396', 'Fecha Registro: 2022-01-05', and 'Proceso: DEVOLUCIÓN DE DINERO - FACULTAD'. Below this, a table lists the document's history with columns for 'Acción', 'Documento Emitido', 'Dependencia Origen', 'Estado Origen', 'F. Emisión', and 'Dependencia Destino'. A red box highlights the 'Acción' column, and a red arrow points from the 'Acción' column of the first row in the main table to this detailed view. The detailed view table contains the following data:

Acción	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino
	FUT VIRTUAL N° 00164942/UNMSM	MESA DE PARTES - MP - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	05/01/22 07:37	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE ORIGINAL
	HOJA DE ENVÍO N° 000000-2022-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 N° 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 N° 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 N° 000056-2023-DA-FIEE/UNMSM	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	27/01/23 11:08	DECANATO - D - FIEE ORIGINAL
	OFICIO N° 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 N° 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.