

Devolución de dinero

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

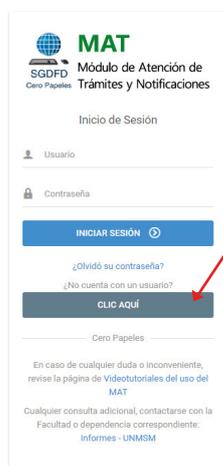
1. Si el curso no se ha aperturado.
2. Responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación por la directiva del CEID.

¿Cómo tramitar la devolución de dinero?

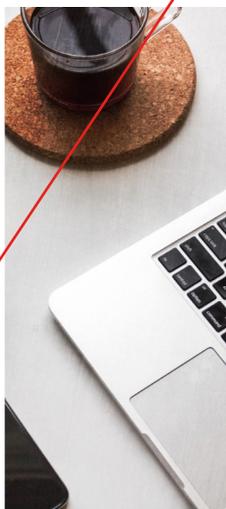
Procedimiento:

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 .

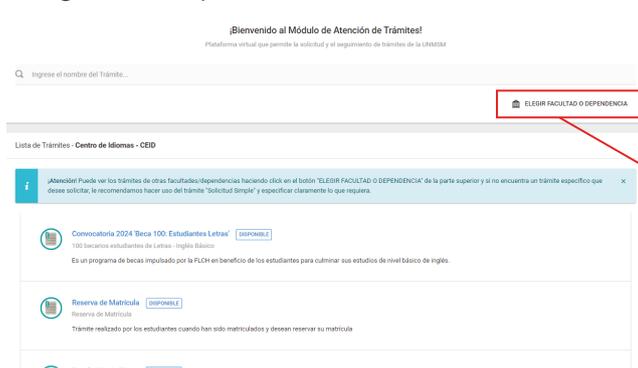
Si no cuenta con un usuario, seleccionar “CLIC AQUÍ”.



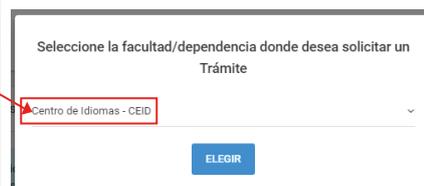
The image shows the login page of the MAT (Módulo de Atención de Trámites y Notificaciones) system. It features a search bar at the top, followed by the MAT logo and the text 'Módulo de Atención de Trámites y Notificaciones'. Below this is the 'Inicio de Sesión' section, which includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'INICIAR SESIÓN' button, and links for '¿Olvidó su contraseña?' and '¿No cuenta con un usuario?'. A red arrow points to the 'CLIC AQUÍ' button. At the bottom, there is a 'Cero Papeles' section with instructions on how to use the system and contact information for the Faculty or Department.



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 list of trámites. A red box highlights the 'ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA' button. A red arrow points from this button to the next image.



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'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the 'ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA' button in the previous image to this 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://onedrive.live.com/:w:/g/personal/C9423)
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://onedrive.live.com/:w:/g/personal/C9423>
- 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"

9. Subir la solicitud simple en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago **Solicitud** 5 6 7

Nombre: Solicitud

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

Archivo: Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR SIGUIENTE

10. Subir el Formato Único de Trámite en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud **FUT** 6 7

Nombre: FUT

Descripción: Formato Único de Trámite (formato PDF)

Archivo: Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR 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

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)

Seleccionar archivos ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR SIGUIENTE

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.

EXAMINAR ...

ENVIAR 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.

Mi Perfil

Realizar un trámite en línea

Mis Trámites y Solicitudes

Historial de Notificaciones

Inicio / Trámites / Mis Trámites y Solicitudes

Mis Trámites y Solicitudes

Expedientes Mis Solicitudes

En este apartado se listan las solicitudes que ha realizado a través del Módulo de Atención de Trámites. Si el estado de su solicitud se muestra como "OBSERVADO", deberá corregirla para que sea nuevamente evaluada; si se encuentra con estado "DERIVADO" su trámite ya habrá iniciado y lo podrá finalizar en la pestaña de "Expedientes".

Buscar: Q Mostrar: 10 registros

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Asunto	Fecha Solicitud	MOSTRAR TODOS
SOLICITUD SIMPLE - FLCH - COD: 18030113 - DOC: 72548056	2024-02-04 09:03	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.

Expedientes Mis Solicitudes

¡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: Modrar: 10 registros

Número Expediente/Id Solicitud	Descripción	Fecha	Acción
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)

N° Expediente :UNMSM-20220000396 FLUJO PRINCIPAL ANEXOS

Fecha Registro : 2022-01-05 Proceso : DEVOLUCIÓN DE DINERO - FACULTAD Datos : CHANGANAQUI TORRES BRANDOL GHIOSIMAR - 72266922

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.