

## **Política de cancelación y devolución**

El usuario deberá contar con un comprobante de pago para hacer su solicitud de reembolso.

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSOS**

1.- Elaborar una carta con el motivo detallado del por qué de la solicitud de cancelación y reembolso y deberá contener firma autógrafa por el solicitante. \*\*

2.- Al programar el reembolso, se procederá a aplicar una deducción por gastos administrativos del 20% del monto pagado.

### **PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS**

Copia de estado de cuenta bancario del responsable de pago\*\* al cual se realizará el reembolso.

El estado de cuenta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo del titular de la cuenta (responsable de pagos\*\*)
- Número de Cuenta
- Cuenta CLABE (18 dígitos)

El tiempo de respuesta para que depósito quede aplicado en la cuenta bancaria del beneficiario es de 10 días hábiles a partir del día en que se entrega en el Departamento de Administración toda la documentación requerida.

**\*\*La persona a quien se reembolsa debe ser el usuario o responsable de pago. Para cualquier duda con respecto al trámite de reembolso, lo atenderemos con gusto en los siguientes correos y teléfonos:**

**Nombre: Instituto Claudio Naranjo A.C.**

Correo: [in@naranjo.institute](mailto:in@naranjo.institute)

---

Firma de conformidad