

Solicitar Un Reembolso

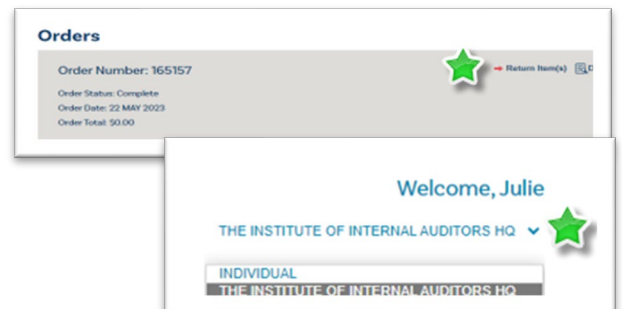
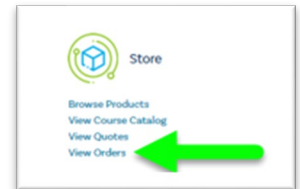
Esta guía rápida le indicará cómo solicitar un reembolso a través de la Tienda del IIA Admin Portal.

1. Inicie sesión en el [IIA Admin Portal](#).
2. En el panel de control, haz clic en **View Orders**.
3. En la lista de pedidos, localice el pedido y haga clic en **Return Item**.

Nota: Si no encuentra su pedido, compruebe que está en la cuenta de grupo y cambie de «Individual» si ve esa opción en el menú desplegable debajo de su nombre.

4. **Envíe la solicitud de reembolso.**

- Introduzca la cantidad que desea que le devuelvan haciendo clic en el símbolo de flecha hacia abajo.
- Introduce el motivo de la devolución haciendo clic en la flecha hacia abajo y seleccionando una de las opciones.
- Introduce un breve comentario o descripción sobre el motivo de la devolución.
- Haz clic en el botón verde **Submit Return Request**.



Recibirá un correo electrónico confirmando que se ha enviado su solicitud de reembolso. Recibirá un correo electrónico con información sobre el estado de su solicitud en un plazo de 14 días hábiles una vez que se haya recibido su solicitud de reembolso. El estado «recibida» significa que su solicitud está siendo revisada.

Una vez que se haya procesado tu reembolso, recibirás un segundo correo electrónico con los detalles del mismo. Si pagaste con tarjeta de crédito, el reembolso tardará entre 7 y 14 días laborables en aparecer en tu cuenta. Para el resto de métodos de pago, se enviará un cheque por correo a la dirección de facturación utilizada en el pedido.